



ESTRATEGIA DE DESARROLLO LOCAL PARTICIPATIVO DE LA COMARCA DEL NAVIA-PORCÍA

LEADER 2014-2020

GESTIÓN^(*)

(*) Capítulo que incluye modificaciones derivadas del proceso de diálogo al que se refiere el artículo séptimo de la Resolución de 22 de mayo de 2015 de la Consejería de Desarrollo Rural y Recursos Naturales.



1. FORMA JURÍDICA

El Grupo de Acción Local “Centro de Desarrollo Navia-Porcía” se constituye el 27 de marzo de 2001 como asociación y como tal se encuentra inscrita en el Registro de Asociaciones del Principado de Asturias con el número 6.55 de la sección primera, por Resolución de 25 de julio de 2011.

La asociación se rige por la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación y las disposiciones de sus Estatutos, que recogen su forma de organización y funcionamiento. Los Estatutos de la asociación, aprobados inicialmente en la fecha de la fundación de la asociación, han sido modificados en varias ocasiones para su adaptación a la normativa vigente y para una mejor consecución de los fines de la entidad:

- Modificación aprobada por la Asamblea General el 12 de diciembre de 2003 e inscrita en el Registro de Asociaciones el 18 de junio de 2004
- Modificación aprobada por la Asamblea General el 2 de julio de 2007 e inscrita en el Registro de Asociaciones el 22 de abril de 2008
- Modificación aprobada por la Asamblea General el 29 de diciembre de 2009 e inscrita en el Registro de Asociaciones el 1 de febrero de 2010
- Modificación aprobada por la Asamblea General el 25 de abril de 2014 e inscrita en el Registro de Asociaciones el 3 de julio de 2014

A fecha de redacción de este documento se encuentra pendiente de aprobación por la Asamblea General la modificación de los estatutos para su adaptación a los requisitos fijados en la normativa reguladora de la E.D.L.P. 2014-2020, que ha sido aprobada por la Junta Directiva del Grupo con fechas 15 de diciembre de 2014 y 15 de mayo de 2015. y elevada a la Asamblea General.¹

Ante la previsión de que la citada modificación se realice con anterioridad a la selección de la Estrategia, cuando los cambios previstos tengan incidencia en el contenido de ésta, se hará referencia tanto a lo dispuesto en los actuales estatutos como en las modificaciones aprobadas por la Junta Directiva.

En el anexo I se incluyen los Estatutos actuales con los cambios elevados por la Junta Directiva a la Asamblea de la Asociación.

¹ La modificación de los Estatutos fue aprobada por la Asamblea General del CEDER Navia-Porcía con posterioridad a la redacción del documento inicial de la estrategia, con fecha 30 de octubre de 2015, e inscrita en el registro de asociaciones del Principado de Asturias con fecha 4 de febrero de 2016. Los términos en los que los Estatutos fueron modificados son los mismos que los aprobados por la Junta Directiva de fecha 15 de diciembre de 2014 y 15 de mayo de 2015.

2. ESTRUCTURA

CEDER Navia-Porcía se estructura en torno a varios órganos de decisión y consulta cuyas funciones están fijadas en los Estatutos de la asociación:

- o La Asamblea General que agrupa a todos los asociados y está formada por 24 miembros. Es el órgano de decisión supremo y se reúne al menos una vez al año con carácter ordinario y, cuando se cumplan los requisitos fijados en los estatutos, con carácter extraordinario.

Las Entidades Locales están representadas en la Asamblea General por su representante legal o, en caso de vacante, ausencia o enfermedad, por la persona física que sea designada por la entidad como sustituto/a.

El resto de entidades están representadas por la persona física que designada por la entidad para ejercer dicha función, o, en caso vacante, ausencia o enfermedad, por la persona que haya sido designada como sustituto/a

- o La Junta Directiva. Es el órgano de representación que gestiona y representa los intereses de la entidad siguiendo las disposiciones y directivas que marca la Asamblea General. Está formada actualmente por 12 miembros que desempeñan diferentes cargos (Presidencia, Vicepresidencia, Secretaría, Tesorería y vocalías) y se reúnen previa convocatoria realizada conforme a los estatutos.

Las entidades asociadas con personalidad jurídica que forman parte de la Junta Directiva están representadas por la misma persona física que ostente la representación en la Asamblea General.

Los/as miembros de la asociación cuya naturaleza jurídica sea pública o administrativa no podrán ostentar más del 50% de los votos en la Junta Directiva. No obstante, en la modificación prevista (aprobada en primera instancia por la Junta Directiva de fecha 15 de diciembre de 2014 y elevada a la Asamblea General Extraordinaria²), se reducirá este porcentaje al 49% de los derechos de voto.

Los cargos de la Junta Directiva tienen una vigencia máxima de 5 años, estando regulado en los estatutos los procedimientos para elección de los miembros.

- o La Comisión de Pesca. Órgano con facultades delegadas estatutariamente para tomar decisiones y adoptar acuerdos en relación con las actividades que lleva a cabo la asociación como Grupo de Acción Costera para la gestión del Fondo Europeo de Pesca en su ámbito territorial de actuación. .

La Comisión de Pesca queda válidamente constituida por acuerdo de la Asamblea General Extraordinaria, en el que se determina el número de miembros de la Comisión respetando las disposiciones contenidas en los estatutos.

Se formó por primera vez en el año 2009, está formada actualmente por diez miembros (Presidencia, Vicepresidencia, Secretaría y vocalías) y se reúne previa convocatoria de su presidente/a realizada conforme a los estatutos

- o El Consejo Técnico Consultivo. Órgano de consulta y coordinación técnica de la asociación, de participación voluntaria, que está integrado por diverso personal técnico que opera en la Comarca y el Presidente y la Vicepresidenta del CEDER. La composición del Consejo se determina por acuerdo de la Junta Directiva de la Asociación.
- o Los Comités de evaluación de moderación de costes. Órganos colegiados de carácter técnico encargados de estudiar la coherencia de los costes presentados en las solicitudes de ayuda de los programas que gestiona el Grupo. Actualmente existen dos comités de

² La modificación de los Estatutos con la reducción del porcentaje al 49% fue aprobada por la Asamblea General del CEDER Navia-Porcía con posterioridad a la redacción del documento inicial de la estrategia, con fecha 30 de octubre de 2015.

evaluación, uno para el Eje Leader (creado por acuerdo de la Junta Directiva de fecha 12 de junio de 2009) y otro para el Eje 4 del F.E.P. (creado por acuerdo de la Comisión de Pesca de 10 de octubre de 2012). Están formados exclusivamente por personal técnico, siendo el/la Gerente de la asociación quien hace las veces de presidente/a y el/la técnico/a de mayor antigüedad quien desarrolla labores de secretario/a. Además, como vocales, forman parte del comité otro/a técnico/a de la gerencia y el/la técnico/a que presta la asistencia técnica en materia de arquitectura.

Además de los órganos estatutariamente fijados, el CEDER Navia-Porcía cuenta actualmente con la siguiente organización de carácter técnico:

- Gerencia, formada por técnicos responsables de la gestión y ejecución de las actividades que lleva a cabo la asociación.
- Asistencia técnica en materia de arquitectura, que lleva a cabo el asesoramiento y evaluación de las actuaciones que en materia de arquitectura desarrolla el CEDER en la ejecución de los diferentes programas que forman parte de su actividad.

3. FUNCIONES

Asociación:

La Asociación tiene como ámbito de actuación el territorio de las Cuencas del Navia y del Porcía, formada por los concejos de Boal, Coaña, El Franco, Grandas de Salime, Illano, Navia, Pesoz, Tapia de Casariego y Villayón, en los que lleva a cabo actividades con el fin de:

- Servir de foro de debate y búsqueda de consenso para las cuestiones relativas al desarrollo de las Cuencas del Navia y del Porcía.
- Acceder y gestionar programas e iniciativas tanto públicos como privados promovidos por las distintas Administraciones o por cualquier otra entidad, encaminados al desarrollo territorial.
- Sensibilizar a las diversas Administraciones Públicas y demás agentes socioeconómicos representativos del territorio de las Cuencas del Navia y del Porcía sobre las potencialidades de desarrollo de estos concejos.
- Promover, dinamizar y racionalizar el desarrollo integral del territorio de las Cuencas del Navia y del Porcía en colaboración con todos los/as agentes implicados/as.
- Favorecer la Dinamización social y cooperación institucional para el desarrollo.
- Informar a la población local y favorecer la apropiación por parte de ella de los proyectos de desarrollo local que se están impulsando en la comarca, así como toda aquella información relativa al campo de desarrollo rural.
- Contribuir a la conservación y fomento del patrimonio cultural, histórico y natural de esta comarca.
- Servir a las entidades asociadas de centro receptor y distribuidor de toda información relativa al campo del Desarrollo Local y Regional.

Para conseguir estos fines, actúa como Grupo de Desarrollo Rural, Grupo de Acción Local y Grupo de Acción Costera en su ámbito territorial de actuación, desarrollando las siguientes funciones:

- Impulso, promoción y coordinación de la ejecución de Programas de Desarrollo tanto territoriales como sectoriales.
- Ejecución de los proyectos que las entidades asociadas decidan encomendarle y en todo caso de aquellos que afecten a todos sus miembros o a parte.
- Proposición de criterios y alternativas de actuación a entes públicos y privados en relación con el desarrollo de las Cuencas del Navia y del Porcía.
- Punto de encuentro comarcal.
- Tramitación y ejecución de programas o proyectos relativos al desarrollo local ya sea dentro del territorio nacional como en cualquier país europeo.
- Promoción del intercambio de experiencias y la búsqueda de líneas de actuación conjunta con entidades análogas.
- Cualquier otra vinculada a las anteriores y que tengan que ver con los fines de la entidad

Asamblea General

Las funciones de la Asamblea General, en reunión ordinaria, son las siguientes:

- Examinar y aprobar los presupuestos anuales y las cuentas.
- Aprobar, en su caso, la gestión de la Junta Directiva.
- Aprobar o rechazar el plan general de actuación de la asociación.

- Fijar las cuotas ordinarias o extraordinarias.
- Acordar la remuneración, en su caso, de los/as miembros de la Junta Directiva
- Cualquiera otra que no sea de la competencia exclusiva de la Asamblea extraordinaria.

En reunión extraordinaria, las funciones son:

- Nombrar la Junta Directiva y sus cargos, administradores/as y representantes.
- Adoptar acuerdos para constituir una Federación de Asociaciones o integrarse en alguna.
- Acordar la expulsión de las entidades asociadas a propuesta de la Junta Directiva.
- Aprobar Reglamentos de Régimen Interior.
- Disponer y enajenar bienes.
- Solicitar la declaración de utilidad pública.
- Modificar Estatutos
- Acordar la disolución de la Asociación.
- Acordar la constitución y el cese de comisiones formadas por parte de sus miembros y/o personal técnico, delegando en ellas facultades concretas.

Junta Directiva

Las funciones de la Junta Directiva se extienden con carácter general a todas aquellas necesarias para cumplir con las funciones de la asociación, siempre que no sean correspondan a la Asamblea General o requieran su autorización expresa o no sean facultades delegadas en la Comisión de Pesca. Particularmente, son funciones de la Junta Directiva:

- Ejecutar los acuerdos de la Asamblea General.
- Adoptar cuantas medidas sean precisas para el cumplimiento de los fines estatutarios, y en general, de la buena marcha de la Asociación.
- Dirigir las actividades sociales y llevar la gestión económica y administrativa de la Asociación, disponiendo y autorizando gastos de la asociación sin perjuicio de las facultades que en este sentido le corresponden al Presidente de la asociación.
- Actuar como órgano de contratación de la entidad para la realización de contratos en los casos y condiciones que se establezcan en las instrucciones de contratación de la asociación, aprobadas por la Asamblea General Extraordinaria.
- Adoptar acuerdos sobre la concesión o denegación de subvenciones de la asociación a personas físicas o jurídicas, aprobando, en su caso, el pago de las mismas.
- Elaborar y someter a aprobación de la Asamblea General el informe económico anual, así como presupuesto anual, la memoria y el plan de actividades.
- Elaborar, en su caso, los Reglamentos o Normas internas.
- Resolver sobre la admisión de nuevos asociados.
- Nombrar delegados/as para alguna determinada actividad de la Asociación.
- Interpretar los preceptos contenidos en los Estatutos o, en su caso, en los Reglamentos o normativas internas.
- Organizar y coordinar las actividades de la asociación y distribuir los trabajos y responsabilidades entre los asociados.
- Cuantas deriven de las leyes o los Estatutos o en general, cualquier otra facultad que no sea de la exclusiva competencia del órgano de gobierno de la asociación o haya sido delegada en una Comisión.

Comisión de Pesca

Las facultades delegadas en esta comisión son muy similares a las que tiene la Junta Directiva, aunque restringidas a asuntos relacionados con el sector pesquero. Concretamente, la Comisión de Pesca tiene encomendadas las siguientes funciones:

- Proponer y aplicar una estrategia de desarrollo local integrado en materia de Pesca
- Decidir la selección de las operaciones que deban llevarse a cabo por el sector privado y público, dentro de la estrategia de desarrollo local establecida, en todas las medidas amparadas por el Fondo Europeo de Pesca.
- Participar en aquellas iniciativas que contribuyan al desarrollo socioeconómico del sector pesquero de la zona.
- Ser el centro receptor, tramitador, canalizador y distribuidor de toda la información relativa al campo de acción del desarrollo regional y local en materia de pesca.
- Ser conocedor de aquellas dotaciones, recursos y proyectos existentes en cada momento en el ámbito de su territorio relacionados con el sector pesquero.
- Ejercer de elemento dinamizador y ser factor de sensibilización de las distintas administraciones y entidades públicas y privadas involucradas en el desarrollo del sector pesquero, con el fin de poder optimizar al máximo los recursos de cada zona para favorecer su desarrollo sostenible y equilibrado de dicho sector.
- Habilitar los canales necesarios para posibilitar el intercambio de experiencias y metodologías de trabajo entre las distintas entidades asociadas, en el ámbito del desarrollo del sector pesquero.
- Promover la cooperación interregional y transnacional con otras asociaciones u organizaciones creadas al amparo del Fondo Europeo de la Pesca, principalmente a través del establecimiento de redes y la difusión de buenas prácticas.
- Fomentar, impulsar, programar y colaborar en actuaciones dirigidas al fortalecimiento de la competitividad de la zona pesquera y la promoción de empleo múltiple para pescadores por medio de la creación de trabajos adicionales fuera del sector pesquero.
- Promover actividades de carácter informativo, de investigación, prevención y sensibilización, teniendo como principales destinatarios el sector pesquero y, prioritariamente, las mujeres, jóvenes y colectivos desfavorecidos vinculados al mismo.

Consejo Técnico Consultivo:

Voluntariamente, este comité puede ejercer las siguientes funciones:

- Actuar como Comité de Coordinación Administrativa en las actividades de la asociación como Grupo de Desarrollo Rural.
- Analizar, valorar e informar sobre la idoneidad territorial de los proyectos productivos para los que se solicite alguna subvención a la asociación.
- Analizar, valorar e informar sobre la idoneidad de apoyar, a través de subvenciones de la asociación, proyectos de carácter no productivo.
- Informar a la Junta Directiva sobre cualquier asunto de carácter técnico, cuando aquella lo solicite.
- Realizar propuestas dinamizadoras encaminadas a poner en funcionamiento proyectos de desarrollo, tales como el Proyecto del Parque Histórico del Navia.
- Realizar actividades de animación, información y divulgación.
- Buscar fuentes para la financiación de las actuaciones de la asociación.

- Cualquier otra que, en el marco de los estatutos y la legislación vigente, le sea encomendada por la Junta Directiva o la Asamblea General.

Comités de evaluación de moderación de costes

La función de estos comités se limita al análisis, estudio y justificación de la coherencia de los costes presentados en las solicitudes de ayuda al Eje Leader y al Eje 4 del FEP del Navia-Porcía, velando por que todas las inversiones y gastos que se subvencionen en el marco de estos programas cumplan con el principio de moderación de costes fijado en la normativa reguladora.

4. FUNCIONAMIENTO

Las bases del funcionamiento de los diferentes órganos que configuran la asociación, son los siguientes:

Asamblea General:

- La Asamblea se reúne con carácter ordinario una vez al año dentro de los seis primeros meses del ejercicio. Con carácter extraordinario se reúne a convocatoria de la Junta Directiva, a juicio de el/la Presidente/a, por propia iniciativa, en los supuestos previstos por la ley o cuando lo solicite un número de entidades asociadas no inferior al 10 %. No obstante lo anterior, puede celebrarse la reunión de la Asamblea General con carácter extraordinario para decidir sobre cualquier asunto sin necesidad de convocatoria previa cuando, encontrándose reunidas todas las entidades asociadas, así lo acuerden por unanimidad.

Las convocatorias de las reuniones se hacen por escrito, expresando el lugar, día y hora de la reunión, así como el orden del día. En éste se incluye obligatoriamente cualquier asunto que, estando dentro de los fines de la Asociación, haya sido expresamente solicitado por el 10% de las entidades asociadas, siempre que se presente dicha solicitud con al menos tres días de antelación respecto a la fecha de celebración de la Asamblea.

Entre la convocatoria y el día señalado para la celebración de la Asamblea en primera convocatoria deben mediar al menos 10 días, pudiendo así mismo hacerse constar si procediera la fecha en que se reunirá la Asamblea en segunda convocatoria, sin que entre una y otra pueda mediar un plazo inferior a media hora. No obstante, por razones de urgencia, estos plazos pueden verse reducidos.

Para que la asamblea quede válidamente constituida en primera convocatoria deben concurrir la mayoría de los las entidades asociadas; en segunda convocatoria es suficiente con que concurra, al menos, la quinta parte de los las entidades asociadas.

- La Asamblea General adopta sus acuerdos por mayoría simple de los votos presentes o representados, esto es, cuando los votos afirmativos superen a los negativos. Cada miembro tienen derecho a un voto y en caso de empate en la votación, decidirá el voto de calidad de el/la Presidente/a, o de quien haga las veces.

No obstante, en la modificación de los Estatutos prevista (según aprobación de la Junta Directiva de 15 de diciembre de 2014)³ se establece que para la adopción de aquellos acuerdos que afecten a las actividades de la asociación relacionadas con el Desarrollo Local Participativo, ni las autoridades públicas, ni ningún grupo de interés concreto podrá representar más del 49% de los derechos de voto.

De igual forma, los cambios estatutarios fijan la posibilidad de que los miembros de la Asamblea puedan delegar su voto en otros miembros del mismo órgano, regulando en los propios Estatutos los requisitos y la forma de realizar dicha delegación.

En todo caso se requiere el voto de las dos terceras partes de las entidades asociadas presentes o representadas en la Asamblea General, para decidir sobre los asuntos siguientes:

- Nombramiento y cese anticipado de los/as miembros de la Junta Directiva.
- Aprobación y modificación de los Estatutos, cuya convocatoria deberá de tener carácter extraordinario.
- Disolución de la Asociación.
- Disposición o enajenación de bienes
- Remuneración de los/as miembros de la Junta Directiva.

³ Esta modificación de los Estatutos fue aprobada por la Asamblea General del CEDER Navia-Porcía con posterioridad a la redacción del documento inicial de la estrategia, con fecha 30 de octubre de 2015

Constitución de federaciones o integración de ellas
Aprobación de Reglamentos de Régimen Interior, en su caso.

- De cada una de las reuniones de la Asamblea General, se levanta el correspondiente Acta que autorizará el/la Secretario/a y que se inscribe en el Libro de Actas de la asociación.

Junta Directiva

- La Junta Directiva se reúne en cualquier momento mediante convocatoria de el/la Presidente/a, por propia iniciativa o a instancia de un mínimo de dos miembros de la Junta. Las convocatorias de la Junta Directiva se hacen por escrito, expresando el lugar, día y hora de la reunión, así como el orden del día. Entre la convocatoria y el día señalado para la celebración de la reunión en primera convocatoria median al menos tres días pudiendo así mismo hacerse constar si procediera la fecha en que se reunirá la Junta en segunda convocatoria, sin que entre una y otra transcurra un plazo inferior a media hora. No obstante, al igual que ocurre con la Asamblea, puede celebrarse la reunión de la Junta Directiva para decidir sobre cualquier asunto sin necesidad de convocatoria previa cuando, encontrándose reunidos/as todos/as sus miembros, así lo acuerden por unanimidad.

La Junta Directiva queda constituida cuando asiste al menos la mitad de sus miembros en primera convocatoria, y la cuarta parte en segunda convocatoria.

- Actualmente en las votaciones de la Junta Directiva, actualmente cada socio tiene derecho a un voto y en caso de empate será de calidad el voto de el/la Presidente/a o de quien haga sus veces.

No obstante, una de las principales novedades que está previsto incluir con la modificación de los Estatutos propuesta por la Junta Directiva⁴, es la aplicación del voto ponderado, de forma que cada miembro que tenga la consideración de autoridad pública tendrá derecho a un voto y cada uno de los restantes miembros tendrá derecho a dos votos. De esta forma, se garantiza la mayor participación de la sociedad civil en la adopción de los acuerdos de la Junta Directiva.

Estos acuerdos se adoptan por mayoría simple de los/as presentes o representados/as cuando los votos afirmativos superan a los negativos; la modificación de los estatutos prevista también incluye al respecto que, cuando se trate de acuerdos que afecten a las actividades de la asociación relacionadas con el Desarrollo Local Participativo, ni las autoridades públicas, ni ningún grupo de interés concreto puede representar más del 49% de los derechos de voto.

- A todas las reuniones de la Junta Directiva pueden asistir, con voz pero sin voto, las personas físicas o jurídicas que dicha Junta o la Asamblea General decida, cuando las necesidades lo aconsejen y sin que en ningún caso tengan la condición de miembros de la Junta Directiva.

De las reuniones se levanta el correspondiente Acta que autoriza el/la Secretario/a.

- Los cambios estatutarios aprobados por la Junta Directiva de 15 de mayo de 2015 y pendientes de aprobación por la Asamblea General, fija la posibilidad de que los miembros de la Junta Directiva puedan delegar su voto en otros miembros del mismo órgano, regulando en los propios Estatutos los requisitos y la forma de realizar dicha delegación.

Comisión de Pesca

- El funcionamiento de la Comisión de Pesca es muy similar al de la Junta Directiva. También se reúne en cualquier momento mediante convocatoria de el/la Presidente/a de la misma, por propia iniciativa o a instancia de un mínimo de dos miembros de la Comisión. Las

⁴ La modificación de los Estatutos con la ponderación del voto fue aprobada por la Asamblea General del CEDER Navia-Porcía con posterioridad a la redacción del documento inicial de la estrategia, con fecha 30 de octubre de 2015

convocatorias de la Comisión de Pesca se hacen por escrito, expresando el lugar, día y hora de la reunión, así como el orden del día. Entre la convocatoria y el día señalado para la celebración de la reunión en primera convocatoria median al menos tres días naturales pudiendo así mismo hacerse constar si procediera la fecha en que se reúne la Comisión en segunda convocatoria, sin que entre una y otra medie un plazo inferior a media hora. No obstante, al igual que con los otros órganos de la asociación, la Comisión de Pesca se puede reunir para decidir sobre cualquier asunto de su competencia sin necesidad de convocatoria previa cuando, encontrándose reunidos/as todos/as sus miembros, así lo acuerden por unanimidad.

La Comisión de Pesca queda constituida cuando asiste al menos la mitad de sus miembros en primera convocatoria, y la cuarta parte en segunda convocatoria.

- Cada miembro de la Comisión de Pesca tendrá derecho a un voto y los acuerdos de la se adoptan por mayoría simple de los/as presentes o representados/as cuando los votos afirmativos superen a los negativos excepto para la elección de cargos, y en caso de empate, será de calidad el voto de el/la Presidente/a de la Comisión o de quien haga sus veces.
- A diferencia de lo que ocurre con la Junta Directiva, en la Comisión no está previsto el voto ponderado tras la modificación de los estatutos propuesta por la propia Junta y pendiente de resolución por la Asamblea General. No obstante, dicha modificación si que establece que en la adopción de acuerdos que afecten a las actividades de la asociación relacionadas con el Desarrollo Local Participativo, ni las autoridades públicas, ni ningún grupo de interés concreto podrá representar más del 49% de los derechos de voto. Además, se fija la posibilidad de que los miembros de la Comisión de Pesca puedan delegar su voto en otros miembros del mismo órgano, regulando en los propios Estatutos los requisitos y la forma de realizar dicha delegación.

A las reuniones de la Comisión de Pesca pueden asistir, con voz pero sin voto, las personas físicas o jurídicas que dicha Comisión, la Junta Directiva o la Asamblea General decida, cuando las necesidades lo aconsejen y sin que en ningún caso tengan la condición de miembros de la Comisión de Pesca.

De las reuniones de la Comisión de Pesca se levanta el correspondiente Acta que autoriza el/la Secretario/a de la misma.

- La Asamblea General puede aprobar normas internas de funcionamiento de la Comisión de Pesca, a propuesta de la propia Comisión.

Consejo Técnico Consultivo

- Este Consejo se reúne con la periodicidad que sus componentes determina y en cualquier momento en que lo solicite uno de sus miembros, la Junta Directiva o la Asamblea General, elaborándose una convocatoria el correspondiente orden del día con un plazo de 24 horas entre la convocatoria y la reunión del Consejo.
- En el consejo se adoptan las decisiones de forma consensuada, mediante acuerdos unánimes de todos los/as miembros presentes, acudiéndose solamente como último recurso a las votaciones de los/as miembros y el cómputo de mayorías. En este caso, cada miembro tiene derecho a un voto y se exigirá mayoría simple para la adopción de acuerdos. En caso de empate en la votación, decide el voto de calidad de el/la Presidente/a, o de quien haga las veces.
- De las reuniones del Consejo se levanta el correspondiente Acta
- La Junta Directiva puede dictar normas internas de funcionamiento del Consejo Técnico Consultivo

Comités de evaluación de moderación de costes

- Los comités se reúnen siempre que existan solicitudes de ayuda del Eje Leader o del Eje 4 del FEP cuyos presupuestos deban ser valorados a efectos de comprobar su coherencia.

Las reuniones se realizan previa convocatoria realizada por el Presidente del comité en cuestión, aunque este trámite no es necesario siempre que estén presentes al menos dos tercios de sus miembros, siendo imprescindible la presencia del Presidente o el miembro del comité en quien éste delegue.

Los comités quedan validamente constituido con la presencia de al menos la mitad de sus miembros

- Los comités adoptan sus decisiones por mayoría simple de los presentes, levantándose acta de los acuerdos adoptados en sus reuniones que son firmadas por todos los asistentes. El Presidente del comité que se trate cuenta con voto de calidad.

Los comités, por unanimidad de sus miembros, pueden establecer normas internas de funcionamiento, informando de ellas la Junta Directiva.

5. MIEMBROS DEL GAL: RESPONSABILIDADES, FUNCIONES Y CONTRIBUCIONES AL GRUPO

Responsabilidades y funciones:

Las responsabilidades y funciones de los miembros del GAL depende de su condición. Hay una serie de deberes y facultades que tienen todos los miembros por su condición de socios, y otros que dependen del cargo que puedan desempeñar en alguno de los órganos de la entidad.

Puede adquirir la condición de socio del CEDER Navia-Porcía tanto las Administraciones Públicas y sus organismos dependientes como todas aquellas entidades o asociaciones con personalidad jurídica que, actuando sin ánimo de lucro, representen fines o intereses de carácter colectivo y tengan interés en el desarrollo de los fines de la asociación, independientemente de su ámbito de actuación.

Actualmente son 24 los miembros del Grupo:

Histórico de socios del CEDER Navia-Porcía a 31/12/2014 ⁵				
Socio	Fecha Alta	Fecha Baja	Representante	
AYUNTAMIENTO DE NAVIA	27/03/2001		D. Ignacio García Palacios	
AYUNTAMIENTO DE BOAL	27/03/2001		D. José Antonio Barrientos González	
AYUNTAMIENTO DE GRANDAS DE SALIME	27/03/2001		D. Eustaquio Revilla Villegas	
AYUNTAMIENTO DE COANA	27/03/2001		D. Salvador Méndez Méndez	
AYUNTAMIENTO DE ILLANO	27/03/2001		D. Leandro López Fernández	
AYUNTAMIENTO DE PESOZ	27/03/2001		D. José Valledor Pereda	
AYUNTAMIENTO DE EL FRANCO	27/03/2001		Dña. Cecilia Pérez Sánchez	
AYUNTAMIENTO DE TAPIA DE CASARIEGO	27/03/2001		D. Enrique Fernández Castelao	
AYUNTAMIENTO DE VILLAYÓN	27/03/2001		D. Ramón Rodríguez González	
ASOCIACIÓN HOSTELERÍA DEL PRINCIPADO	27/03/2001		D. José A. Santiago Martínez	
ASOC. HOSTELERÍA Y TURISMO VALLE DEL NAVIA	27/03/2001	26/02/2009	-	
UNIÓN DE COOPERATIVAS FORESTALES DE ASTURIAS	27/03/2001		D. Julio Luis Monteserín Fdez	
COOPERATIVAS AGROALIMENTARIAS DE ASTURIAS (antes UCAPA)	27/03/2001		D. Raúl Fernández Martínez	
ASOC. DE APICULTORES DE BOAL	27/03/2001	26/02/2009	-	
ASOC. ARTESANOS DEL OCCIDENTE LA LLÁBANA	27/03/2001	12/06/2009	-	
FUNDACIÓN AMIGOS DE LA HISTORIA	27/03/2001		D. Servando J. Fernández Méndez	
CONSORCIO PARA LA GESTIÓN DEL MUSEO ETNOG. DE GRANDAS	27/03/2001	12/06/2009	-	
ASOC. AMIGOS DEL PARQUE HISTÓRICO DEL VALLE DEL NAVIA	27/03/2001		D. Ángel Villa Valdés	
ASOCIACIÓN DE MUJERES "LA ROMANELA"	02/07/2007		Dña. Ana M. Fernández Menéndez	
ASOC. JUVENIL DE VOLUNTARIOS DEL MEDIO AMBIENTE DE NAVIA	02/07/2007		D. Bernardo Martínez García	
COORD. DE ASOC. DE AGRICULTORES Y GANADEROS DE ASTURIAS (COAG ASTURIAS)	02/07/2007		D. Liborio Blanco Gayo	
ASOC. DE JOVENES AGRICULTORES Y GANADEROS DE ASTURIAS (ASAJA)	29/02/2008		D. Antolín Acero Acero	
UNIÓN DE CAMPESINOS ASTURIANOS	25/06/2008		D. Oscar Gayol Alonso	
ASOCIACIÓN DE PESCADORES DEPORTIVOS "AVANTE"	29/12/2009		D. Pedro Quintana Crespo	
COFRADÍA DE PESCADORES "NUESTRA SEÑORA DE LA ATALAYA"	29/12/2009		D. Adolfo García Méndez	
COFRADÍA DE PESCADORES "NUESTRA SEÑORA DE LA CARIDAD"	29/12/2009		D. Julio Blanco Álvarez	

⁵ Posteriormente a la aprobación de la estrategia por el G.A.L., la composición de su Asamblea General sufre modificaciones, con la baja producida el 19 de enero de 2016 de la Asociación Juvenil de Voluntarios del Medio Ambiente de Navia y la Asociación de Amigos del Parque Histórico del Valle del Navia y el alta con la misma fecha de la Federación Asturiana de Empresarios (FADE) representada por D. Javier Blanco Rodríguez y de la Asociación Empresarial de Silvicultura y Medio Ambiente del Principado de Asturias (ASYMAS) representada por D. Javier Gutiérrez Díaz. Por otra parte, la Asociación de Hostelería del Principado de Asturias (que pasa a denominarse OTEA), la Cofradía de Pescadores Nuestra Señora de la Caridad, la Asociación de Mujeres "La Romanela" y la Unión de Campesinos Asturianos cambian de representantes, que pasan a ser, respectivamente D. Javier Blanco Rodríguez, D. Casimiro Fernández Roza, Dña. Margarita Suárez Pérez y D. Santiago Otero Acero.

Histórico de socios del CEDER Navia-Porcía a 31/12/2014⁵

Socio	Fecha Alta	Fecha Baja	Representante
COFRADIA DE PESCADORES "SANTO ANGEL DE LA GUARDA"	11/02/2010		D. Carlos Bedia García
COFRADIA DE PESCADORES "SAN PEDRO"	11/02/2010		D. Rodrigo Maseda González

Las funciones y responsabilidades de todos y cada uno de estos miembros se determinan a partir de sus derechos y obligaciones como socios, definidos a su vez en los artículos 9 y 10 de los estatutos:

- o Tomar parte en cuantas actividades organice la Asociación en cumplimiento de sus fines.
- o Elegir y ser elegible para formar parte de la Junta Directiva y/o de las Comisiones o Comités que puedan crearse.
- o Participar con voz y con voto en la Asamblea General.
- o Aprobar, si procede, en Asamblea el Balance del ejercicio y el Presupuesto Anual
- o Solicitar información sobre cualquier aspecto de la marcha de la Asociación que pueda resultarle de interés.
- o Hacer sugerencias a los/as miembros de la Junta Directiva en orden al mejor cumplimiento de los fines de la Asociación
- o Los demás que resulten de las normas legales y de los Estatutos de la Asociación, o de los acuerdos válidamente adoptados por sus órganos de gobierno y/o representación.
- o Asistir las Asambleas Generales y acatar los acuerdos válidamente adoptados por los Órganos de gobierno y/o representación de la asociación.
- o Ocupar los cargos para los que resulten elegidos/as y desempeñar fielmente las obligaciones inherentes a dichos cargos.
- o Desembolsar las cuotas de entrada y periódicas que acuerde la Asamblea General.
- o Participar y realizar cuantas tareas les sean encomendadas por la Asamblea General, la Junta Directiva o las Comisiones o Comités que pudieran crearse.
- o Cumplir los demás deberes que resulten de los preceptos legales y Estatutarios o de los acuerdos válidamente adoptados.

Algunos de los miembros, desempeñan algún cargo en la organización:

Composición de la Junta Directiva del CEDER Navia-Porcía a fecha actual⁶

Cargo	Socio	Persona que desempeña el cargo
Presidente	D. José Antonio Barrientos González	AYUNTAMIENTO DE BOAL
Vicepresidenta	Dña. Cecilia Pérez Sánchez	AYUNTAMIENTO DE EL FRANCO
Tesorero	D. Salvador Méndez Méndez	AYUNTAMIENTO DE COANA
Secretario	D. Eustaquio Revilla Villegas	AYUNTAMIENTO DE GRANDAS DE SALIME
	D. Ignacio García Palacios	AYUNTAMIENTO DE NAVIA
Vocales	D. Ramón Rodríguez González	AYUNTAMIENTO DE VILLAYÓN
	D. D. Liborio Blanco Gayo	COAG-ASTURIAS.
	D. Arturo Gancedo Pérez	COOPERATIVAS AGROALIMENTARIAS DE ASTURIAS
	D. Ángel Villa Valdés	ASOCIACIÓN DE AMIGOS DEL PARQUE HISTÓRICO DEL NAVIA
	D. Julio Luis Monteserín Fdez	UCOFA
	D. Bernardo Martínez García	ASOC. JUVENIL DE VOLUNT. DEL MEDIO AMBIENTE DE NAVIA
	Dña. Ana M. Fernández Menéndez	ASOCIACIÓN DE MUJERES "LA ROMANELA"

Composición de la Comisión de Pesca del CEDER Navia-Porcía a fecha actual⁷

⁶ Debido a los cambios en la composición de la Asamblea General producidos tras la aprobación de la estrategia por el GAL (ver nota al pie anterior), se producen cambios en la composición de la Junta Directiva. Las bajas como vocales de los representantes de la Asociación Juvenil de Voluntarios del Medio Ambiente de Navia y de la Asociación de Amigos del Parque Histórico del Navia son sustituidas, por acuerdo de la Asamblea General de 26 de febrero de 2016, por los representantes de OTEA Hostelería y Turismo de Asturias (D. Javier Blanco) y de la Cofradía de Pescadores Angel de la Guarda (D. Carlos Bedia). Además, la Asociación de Mujeres la Romanela pasa a estar representada por Dña. Margarita Suárez Pérez, que actúa como vocal.

Cargo	Socio	Persona que desempeña el cargo
Presidenta	Dña. Cecilia Pérez Sánchez	AYUNTAMIENTO DE EL FRANCO
Vicepresidente	D. Adolfo García Méndez	COFRADÍA "NUESTRA SEÑORA DE LA ATALAYA"
Secretario	D. Manuel Quintana Crespo	ASOCIACIÓN DE PESCADORES DEPORTIVOS AVANTE
	D. Ignacio García Palacios	AYUNTAMIENTO DE NAVIA
	D. Salvador Méndez Méndez	AYUNTAMIENTO DE COANA
	D. Enrique Fernández Castela	AYUNTAMIENTO DE TAPIA DE CASARIEGO
Vocales	D. Julio Blanco Álvarez	COFRADÍA DE PESCADORES "NUESTRA SEÑORA DE LA CARIDAD"
	D. Carlos Bedia García	COFRADÍA DE PESCADORES "SANTO ÁNGEL DE LA GUARDA"
	D. Rodrigo Maseda González	COFRADÍA DE PESCADORES "SAN PEDRO"
	Dña. Ana M. Fernández Menéndez	ASOCIACIÓN DE MUJERES "LA ROMANELA"

Las funciones y responsabilidades de aquellos miembros que desempeñan algún cargo en los diferentes órganos de gestión y gobierno de la asociación quedan definidos, igualmente, en los estatutos de la entidad:

El/la Presidente/a de la Junta (y el Grupo)

- Representar legalmente a la Asociación ante toda clase de organismos públicos o privados.
- Convocar, presidir y levantar las sesiones que celebre la Asamblea General y la Junta Directiva, dirigir las deliberaciones de una y otra, decidiendo con el voto de calidad en caso de empate.
- Proponer el plan de actividades de la asociación y dirigir las tareas de la Junta Directiva.
- Visar los acuerdos de sus órganos, actos y certificaciones que pudieran expedirse.
- Disponer y autorizar gastos de la asociación por importe inferior a los 18.000 euros.
- Ordenar pagos, y autorizar con su firma los documentos y actas.
- 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.
- Actuar como órgano de contratación de la entidad para la realización de contratos en los casos y condiciones que se establezcan en las instrucciones de contratación de la asociación, que deberán ser aprobadas por la Asamblea General Extraordinaria."
- Celebrar contratos derivados de los acuerdos adoptados por la Junta Directiva que supongan la concesión de subvenciones de la asociación a personas físicas o jurídicas.
- Cuantas le sean expresamente delegadas por la Asamblea General Extraordinaria o la Junta Directiva de la Asociación.

El/la Vicepresidente/a de la Junta (y el Grupo):

Las mismas funciones y responsabilidades que el/la Presidente/a en ausencia de ésta, motivada por enfermedad o cualquier otro motivo

El/la Secretario/a de la Junta (y el Grupo):

Sin perjuicio de las funciones y responsabilidades que según le correspondan a el/la Secretario/a de la Comisión de Pesca, el Secretario/a tiene como atribuciones:

⁷ Debido a los cambios en la composición de la Asamblea General producidos tras la aprobación de la estrategia por el GAL, se producen cambios en las personas que actúan como representantes de la Cofradía de Pescadores Nuestra Señora de la Caridad, la Asociación de Mujeres "La Romanela" y la Asociación de pescadores deportivos Avante en la Comisión de Pesca, que pasan a ser respectivamente D. Casimiro Fernández Roza, Dña. Margarita Suárez Pérez y D. Pedro Quintana Crespo.

- La dirección de los trabajos puramente administrativos de la Asociación, la expedición de certificaciones y la llevanza de los libros de la asociación legalmente establecidos y el fichero de entidades asociadas,
- La redacción de la Actas de las reuniones de la Asamblea General y la Junta Directiva.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia de asociaciones, custodiando la documentación oficial de la entidad y haciendo que se cursen a los registros correspondientes las comunicaciones sobre designación de la Junta Directiva y demás acuerdos inscribibles, así como la presentación de las cuentas anuales y el cumplimiento de las obligaciones documentales en los términos que legalmente correspondan..
- Cuantas funciones le vengan atribuidas por normas legales o estatutarias o por acuerdos sociales válidamente adoptados.

El/la Tesorero/a de la Junta (y el Grupo)

- Dirigir la contabilidad de la asociación, tomando razón y llevando cuenta de los ingresos y de los gastos
- Intervenir en las operaciones de orden económico, recaudando y custodiando los fondos pertenecientes a la Asociación, y dando cumplimiento de las órdenes de pago que expida el/la Presidente/a.
- Formalizar el presupuesto anual de ingresos y gastos, así como el estado de cuentas del año anterior, presentándolos a la Junta Directiva para que ésta, a su vez, los someta a la aprobación de la Asamblea General.

Los/as Vocales de la Junta Directiva

Aquellas funciones propias de su cargo como miembro de la Junta Directiva, adoptando decisiones mediante votación y responsabilizándose de sus decisiones, además de aquellas responsabilidades que nazcan de las delegaciones o comisiones de trabajo que la propia Junta les encomiende.

El/la Presidente/a de la Comisión de Pesca

- Representar legalmente a la Comisión de Pesca ante toda clase de organismos públicos o privados.
- Convocar, presidir y levantar las sesiones que celebre la Comisión de Pesca, dirigir sus deliberaciones y decidir con el voto de calidad en caso de empate.
- Dirigir las tareas de la Comisión de Pesca.
- Visar los acuerdos y los actos de la Comisión, así como las certificaciones que pudieran expedirse por ella.
- Autorizar con su firma los documentos y actas de la Comisión.
- Adoptar cualquier medida urgente que necesariamente deba ser adoptada por la Comisión y que la buena marcha de la Asociación aconseje, resulte necesaria o conveniente para el desarrollo de sus actividades como Grupo de Acción Costera, sin perjuicio de dar cuenta posteriormente a la Comisión.
- Cuantas facultades le sean expresamente delegadas por la Asamblea General Extraordinaria o la propia Comisión.

El/la Vicepresidente/a de la Comisión de Pesca

Las mismas funciones y responsabilidades que el/la Presidente/a en ausencia de ésta, motivada por enfermedad o cualquier otro motivo

El/la Secretario/a de la Comisión de Pesca

- La dirección de los trabajos puramente administrativos de la Comisión, expidiendo certificaciones de los acuerdos adoptados por ésta
- Redacción de la Actas de la Comisión.
- Cuantas funciones le vengán atribuidas por normas legales o estatutarias o por acuerdos sociales válidamente adoptados y estén relacionadas con las actividades de la asociación como Grupo de Acción Costera.

Los/as Vocales de la Comisión de Pesca

Aquellas funciones propias de su cargo como miembro de la Comisión, adoptando decisiones mediante votación y responsabilizándose de sus decisiones, además de aquellas responsabilidades que nazcan de las delegaciones o comisiones de trabajo que la propia Comisión les encomiende.

Contribuciones de los miembros al Grupo

La principal contribución de los miembros del Grupo es representar lo más ampliamente posible la realidad social, económica y cultural del ámbito territorial de la asociación, de ahí que la composición de la entidad sea heterogénea y diversa:

- Administraciones locales: Las nueve corporaciones locales que forman parte del CEDER son valedores del interés general, representando en el Grupo los intereses de todos los habitantes de la Comarca. Por otra parte, su experiencia en la gestión de fondos públicos resulta fundamental a la hora de aplicar procedimientos, aportando garantías financieras y administrativas a la ejecución de la estrategia. Su implicación en el Grupo, su capacidad para tomar decisiones y su disposición para desempeñar cargos en la gestión de la entidad tiene además un efecto motivador para el resto de miembros. Por último, su aportación como interlocutores con otras administraciones es fundamental para conseguir los objetivos de la estrategia.
- Asociaciones socio-culturales: que proporcionan al Grupo (y las estrategias que desarrolla) una perspectiva muy concreta, relacionada con el ámbito o área en el que desarrollan su actividad. La defensa del patrimonio cultural y la promoción de la igualdad de oportunidades y de los jóvenes son aspectos presentes en las actividades del Grupo que se deben a estas organizaciones.
- Organizaciones empresariales, de diferentes sectores, con especial representación del primario. La orientación de las estrategias del Grupo hacia la diversificación del tejido productivo y la solución de cuestiones de índole socio-económico no es posible sin contar con la información y la capacidad de movilización que tienen las cooperativas agrarias y forestales o el sector hostelero presentes en el Grupo.
- Organizaciones de trabajadores del sector primario (sindicatos agrarios y cofradías de pescadores) que representan a todo el colectivo de ganaderos, agricultores y pescadores, garantizando que las estrategias contemplan a estos colectivos entre sus principales beneficiarios y contribuyendo (con su conocimiento del sector) a identificar las necesidades y a establecer líneas de actuación del Grupo. Su capacidad de interlocución y su conocimiento de otras organizaciones similares en otros territorios facilitan el desarrollo de iniciativas de colaboración y cooperación empresarial.

6. SISTEMA DE TOMA DE DECISIONES DE GRUPO, RESPONSABILIDADES, PRINCIPIOS Y DELEGACIONES.

Los papeles y responsabilidades de los diferentes órganos de decisión del Grupo vienen determinados en los estatutos y ya están recogidos en el apartado anterior. En el procedimiento de gestión que se incluye en este mismo documento se detallan, en forma de flujograma, los distintos trámites y fases, que incluye la toma de decisiones (resoluciones) con indicación del órgano o cargo responsable de las mismas

De forma resumida, en relación con la EDLP la toma de decisiones corresponde es responsabilidad de:

La asamblea General:

- o La aprobación de la Estrategia y sus modificaciones
- o La aprobación de convocatorias, bases y regímenes de ayudas, así como sus modificaciones

La Junta Directiva:

- o La resolución de solicitudes de ayuda (aprobación, denegación o archivo)
- o La resolución de solicitudes de pago parcial y final de la ayuda
- o La modificación de resoluciones de ayudas aprobadas
- o La resolución de solicitudes de prórrogas de plazos de ejecución.
- o La aceptación de renunciaciones a las ayudas aprobadas.

El/La Presidente del Grupo:

- o La firma del contrato de ayuda y adendas
- o La resolución de solicitudes de prórrogas de plazos de ejecución en casos de urgencia justificada.
- o La que corresponde a las facultades que le sean expresamente delegadas por la Asamblea General Extraordinaria o la Junta Directiva de la Asociación.

El/la Presidente, la Vicepresidenta y el Tesorero/a (mancomunadamente)

- o El mandamiento de pago de la ayuda

Los principios que se seguirán en la toma de decisiones son los fijados en los Estatutos en cuanto a las mayorías exigidas para la adopción de acuerdos de cada uno de los órganos y que se han recogido en los apartados anteriores.

Las delegaciones de votos en cada uno de los órganos se regulará a partir de la modificación de los Estatutos aprobada por la Junta Directiva en su reunión de 15 de mayo de 2015 y que está pendiente de aprobación por la Asamblea General del Grupo⁸. Según esta modificación:

- o Cualquier miembro de la Asamblea podrá delegar el voto en el/la representante de cualquiera de los otros miembros de la asociación. Dicha delegación se deberá de realizar por escrito y estar firmada tanto por el miembro delegante como por el delegado. La delegación del voto podrá tener validez para una reunión concreta de la Asamblea General o para las reuniones que se celebren en un período definido, que nunca podrá

⁸ La modificación de los Estatutos con la regulación de las delegaciones de voto fue aprobada por la Asamblea General del CEDER Navia-Porcía con posterioridad a la redacción del documento inicial de la estrategia, con fecha 30 de octubre de 2015

ser superior al año. En todo caso, el escrito de delegación deberá de recoger expresamente cuál es la validez de la misma.

- Cualquier miembro de la Junta Directiva podrá delegar el voto en el/la representante de cualquiera de los otros miembros de la asociación, lo sea o no de la Junta Directiva. Dicha delegación se deberá de realizar por escrito y estar firmada tanto por el miembro delegante como por el delegado. La delegación del voto podrá tener validez para una reunión concreta de la Junta Directiva o para las reuniones que se celebren en un período definido, que nunca podrá ser superior al año. En todo caso, el escrito de delegación deberá de recoger expresamente cuál es la validez de la misma.

7. COMPLEMENTARIEDAD Y COHERENCIA

La implementación de la EDLP a través del Leader permitirá disponer de un instrumento de financiación en el territorio en el que compartirá espacio con otros recursos que hoy ya son una realidad o lo serán en un futuro próximo.

La utilización eficaz de todos estos recursos es necesaria para avanzar en el desarrollo del territorio y exige garantizar la coherencia y complementariedad entre los diferentes instrumentos que tienen el mismo ámbito de aplicación. Esta eficacia requiere adoptar medidas que eviten duplicidades y promuevan sinergias entre los diferentes Programas que se lleven a cabo en la Comarca con objetivos similares.

Coherencia y complementariedad con EDLP del F.E.M.P.

La EDLP del Eje Leader y del Fondo Europeo Marítimo y Pesquero tiene un grado muy elevado de complementariedad. La selección del CEDER Navia-Porcía como Grupo responsable de la elaboración de la EDLP en el marco del FEMP (para la zona costera de la comarca) permite que los objetivos de ambas estrategias sean complementarias y coherentes. Por lo tanto hay un claro enfoque plurifondo, aunque en sentido estricto se trate de dos EDLP monofondo.

Las posibilidades de que se produzcan duplicidades con la financiación de ambas estrategias son prácticamente nulas. A las medidas y mecanismos que mencionaremos a continuación (que se aplicarán a todos los instrumentos que operen en un mismo territorio), la gestión de ambas estrategias por el CEDER Navia-Porcía minimiza los riesgos de solapes en la financiación y garantiza las mayores sinergias.

A todo ello se une la medida adoptada por la Comunidad Autónoma a fin de garantizar la coordinación y evitar la duplicidad con el FEMP en el marco del enfoque LEADER: el FEADER actuará como fondo principal y el Comité de Dirección de la Consejería de Agroganadería y Recursos Autóctonos velará por la coordinación entre el PDR y el Programa Operativo FEMP.

Coherencia y complementariedad con otros programas y otras ayudas.

La complementariedad y coherencia de la estrategia con otros instrumentos de financiación comunitaria (FEDER, FSE...) se garantiza por

La observación y aplicación rigurosa de las disposiciones comunes en los diferentes Reglamentos de los Fondos comunitarios, destinadas a garantizar su coordinación y complementariedad, evitando las dobles financiaciones.

La aplicación de las medidas para asegurar la coherencia y complementariedad adoptadas en el Programa de Desarrollo Rural del Principado de Asturias para el período 2014-2020 y que contempla varias estructuras de coordinación:

Comité de Coordinación de Fondos EIE. Grupo para la coordinación de la programación de los Fondos EIE, de seguimiento del Acuerdo de Asociación y de las evaluaciones que se realicen a este nivel en el que participan representantes de cada uno de los Fondos EIE.

Comité de Evaluación. Integrado por los órganos responsables de la gestión del FEDER y el FSE en la Administración General del Estado, las Comunidades Autónomas y la Comisión Europea.

Comités de Seguimiento de los programas, para el seguimiento conjunto y coordinado, evitando solapamientos y duplicidades en los diferentes niveles de la Administración.

Redes de Comunicación: la AGE y las CC.AA. forman la Red de Comunicación GERIP (Grupo Español de Responsables en materia de Información y Publicidad), formada por los responsables en materia de información y publicidad de las Administraciones regionales y los designados por las Autoridades de gestión de los

distintos Fondos (FEDER y FSE). Asimismo se da continuidad a la Red de Comunicación GRECO-AGE, formada por organismos gestores FEDER de la AGE y de las Entidades Locales.

Redes temáticas. Se mantienen las 6 redes definidas en España en el ámbito de los Fondos EIE para la coordinación y desarrollo de: la I+D+i, igualdad de género, el desarrollo sostenible, el desarrollo urbano sostenible, la inclusión social y el desarrollo rural. Estas redes responden al principio de coordinación, partenariado y gobernanza multinivel.

Grupo de Trabajo de Coordinación de actuaciones con financiación comunitaria que existe en el Principado de Asturias, en la que participan responsables de la coordinación general del conjunto de Fondos, de cada uno de los Fondos de forma individual, de auditoría, de igualdad de género y no discriminación y de medio ambiente y desarrollo sostenible.

Comités de Seguimiento de cada uno de los Programas, tendrán como objetivo el seguimiento conjunto y coordinado, evitando solapamientos y duplicidades en los diferentes niveles de la Administración.

La comunicación continua entre el Grupo y la Comunidad Autónoma, con la utilización de herramientas informáticas que permiten a la autoridad de gestión un seguimiento y control permanente de la utilización de los fondos que reducirá el riesgo de una posible doble financiación.

El establecimiento de procedimientos en la implementación de la estrategia que tengan por objetivo evitar solapes entre la EDLP del Leader y otros fondos estructurales en el ámbito territorial del Navia-Porcía. Con objeto de garantizar la complementariedad respecto a los programas ordinarios y demás programas con intervención comunitaria, se incluye en el procedimiento de gestión:

La comunicación a la Comunidad Autónoma del contenido de los proyectos que se vayan a apoyar desde el Grupo, al objeto de que aquella verifique su complementariedad y la elegibilidad emitiendo un informe técnico de subvencionalidad.

La realización de controles cruzados con otros organismos y entidades responsables de la gestión de líneas de ayuda, siempre que no sea posible acceder a las bases de datos de subvenciones.

Labores de información hacia los beneficiarios finales de las ayudas, sobre la imposibilidad de financiación a través de la EDLP Leader cuando coincidan con otras líneas que resulten incompatibles o no garanticen el principio de complementariedad.

Coherencia y complementariedad con otras medidas del P.D.R. de Asturias 2014-2020 aplicadas en el territorio

La eficacia en la aplicación de los fondos FEADER exige criterios claros que eviten solapamientos entre las actuaciones de la E.D.L.P. gestionadas a través de la medida 19 "Leader" y aquellas aplicadas gestionadas directamente por la Comunidad Autónoma. Así, de manera prioritaria se apoyará a través de las líneas de ayuda que establezca la Consejería de Desarrollo Rural y Recursos Naturales cualquier operación que pueda tener encaje en las mismas, independientemente de que contribuya a la consecución de los objetivos de la estrategia y por lo tanto también pueda ser financiada a través de la EDLP.

Este es el motivo por el que el Plan de Acción general, que incluye todas las actuaciones necesarias para llevar a cabo los objetivos de la estrategia (independientemente de las medidas del P.D.R. que las financie), se completa con un listado de las actuaciones que se financiarán exclusivamente a través de la medida 19 "Leader" para evitar la duplicidad y el solapamiento en las ayudas de desarrollo rural.

8. PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE PROYECTOS.

A continuación se realiza una propuesta de los procedimientos que se podrán seguir por parte del G.A.L. en la selección de aquellos proyectos a financiar a través de la medida 19.2 del P.D.R.

Es preciso señalar que esta propuesta no tiene carácter vinculante ya que corresponde a la Autoridad de Gestión establecer, tanto en las bases reguladoras de las ayudas como a través de instrucciones y manuales, los procedimientos que el Grupo debe de seguir para gestionar las ayudas. No obstante, puesto que la Autoridad de Gestión no ha fijado aún estos procedimientos, se realiza esta primera propuesta cuyos contenidos son meramente orientativos y no tendrán ninguna eficacia a efectos de aplicación en la gestión de ayudas, estando el Grupo supeditado a las normas de procedimiento que fije la Autoridad de Gestión.

De la misma forma, la propuesta de criterios de baremación debe de ser tenida en cuenta como una primera propuesta que no limitará la elección de otros criterios a la hora de fijar de forma definitiva la fórmula para seleccionar proyectos en las bases reguladoras o en la convocatoria de ayudas.

Sistema de dinamización del territorio

El Grupo de Desarrollo Rural Navia-Porcía llevará a cabo una completa y extensa labor de información, dinamización y asesoramiento, desde la puesta en marcha de la Estrategia de Desarrollo Local Participativo hasta el final del programa, con el fin de promover e incentivar la actividad empresarial en todos y cada uno de los municipios integrantes de la comarca.

Con ello se dará cumplimiento a la prioridad de Desarrollo Local Participativo promovido por los Grupos de Acción Local, del Programa de Desarrollo Rural del Principado de Asturias para el periodo 2014-2020, en el que se define a los mismos como instrumentos de información, dinamización y asesoramiento, de manera que permitan atender las diferentes necesidades de las sociedades rurales y en especial aquellas encaminadas a un desarrollo territorial integrado.

En las primeras fases de inicio y comienzo, el Grupo realizará una labor de presentación e información del programa de ayudas vinculado a la EDLP, que incluirá:

- La publicación de la convocatoria y las bases que regulen las ayudas en el Boletín Oficial del Principado de Asturias, en el tablón de anuncios del Grupo, de los Ayuntamientos de la Comarca y en la página web del GAL (www.naviaporcia.com).
- Jornadas de presentación del programa en los distintos municipios de la comarca, en las que se informará fundamentalmente de las bases reguladoras, indicando los objetivos y la finalidad del programa, las líneas del plan de acción, los requisitos para acceder a las ayudas, los criterios de selección y baremación de los proyectos, los porcentajes y cuantías máximas de las ayudas, los plazos de presentación de las solicitudes y de ejecución de los proyectos, etc.
- Contacto directo y reunión individual con los promotores que ya han solicitado información y que forman parte de una base de datos (cartera de promotores) elaborada por el Grupo a partir de consultas realizadas desde enero del año 2014, vía telefónica, a través de e-mail o directamente en las propias dependencias del grupo.
- Información directa y personal a aquellos interesados que lo soliciten, en las oficinas del grupo.
- Difusión a través de los medios de comunicación de alcance comarcal (radio, prensa, TV, ...), y de la sección de noticias de la página web del grupo, www.naviaporcia.com, de la página de facebook <https://www.facebook.com/ceder.naviaporcia> y de otras redes sociales.

- Contactos y reuniones con los organismos asesores y promotores del desarrollo local de la comarca, (agencias de desarrollo local, telecentros, Centro de empresas Novales, Centro S.A.T. y Antena comarcal de la Cámara de Comercio) colaborando para dinamizar el territorio.
- Edición y distribución de folletos y carteles sobre la EDLP y las líneas de ayuda que contempla.

De todas estas actividades de comunicación, surgirán proyectos y emprendedores, que podrán ser atendidos de manera individual por los técnicos del grupo, encauzándolos asimismo, en los programas de asesoramiento y formación que desde el Grupo se van a ir formulando y organizando a lo largo de todo el programa.

Esta labor de animación desarrollada inicialmente por el Grupo debe de mantenerse a lo largo de toda la ejecución de la Estrategia. Continuando con la dinámica iniciada con el programa Proder II y prolongada con el Eje Leader 2007-2013, se realizarán jornadas informativas sobre las ayudas dirigidas a profesionales de la comarca que trabajen en el ámbito del desarrollo socioeconómico y se consolidarán las reuniones de carácter sectorial iniciadas con la elaboración de la presente Estrategia, al objeto de dar mayor difusión a las acciones previstas.

Bien sea a través de estas reuniones o por contacto directo con los interesados, se detectará a aquellos emprendedores o personas que dispongan de una idea o proyecto a desarrollar, y la posibilidad de que el mismo sea subvencionable por el programa.

Asimismo, a lo largo de todo el período de implantación del programa se ofertará y realizará un servicio de atención al público en los municipios interiores de la comarca (Boal, Grandas de Salime, Pesoz e Illano) a cargo de técnicos desplazados desde la sede de la gerencia, favoreciendo el acercamiento de la Estrategia a los habitantes de los núcleos poblacionales más inaccesibles, favoreciendo la materialización de proyectos e iniciativas empresariales y no productivas susceptibles de enmarcarse en el programa de ayudas.

La experiencia ya iniciada con el Programa Proder II y continuada con el periodo de ayudas Eje Leader, refrenda la importancia de continuar y reforzar estas antenas locales de la gerencia a lo largo del próximo periodo de ayudas.

Por otro lado, tal y como se venía realizando en los anteriores programas, se ofrecerá un servicio de atención al público también por las tardes, con el fin de garantizar el acceso a la información a todos los interesados y favoreciendo una mayor compatibilidad con la disponibilidad horaria de los usuarios.

Una de las medidas que contempla el Plan de Acción de la Estrategia elaborada por el Grupo Navia-Porcía incluye programas de asesoramiento a las pymes rurales y posibles emprendedores de la comarca, que puede ser vivero de proyectos, ideas y actuaciones, formando parte también de este proceso de dinamización llevado a cabo por la Estrategia. Estos programas contemplan servicios de asesoramiento para la diversificación agraria y forestal, de asesoramiento específico para las empresas rurales y de asesoramiento para emprendedores, cuyo objetivo primordial es facilitar la diversificación, la creación y desarrollo de pequeñas empresas y la generación de empleo. Además se pretende fomentar el acercamiento entre las empresas y los instrumentos de promoción empresarial disponibles en la comarca, como son los telecentros y el Centro SAT.

Concretamente el planteamiento que realiza el G.A.L. con esta medida de asesoramiento incluye:

- Servicios técnicos de acompañamiento a titulares de explotaciones que pongan en marcha actividades de diversificación del sector agrario y forestal.
- Asistencia técnica a los empresarios de la comarca sobre eficiencia energética, gestión de residuos y nuevas fórmulas de comercialización de productos y servicios.

- Asesoramiento a emprendedores rurales, promoviendo la coordinación de servicios públicos existentes en la comarca que presten asesoramiento (centro de empresas, agencias de desarrollo, centro SAT, etc..) para desarrollar programas de emprendimiento específico como pueden ser planes de empresa, financiación, viabilidad, desarrollo de productos y comercialización.

Finalmente, en el desarrollo de la Estrategia se proponen también acciones de información que favorezcan y potencien la cooperación y participación conjunta inter e intrasectorial de pymes rurales y el trabajo conjunto entre responsables de pymes ubicadas en el medio rural, principalmente del sector agrario y forestal, para la propuesta conjunta de actuaciones. En este ámbito se podrán llevar a cabo acciones como el apoyo, asesoramiento y la puesta en marcha de cooperativas y empresas de economía social, apostando por un modelo moderno de estructuras asociativas de producción y comercialización, en las que se puedan englobar y desarrollar distintas actividades de acuerdo con las necesidades y posibilidades de los miembros de la misma, y todo ello impulsando la igualdad de oportunidad de las mujeres y los jóvenes rurales.

Actuaciones previas

Con antelación a la tramitación de los expedientes de ayudas, será preciso llevar a cabo una serie de actividades previas en colaboración con la autoridad de gestión:

Elaboración de las bases que regulan las ayudas, completando y concretando algunos aspectos de las medidas del plan de acción y definiendo otros que por su naturaleza no se incluyen en la estrategia. Así, las bases recogerán las medidas que se aplican, los requisitos para ser beneficiario de una ayuda, el tipo, cuantía e intensidad máxima de las subvenciones, la documentación a presentar para solicitar la ayuda, etc. También se incluirá el sistema de puntuación de las solicitudes en base a los criterios de baremación aplicables que servirá para seleccionar y valorar las solicitudes, se incorporarán los costes de referencia que se utilizarán para valorar la moderación de los costes a subvencionar, se referenciarán los procedimientos de certificación y pago, los de sanción y reducción, etc.

Convocatoria de ayudas, con indicación –entre otras cuestiones- de la dotación presupuestaria y los plazos para la presentación de solicitudes.

Difusión de las bases y la convocatoria a través de diferentes medios: publicación en BOPA, tablones de anuncios de los Ayuntamientos de la Comarca, web del Grupo, de los Ayuntamientos y las Redes a las que pertenece el CEDER; realización de charlas monográficas sobre la estrategia y el plan de acción por todo el territorio de actuación;

Procedimiento de tramitación de expedientes de ayuda

La gestión de las ayudas LEADER 2014-2020 requiere el establecimiento de los procedimientos a seguir en la tramitación de solicitudes, con una clara secuenciación, que estandarice cada una de las fases de la tramitación. Estos procedimientos se recogerán en un manual que se someterá a aprobación por el Grupo.

A continuación se incluye un flujograma con una propuesta del procedimiento básico a seguir en la tramitación de un expediente “tipo”, así como de los actores que intervienen en cada uno de ellos y las referencias de entrada y salida. Este procedimiento será perfeccionado una vez se apruebe la estrategia y se incorporará, con mayor detalle e incorporando las modificaciones que deriven de la fase de concertación con la Comunidad Autónoma, a un manual de gestión.

RESPONSABLE	REFERENCIAS ENTRADA	DESCRIPCIÓN	DIAGRAMA DE FLUJO	REFERENCIAS DE SALIDA
Gerencia	Documentación requerida según régimen de ayudas y convocatoria.	Una vez presentada la documentación requerida se procederá a asignar un número de expediente. Junto con la solicitud se presentará la documentación que se requiera en los modelos normalizados establecidos en la fase de solicitud, así como la documentación requerida en el régimen de ayudas y en la convocatoria.		<p>Registro solicitud de ayuda</p> <p>Acta de no inicio</p> <p>Propuesta resolución desfavorable</p> <p>Informe previo de Gerencia</p> <p>Propuesta resolución desfavorable</p>
Gerencia		La Gerencia realizará una inspección técnica y se levantará un acta en el que se certifica el no inicio de inversiones. El acta 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 el promotor puede comenzar a realizar el proyecto. En el caso de que las inversiones estén iniciadas, se elevará a la Junta Directiva una propuesta de resolución desfavorable de la solicitud de ayuda de la que se dará cuenta a la R.A.F.		
Gerencia	Estrategia del Grupo, Requisitos y Objetivos.	Se realiza un primer análisis de la elegibilidad del proyecto en función de su contribución a la estrategia del Grupo, que se recogerá en un informe de la gerencia. En el caso de que no se pueda enmarcar dentro de la estrategia del Grupo, se elevará a la Junta Directiva una propuesta de resolución desfavorable de la solicitud de ayuda, de la que se dará cuenta a la R.A.F.		
Gerencia		Peticion de informes de Elegibilidad y Fiabilidad. Control de doble financiación y/o compatibilidad.		<p>Peticion de Elegibilidad y Fiabilidad</p> <p>Propuesta resolución desfavorable</p>
Comunidad Autónoma	Informes de elegibilidad / Control de Doble Financiación/ Compatibilidad	Emisión de informes de Elegibilidad y Fiabilidad. En el caso de que sea desfavorable se elevará a la Junta Directiva una propuesta de resolución desfavorable de la solicitud de ayuda, de la que se dará cuenta a la R.A.F.		

RESPONSABLE	REFERENCIAS ENTRADA	DESCRIPCIÓN	DIAGRAMA DE FLUJO	REFERENCIAS DE SALIDA
Gerencia	Documentación presentada Oficio entrada doc. complementaria	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 quince días . Se dejará constancia de la petición. Transcurrido el plazo en el requerimiento de documentación, si no se ha realizado ninguna alegación ni aportado documentación alguna, o si ha desistido por escrito de la petición de ayuda, se emitirá informe con propuesta de archivo definitivo que se elevará a resolución de la Junta Directiva, dando cuenta del mismo al R.A.F. que informará al respecto. En caso de que se acuerde el archivo definitivo del expediente, se comunicará al beneficiario/a	<pre> graph TD A[Análisis de la documentación presentada] --> B{¿Completa?} B -- No --> C[Solicitar documentación] C --> A B -- Si --> D[Elaborar Informe de Asistencia Técnica en Arquitectura (ATA)] D --> E[Adopción de acuerdos por Comité de Moderación de Costes] E --> F[Elaborar Informe Técnico Económico] F --> G[Elaborar Informe Responsable Administrativo Financiero] G --> H[Pág. siguiente] </pre>	Petición doc. al promotor/a Propuesta archivo del expediente
Asistencia técnica en arquitectura		Si la complejidad de la inversión lo requiere, se emitirá un informe relativo a la obra civil de la inversión, por parte de la asistencia técnica en arquitectura.	Elaborar Informe de Asistencia Técnica en Arquitectura (ATA)	Informe ATA
Comité Moderación de Costes	Presupuesto presentado	El Comité de Moderación de Costes adoptará los acuerdos respecto a la concurrencia del presupuesto presentado, basado en tablas de precios de referencia, comparación de ofertas, etc. (ver apartado correspondiente). Los acuerdos se recogerán en un acta del Comité y se incorporará un certificado en el expediente	Adopción de acuerdos por Comité de Moderación de Costes	Certificación Moderación Costes
Gerencia		El órgano instructor del expediente emitirá un informe técnico-económico sobre las características del solicitante, la viabilidad técnica, económica y financiera de la operación, el presupuesto de la operación que resulta auxiliable, y demás información necesaria para adoptar una resolución.	Elaborar Informe Técnico Económico	Informe técnico-económico
RAF		Contendrá el control que se ha de llevar a cabo con anterioridad a la resolución de la solicitud de la ayuda y en el que se reflejará la documentación que se recoge en el correspondiente expediente e informará sobre la propuesta elevada a la Junta Directiva.	Elaborar Informe Responsable Administrativo Financiero	Informe del RAF

RESPONSABLE	REFERENCIAS ENTRADA	DESCRIPCIÓN	DIAGRAMA DE FLUJO	REFERENCIAS DE SALIDA	
Gerencia		El órgano instructor elabora una propuesta de resolución favorable o desfavorable de la ayuda, que se eleva a la Junta Directiva del Grupo.	<pre> graph TD A[Propuesta de resolución a Junta Directiva] --> B{Resolución} B --> C[Traslado de Resolución] C --> D{Validación} D --> E[Notificar beneficiario/a] E -- Resolución desfavorable --> F[Archivo expediente] E -- Resolución favorable --> G{¿Aceptada?} G -- No --> H[Elaborar propuesta archivo] G -- Si --> I[Preparar contrato] I --> J[Pag. siguiente] </pre>	<p>CHECK LIST 1 Fase Solicitud</p> <p>Propuesta a Junta Directiva</p>	
Grupo (Junta directiva)		La Junta Directiva resolverá la solicitud de ayuda, en base a la propuesta de Gerencia. Los acuerdos que se adopten se recogerán en el correspondiente acta que pasará a formar parte del libro de actas del Grupo.		<p>Resolución de la Junta Directiva (acta)</p>	
Gerencia		La Gerencia dará traslado de la resolución de la Junta Directiva a la Consejería, solicitando su validación		<p>Peticion de validación de la resolución</p>	
Comunidad Autónoma	Resolución validación.	Emisión del informe de validación de la resolución.			
Gerencia		Se notificará al promotor la resolución de su solicitud por parte de la Junta Directiva, así como de la resolución de validación por parte de la Comunidad Autónoma en un plazo máximo de quince días. En el caso de que se conceda la ayuda con la comunicación se informará a la beneficiaria de la documentación que debe presentar previamente a la firma del contrato de ayuda y de los plazos para hacerlo. En casos de resolución desfavorable o no validación del acuerdo de concesión de la ayuda, se notificará al interesado el archivo del expediente informándole sobre el procedimiento de reclamación. Si se produce una reclamación, se dará traslado de la misma a la C.A. para su resolución.		<p>Comunicación Promotor/a</p>	
Beneficiario/a	Aceptación/Renuncia/Recurso	El beneficiario deberá aceptar o rechazar la ayuda en un plazo máximo de quince días desde la recepción de la comunicación. La no aceptación supone la renuncia a la ayuda, proponiéndose a la Junta Directiva el archivo del expediente, dando traslado del mismo a la RAJ. Si presenta un recurso o reclamación se comunicará a la C.A. para su resolución.		<p>Resolución desfavorable</p> <p>Resolución favorable</p> <p>¿Aceptada?</p> <p>Si</p> <p>No</p> <p>Elaborar propuesta archivo</p>	<p>Comunicación de archivo del expediente</p>
Gerencia		Recopilar documentación para la firma del contrato Redacción del contrato.		<p>Preparar contrato</p> <p>Pag. siguiente</p>	<p>Peticion doc. al promotor/a para firma.</p>

RESPONSABLE	REFERENCIAS ENTRADA	DESCRIPCIÓN	DIAGRAMA DE FLUJO	REFERENCIAS DE SALIDA
Gerencia	Oficio entrada doc. Para firma de contrato.	Se analiza la documentación presentada por el promotor/a. Si transcurrido el plazo para su presentación no se presenta o se comprueba que en base a dicha documentación no se cumplen los requisitos para firmar el contrato de ayuda, se comunicará a la C.A. para iniciar el procedimiento de revocación de la ayuda.	<pre> graph TD Start(()) --> D1{¿Documentación completa?} D1 -- No --> A[Procedimiento revocación de la ayuda] D1 -- Si --> B[Firmar el contrato] </pre>	CHECK LIST 2 Fase de Contrato
Presidente/a Grupo Beneficiario/a		A partir de la firma del contrato, el beneficiario tiene un plazo máximo de 18 meses para concluir la inversión y justificar la inversión	<pre> graph TD A[Firmar el contrato] --> B[Comunicación de fin de inversión y solicitud de pago de la ayuda] </pre>	Contrato
Beneficiario/a	Comunicación de terminación y cuenta justificativa.	Efectuadas las inversiones o realizados los gastos de la mejora o actividad subvencionada, la persona o entidad beneficiaria comunica por escrito su terminación, presentando, además, las facturas conformes con los correspondientes justificantes de pago bancario así como el resto de la documentación acreditativa del cumplimiento de las estipulaciones del contrato de ayuda.	<pre> graph TD A[Comunicación de fin de inversión y solicitud de pago de la ayuda] --> B[Análisis de la documentación presentada] B --> D{¿Completa?} D -- No --> C[Solicitar documentación] C --> B D -- Si --> E{Pág. siguiente} </pre>	Registro solicitud de pago
Gerencia	Análisis documentación presentada Oficio de entrada de documentación complementaria	Análisis de la documentación presentada Si la solicitud de pago no se acompaña de la documentación necesaria para verificar documentalmente el cumplimiento de las condiciones de la ayuda se comunicará la persona o entidad beneficiaria la necesidad de presentar la documentación que falta. El plazo máximo para completar la documentación será de diez días. Se dejará constancia de la petición transcurrido el plazo en el requerimiento de documentación, si no se ha realizado ninguna alegación ni aportado documentación alguna, o si ha desistido por escrito de la solicitud de pago, se emitirá informe con propuesta de archivo definitivo que se elevará a resolución de la Junta Directiva, dando cuenta del mismo al R.A.F. que informará al respecto. En caso de que se acuerde el archivo definitivo de la solicitud de pago, se comunicará al beneficiario	<pre> graph TD A[Análisis de la documentación presentada] --> D{¿Completa?} D -- No --> B[Solicitar documentación] B --> A D -- Si --> C{Pág. siguiente} </pre>	Petición doc. al promotor/a Propuesta archivo de la solicitud de pago

RESPONSABLE	REFERENCIAS ENTRADA	DESCRIPCIÓN	DIAGRAMA DE FLUJO	REFERENCIAS DE SALIDA
Gerencia	Solicitud de Pago Facturas y Justificantes de pago Documentación acreditativa	Se comprobará documentalmente la ejecución de la inversión o gasto para el que se solicita el pago. Si no se puede comprobar, se elevará a la Junta Directiva la resolución desfavorable del pago solicitado, dando cuenta de la misma a la R.A.F.	<pre> graph TD A[Verificar la ejecución de la inversión o gasto] --> B{¿Correcto?} B -- Si --> C[Comprobación in situ] B -- No --> D[Elaborar propuesta denegación pago] C -- Si --> E[Certificación final o parcial] C -- No --> D E --> F[Elaborar Informe Responsable Administrativo Financiero] F --> G[Resolución solicitud de pago] G --> H{¿Resolución favorable?} H -- Si --> I[Notificar al beneficiario] H -- No --> D </pre>	<p>Propuesta resolución desfavorable</p> <p>Acta de comprobación</p> <p>Propuesta resolución desfavorable</p> <p>Informe de certificación</p> <p>Informe de RAF</p> <p>Resolución de la Junta Directiva (acta)</p> <p>Comunicación de denegación de la solicitud de pago</p>
Gerencia		Comprobación in situ de la realización de la inversión, levantando acta de comprobación que será firmada por el técnico que realice la comprobación y el/la beneficiari/a o persona en la que delegue.		
Gerencia		Se realizará una certificación de las inversiones realizadas, con una propuesta de pago de la ayuda que se elevará a la Junta Directiva, dando traslado de la misma a la R.A.F. Existe la posibilidad de realizar pagos parciales de la ayuda.		
RAF		Contendrá el control que se ha de llevar a cabo con anterioridad a la resolución de la solicitud de pago, y en el que se reflejará la documentación que se recoge en el correspondiente expediente e informará sobre la propuesta elevada a la Junta Directiva.		
Junta Directiva		La Junta Directiva resolverá la solicitud de ayuda, en base a la propuesta de Gerencia. Los acuerdos que se adopten se recogerán en el correspondiente acta que pasará a formar parte del libro de actas del Grupo.		
Gerencia		Si la resolución es desfavorable, denegando el cobro de la ayuda, se notificará al beneficiario. En el caso de haber transcurrido el plazo de ejecución que figura en el contrato de ayuda, se dará traslado a la autoridad de gestión para que inicie el procedimiento de revocación de la ayuda. Si se produce una reclamación, se dará traslado de la misma a la autoridad de gestión para su resolución.		

RESPONSABLE	REFERENCIAS ENTRADA	DESCRIPCIÓN	DIAGRAMA DE FLUJO	REFERENCIAS DE SALIDA
Presidente/a, Tesorero/a y R.A.F.		Orden de pago de la ayuda (mandamiento de pago), mediante mandamiento firmado por Presidente, Tesorero y R.A.F.	Orden de pago	Mandamiento de pago
Gerencia		Realización del pago mediante transferencia bancaria a la cuenta acreditada por el/la beneficiario/a	Pago de la ayuda	Transferencia bancaria
Gerencia		Notificación de la resolución favorable de la solicitud de pago y al ejecución de este, en el plazo máximo de 15 días desde la realización del pago efectivo. Si se produce una reclamación, se dará traslado de la misma a la C.A. para su resolución.	Notificar beneficiario/a	Comunicación Promotor/a
Gerencia		Si el pago realizado es final, una vez comunicado, se elabora el check-list y se da por finalizada la tramitación. Si es un pago parcial, se elabora el check-list y se continúa con el procedimiento.	<pre> graph TD A{¿Pago final?} -- Si --> B[Fin de la tramitación] A -- No --> C[Continuar con la tramitación] </pre>	C-CHECK LIST 3 Fase Certificación/ Pago

Criterios de selección y valoración de operaciones:

Las decisiones sobre qué operaciones concretas se apoyan con la Estrategia Leader 2014-2020 (y que no son gestionadas directamente por el G.A.L.) vendrá determinada tanto por :

- El cumplimiento de los requisitos que establezca la normativa vigente para recibir el apoyo a través del Leader.
- El sistema de selección de operaciones que fijará la prioridad (conurrencia competitiva) en el caso de que la dotación financiera de la estrategia no permita atender a todas aquellas que cumplen con los requisitos
- El sistema de valoración de las operaciones, que determinarán el grado de apoyo que se presta a una operación (intensidad de la ayuda) que resulte seleccionada.

Estos tres aspectos quedarán definidos y concretados en la convocatoria de ayudas y sus bases reguladoras.

No obstante, a modo de propuesta, hay algunas cuestiones que pueden plantearse a priori:

- Se plantea la utilización de un método de puntuación de las operaciones que tenga en cuenta su contribución a la E.D.L.P. y que pueda ser utilizado tanto como sistema de selección como criterio de valoración. Este método se basa en puntuar cada una de las operaciones en base a una serie de criterios o indicadores predefinidos.

El sistema de selección se basará en la puntuación obtenida por cada operación, estableciéndose un orden de prelación de mayor a menor puntuación.

El sistema de valoración consistirá en establecer un máximo de 100 puntos (fijando en dicha cantidad todas aquellas operaciones que obtuvieran una mayor puntuación) y aplicando una regla de proporcionalidad, de forma que a dicha puntuación máxima le corresponda el porcentaje máximo de ayuda que se fije en las bases reguladoras.

- La puntuación de cada operación se llevará a cabo por la Junta Directiva del Grupo, a propuesta del órgano instructor y deberá de estar convenientemente justificada y acreditada.
- Los criterios que se utilicen deberán de gozar de la máxima objetividad posible, sin que ello suponga una cortapisa a los principios básicos de la metodología Leader.

Se hace a continuación una propuesta inicial de los criterios que se pueden utilizar, indicando qué y cómo se puntúa en cada uno de ellos. No se han baremado los criterios, pues será en un momento posterior –al elaborar las bases reguladoras- cuando se fijará la puntuación que se les otorgará a cada uno de ellos en función su importancia estratégica y dependiendo de su aplicación en operaciones productivas o no productivas.

Se debe de tener en cuenta que esta primera propuesta podrá ser ampliada con nuevos criterios, o modificada con la eliminación de alguno de ellos o la introducción de cambios en el sistema de valoración

Criterio	Qué se valora	Cómo se valora:	Cuando se valora
Perfil del promotor	<p>Contribución a la igualdad de oportunidades, a la incorporación de jóvenes a la vida activa, a la inclusión social y/o laboral, al fomento del emprendimiento y a la participación de la sociedad en el desarrollo</p>	<p>En el caso de operaciones productivas se otorgará puntuación adicional a los proyectos promovidos por:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Agricultores menores de 40 años ○ Jóvenes. ○ Desempleados. ○ Mujeres ○ Personas en riesgo de exclusión social ○ Empresas que tengan entre sus socios a alguno de los colectivos anteriores. ○ Empresas de trabajo asociado ○ Empresario/as individuales <p>En el caso de operaciones no productivas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Entidades locales ○ Organizaciones empresariales vinculadas al sector primario ○ Asociaciones sin ánimo de lucro de utilidad pública y carácter comarcal ○ Fundaciones. ○ Entidades que cuentan con un plan de igualdad 	<p>Cuando se trata de operaciones de carácter productivo de las medidas 3,4,5 y 7 y operaciones de carácter no productivo de las medidas 6, 7 y 8</p>
Cumplimiento de los objetivos de la EDLP	<p>Aportación de la operación a los objetivos de la estrategia. Se valorará como contribuye a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Generar un cambio en el modelo productivo del sector primario comarcal - Favorecer el desarrollo de una oferta turística adaptada a la demanda - Desarrollar el tejido empresarial a través de actividades económicas vinculadas al medio rural - Apoyar la creación y desarrollo de otras pequeñas empresas de ámbito rural que consoliden el empleo local - Mejorar la conectividad de las Tic y potenciar su uso para el desarrollo empresarial. 	<p>Para poder baremar este criterio de forma objetiva se otorgará una puntuación a la operación teniendo en cuenta la Submedida del Plan de acción en la que se enmarque. La puntuación que tendrá cada submedida vendrá determinada por la contribución de ésta a los objetivos operativos, que ya ha sido establecida en el anexo2 "Resumen de la contribución de las medidas a los objetivos operativos de la E.D.L.P." del apartado "Plan de acción".</p>	<p>Cuando se trata de operaciones de carácter productivo de las medidas 3,4,5 y 7 y operaciones de carácter no productivo de las medidas 6, 7 y 8</p>

Criterio	Qué se valora	Cómo se valora:	Cuando se valora
	<ul style="list-style-type: none"> - Dotar al territorio de nuevas infraestructuras y servicios a la población - Reestructurar la base territorial de las explotaciones agroganaderas - Ordenar la propiedad y desarrollar instrumentos de gestión del monte - Gestionar los sistemas agrarios de alto valor natural y las áreas de conservación de la biodiversidad. - Promover la eficacia de los recursos energéticos y el consumo racional de los mismos - Desarrollar mecanismos que visibilicen el valor de las producciones comarcales - Abrir los productos y servicios a nuevos mercados y fórmulas de comercialización 		
Desarrollo del tejido productivo	Aportación de la operación a incrementar el tejido de pequeñas empresas de la comarca.	<p>Se puntuarán las características de la operación, otorgando diferente puntuación según se trate de:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Proyectos que suponen la nueva creación de una empresa. o Proyectos que suponen la ampliación de una empresa existente. o Proyectos que suponen la modernización de una empresa existente. <p>También se plantea puntuar el tipo de empresa según su tamaño en el momento de la solicitud, diferenciando entre:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Microempresas (según la definición de la Comisión) o Pequeñas empresas (según la definición de la Comisión) 	Cuando se trata de operaciones de carácter productivo de las medidas 3,4,5 y 7

Criterio	Qué se valora	Cómo se valora:	Cuando se valora
Reequilibrio territorial	Contribución de la operación a reducir la brecha socioeconómica entre la zona costera y la zona del interior de la Comarca.	<p>Se otorgará una mayor puntuación a aquellas operaciones que supongan una inversión en alguna de las zonas más desfavorecidas de la Comarca. Se proponen las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Grandas de Salime: todo el concejo ○ Boal: todo el concejo ○ Illano: todo el concejo ○ Pesoz: todo el concejo ○ Villayón: todo el concejo ○ Coaña: núcleos rurales (y su entorno más próximo) de Abredo; Lebrede; Bustabernego, Orbaelle; La Ronda y Teijedo. ○ El Franco: núcleos rurales (y su entorno más próximo) de La Braña, Carroceiro, Chaodastrabas, Penadecabras, Romaele, Villarín, Lebrede, Brañamayor y Veiral ○ Navia: núcleo rural de El Vidural y su entorno más próximo. ○ Tapia de Casariego: núcleos rurales (y su entorno más próximo) de Alfonsares, La Barrosa, Jarías, Lantrapiñán, Momean, El Valle de San Agustín, La Veguita, Riocabo Acebeidral y Acevedín. 	Cuando se trata de operaciones de carácter productivo de las medidas 3,4,5 y 7 y operaciones de carácter no productivo de las medidas 6, 7 y 8
Creación y/o consolidación de empleo	Contribución de la operación para generar o consolidar puestos de trabajo, especialmente en empleo femenino.	<p>Se asignará una puntuación al proyecto en función del tipo y número de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Empleos nuevos que se crean ○ Empleos existentes que se consolidan. 	Cuando se trata de operaciones de carácter productivo de las medidas 3,4,5 y 7
Mitigación del cambio climático	Contribución al objetivo transversal del desarrollo rural de mitigación del cambio climático a través de la utilización de fuentes renovables de energía y/o sistemas de ahorro energético y la gestión medioambientalmente sostenible de las actividades	<p>Se asignará una puntuación a aquellas operaciones que supongan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Inversiones en energías renovables. ○ Inversiones en sistemas de ahorro energético. <p>También se plantea otorgar una mayor puntuación a aquellas entidades que</p>	Cuando se trata de operaciones de carácter productivo de las medidas 3,4,5 y 7

Criterio	Qué se valora	Cómo se valora:	Cuando se valora
		cuenten con: <ul style="list-style-type: none"> ○ Un diagnóstico o una auditoría de eficiencia energética. ○ Un certificado de gestión medioambiental 	
Efecto colectivo	Grado en el que la operación tiene efecto positivo sobre la colectividad de la población. Se tendrá en cuenta el alcance territorial de la iniciativa, incentivando especialmente aquellos proyectos con una dimensión comarcal frente a aquellos de carácter localista	Se asignará una puntuación a aquellas operaciones que: <ul style="list-style-type: none"> ○ Tengan carácter supramunicipal ○ Tengan como beneficiario a uno varios colectivos ○ Favorezcan el fomento de la gobernanza 	Cuando se trata de operaciones de carácter no productivo de las medidas 6, 7 y 8
Especial interés	Grado de contribución al desarrollo integral del territorio por el especial interés de determinadas operaciones que tiene un alto valor estratégico para la comarca	Se establecerá una puntuación a tenor de la Junta Directiva que recibirán aquellos proyectos de especial interés. La consideración de especial interés deberá estar motivada, refiriéndose al valor de la operación por: <ul style="list-style-type: none"> ○ La tasa de valor añadido que genera. ○ El grado de innovación de su sistema productivo. ○ El empleo de sistemas tecnológicos avanzados. ○ La utilización de factores productivos de la zona. ○ La recuperación que supone de elementos patrimoniales. ○ La calidad de sus productos y/o servicios. ○ Otras características de especial interés que no hayan sido consideradas en el resto de criterios de y que aporten un valor diferenciador al proyecto 	Cuando se trata de operaciones de carácter productivo de las medidas 3,4,5 y 7 y operaciones de carácter no productivo de las medidas 6, 7 y 8

Formulario:

Para facilitar las actuaciones de los interesados y obtener la información necesaria para poder resolver sus solicitudes, se estandarizarán los formularios a utilizar por aquellos en el procedimiento.

En el anexo 2 se incluye una propuesta de los principales modelos de formularios, comunes a todas las medidas.

No obstante, es preciso señalar que será la Autoridad de Gestión quien fijará los modelos definitivos a utilizar, como parte del procedimiento de gestión de las ayudas.

Moderación de costes

Al igual que con el resto de cuestiones relativas al procedimiento, a continuación se realiza una propuesta que estará en todo caso condicionada a lo que se determine por parte de la Autoridad de Gestión en las bases reguladoras de las ayudas, la convocatoria y las instrucciones y manuales que se elaboren para establecer los procedimientos a seguir.

El Reglamento de Ejecución (UE) nº 809/2014 de la Comisión, en su artículo 48 sobre controles administrativos, establece que para determinar la inversión subvencionable (excepto cuando se trata de contribuciones en especie y depreciaciones) se exige una verificación de la moderación de los costes propuestos, evaluando los mismos mediante un sistema de adecuado, como los costes de referencia, la comparación de ofertas diferentes o un comité de evaluación.

Por su parte, el informe de auditoría del Eje 4 LEADER-Campaña 2014 emitido por la Unidad de Auditoría Interna del Organismo Pagador del Principado de Asturias, establece entre sus recomendaciones “documentar adecuadamente el control realizado sobre la moderación de los costes propuestos, tanto en la solicitud de ayuda como cuando se produzcan modificaciones del gasto ejecutado respecto a lo previsto en la misma. Se debe dejar siempre evidencia del trabajo realizado”.

Por lo tanto, resulta oportuno establecer un procedimiento para la verificación de los costes que se subvencionen en el marco del programa LEADER 2014-2020, utilizando una evaluación adecuada que cumpla con los requisitos del Reglamento 809/2014 y las recomendaciones de la Comunidad Autónoma.

Para ello se analizará la moderación de los costes presentados en las solicitudes de ayuda utilizando el sistema de comité de evaluación, si bien sus decisiones estarán basadas -siempre que ello sea posible- en alguno de los otros dos sistemas previstos por el Reglamento, esto es, la aplicación de costes de referencia previamente establecidos por el Grupo o la comparación de ofertas diferentes.

- Funcionamiento del comité. La composición del comité de evaluación de la moderación de costes del LEADER 2014-2020 será acordada por el órgano de decisión del Grupo, quien fijará también las normas básicas de funcionamiento: reuniones, convocatoria, quórum, cargos, sustitutos y forma de adopción de acuerdos. En todo caso, el comité debe de tener carácter técnico y se procurará que adopte sus decisiones por unanimidad.

Los acuerdos que adopte el comité se recogerán en un acta, incorporándose una copia de la misma o un certificado de quien actúe como secretario al expediente de ayuda LEADER cuyos costes se hayan evaluado.

No podrán formar parte en las deliberaciones ni las votaciones del Comité quienes, formando parte de él, hayan sido rehusados para evitar conflicto de intereses en el expediente de ayudas Leader que se trate.

La evaluación de la moderación de costes se realizará en fase de solicitud para todos los proyectos presentados a la convocatoria de la ayuda, así como en la fase de certificación y pago, en aquellos

casos en los que se hayan producido variaciones del gasto ejecutado con respecto al aprobado. En ambos casos, el sistema de evaluación será similar.

- Sistema de evaluación de la moderación de costes por el Comité. El comité deberá fundamentar todos los acuerdos que adopte en relación con la moderación de los costes subvencionables. Para fundamentar sus decisiones empleará, siempre que sea posible, alguno de los otros dos sistemas de evaluación previstos en la normativa:

1. Costes de referencia:

Se establecerán costes de referencia para aquellos conceptos en los que por su naturaleza sea posible y su aplicación no suponga un agravio comparativo.

Para estos conceptos, el solicitante de la ayuda deberá de presentar un presupuesto o factura pro forma, cuya cuantía será comparada con los costes de referencia (una vez evaluado su dimensionamiento y viabilidad por el equipo técnico y la A.T.A.). Cuando los costes presentados sean inferiores a los de referencia, se considerarán subvencionables en su totalidad. Cuando sobrepasen los costes de referencia, se tomarán éstos como coste subvencionable.

La determinación de los costes de referencia exige un análisis detallado en el que influyen diferentes variables (tipo de gasto, ubicación del proyecto, medida en la que se enmarca la ayuda, etc.); este estudio y determinación se realizará previamente a la publicación de la convocatoria de ayudas y los resultados formarán parte de ella. Para la determinación de los costes de referencia se tendrán en cuenta los utilizados en otras convocatorias de ayudas aplicadas en la misma zona y los valores de las inversiones subvencionadas por el Grupo en el marco de los programas Proder II y Leader 2007-2013.

2. Comparación de ofertas:

En aquellos casos en los que no sea posible establecer costes de referencia, el solicitante deberá de presentar –si es posible- tres ofertas de tres proveedores diferentes y justificar la oferta seleccionada. El comité valorará el ajuste de las ofertas a los valores medios de mercado y la justificación realizada por el solicitante.

3. Otros sistemas de evaluación:

Cuando no sea posible aplicar con garantías ninguno de los dos sistemas anteriores de evaluación, ésta se realizará basando la decisión del Comité en otros sistemas, como la referencia de estudios de inversión similares, informes de A.T.A. en base a precios de colegios oficiales o empresas públicas, comparaciones con otros precios similares obtenidos por el propio comité, etc...

La utilización de otros sistemas de evaluación diferentes a los precios de referencia y la comparación de ofertas deberá de estar debidamente justificada.

Los sistemas de evaluación a utilizar serán, en principio, los siguientes:

Tipo de coste	Sistema de evaluación
Adquisición de terrenos para construcciones	Coste de referencia en €/m ² superficie + límite de % de la inversión total + límite en función de la superficie construida en planta baja.
Adquisición de terrenos para actividades agrarias	Coste de referencia en €/ha
Adquisición de edificaciones	Coste de referencia €/m ² construido + límite en % de la inversión total Se podrán establecer límites diferentes entre la edificaciones de tipología industrial (naves) y las de otro tipo.

Urbanización de terrenos	Coste de referencia en €/m ² de superficie
Roturaciones	Coste de referencia en € /ha Se podrán establecer límites diferentes entre monte con arbolado y sin arbolado y en función de la necesidad de labores de destoconados y/o desbroce.
Movimiento de tierras para caminos, nivelaciones, etc.	Coste de referencia en €/m ³ Se podrán establecer límites diferentes en función del tipo de terreno
Obra civil* nueva en explotaciones agrarias (edificaciones)	Coste de referencia en €/m ² construido. Se podrán establecer límites diferentes en función de la tipología (naves para ganado, salas de ordeño, almacenes y cobertizos, invernaderos) y dentro de cada una de ellas, en función del destino (naves para cría, para caprino, para ovino, etc.) o la tipología (invernadero de placas, de film, ...).
	Otros sistemas de evaluación: cuando no sea posible establecer una referencia evidente, por analogía del proyecto, se tomarán en consideración la valoración de los costes presentados que establezca el A.T.A. utilizando como referencia los precios del Colegio Oficial de Arquitectos de Asturias, los precios de referencia de Tragsatec o similares.
Obra civil* nueva en explotaciones agrarias (construcciones auxiliares)	Coste de referencia en €/m ³ Se podrán establecer límites diferentes en función de la naturaleza (silos para forraje, fosas de purines)
	Otros sistemas de evaluación: cuando no sea posible establecer una referencia evidente, por analogía del proyecto, se tomarán en consideración la valoración de los costes presentados que establezca el A.T.A. utilizando como referencia los precios de referencia de Tragsatec y similares.
Obra civil* nueva en explotaciones agrarias (construcciones protección)	Coste de referencia en €/m Se podrán establecer límites diferentes en función de la naturaleza (cerramientos, cortavientos) y las características (madera, hierro galvanizado, hormigón, de malla, de hilos..)
	Otros sistemas de evaluación: cuando no sea posible establecer una referencia evidente se tomarán en consideración los precios de referencia de Tragsatec o similares
Obra civil* nueva en industrias agroalimentarias(edificaciones)	Coste de referencia en €/m ² construido. Se podrán establecer límites diferentes en función de la tipología (obradores, queserías, chacineras, conserveras)
Obra civil* nueva en alojamientos, restauración, comercios y servicios asistenciales	Coste de referencia calculado como $Cu \cdot K \cdot m^2$ Cu= coste unitario de referencia en euros K= coeficiente en función de la tipología m ² = metro cuadrado construido Las tipologías a diferenciar (coeficiente k) podrán ser: - Hotel 5 estrellas - Hotel 5 estrellas y Casa de Aldea 3 trisqueles. - Bloque de apartamentos de 4 llaves

	<ul style="list-style-type: none"> - Hotel 3 estrellas, y Casa de Aldea 2 trisqueles - Bloque de apartamentos 3 llaves - Hotel 2 estrellas, y Casa de Aldea 1 trisquel - Bloque de apartamentos de 2 llaves - Albergue - Camping (sólo la construcción) - Restaurante, Bar - Servicios asistenciales - Edificio comercial 1 planta - Edificio comercial varias plantas <p>Cuando se trate de alojamientos (hoteles y apartamentos) que tengan la calificación de rural, se podrá incrementar el límite en un 20%.</p>
Obra civil* nueva en resto de actividades industriales y de servicios	<p>Coste de referencia calculado como €/m² construido</p> <p>Se aplicará a actividades industriales y de servicios no contempladas en los apartados anteriores.</p> <p>Se podrán establecer límites diferentes entre naves y oficinas.</p>
Obra civil* de rehabilitación o acondicionamiento	<p>Coste de referencia calculado como = Cn*K</p> <p>Cn= Coste para la misma tipología en obra civil nueva</p> <p>K= coeficiente en función de la tipología.</p> <p>Las tipologías a diferenciar (coeficiente k) podrán ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Edificaciones de explotaciones agrarias - Edificaciones de industrias agroalimentarias - Edificaciones de turismo - Edificios comerciales - Servicios asistenciales - Naves - Oficinas <p>Se fijará en cada caso como un porcentaje del coste de referencia para obra civil nueva.</p>
Instalaciones técnicas de producción agraria (sistemas de riego invernaderos)	<p>Coste de referencia en €/m² superficie</p> <p>Se podrán establecer límites diferentes en función del sistema de riego (por goteo o microaspersión).</p>
Instalaciones técnicas de producción agraria (líneas de electrificación rural)	<p>Coste de referencia en €/m de línea</p> <p>Se podrán establecer límites en función del tipo (alta tensión, baja tensión). Se excluyen aparatos de maniobra, medida y transformadores)</p>
Otras instalaciones técnicas de producción	<p>Comparación de ofertas (presentación de tres presupuestos)</p> <p>No se incluyen en este concepto aquellas que ordinariamente forman parte de una construcción (electricidad, fontanería, saneamiento...) incluidas dentro de la obra civil. Se incluyen instalaciones agrarias como industriales como energía social, sistemas de aspiración y reciclaje, instalaciones de aire comprimido, contraincendios, seguridad, instalaciones de calefacción, insonorización, equipos de ahorro energético, etc... En otros sectores se incluyen las instalaciones de aire acondicionado, música ambiental, centralita telefónica, contra incendios, seguridad, ascensores, etc.</p>

<p>Inversiones en activos fijos materiales en sector agrario: maquinaria agrícola.</p>	<p>Coste de referencia en €/ha.</p> <p>Se podrán establecer diferencias en función del tipo de explotación (frutales, hortícolas, bajo abrigo, hortícola, etc.)</p> <p>Se incluye el coste de la totalidad de la maquinaria auxiliar para la explotación agrícola. No se incluyen bienes de equipo no sean considerados como maquinaria agrícola (p.e. robot de ordeño, equipos para mejora de eficiencia energética, etc.)</p>
<p>Inversiones en activos fijos materiales en actividades de alojamiento y restauración.</p>	<p>Coste de referencia calculado como = $C \cdot K \cdot h$</p> <p>C= coste unitario referencia en euros K= coeficiente en función de la tipología h= número de habitaciones</p> <p>Las tipologías a diferenciar (coeficiente k) podrán ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hotel 5 estrellas - Hotel 5 estrellas y Casa de Aldea 3 trisqueles. - Bloque de apartamentos de 4 llaves - Hotel 3 estrellas, y Casa de Aldea 2 trisqueles - Bloque de apartamentos 3 llaves - Hotel 2 estrellas, y Casa de Aldea 1 trisquel - Bloque de apartamentos de 2 llaves - Albergue - Camping (sólo la construcción) - Restaurante, Bar <p>Se incluye el coste de mobiliario, herramientas, utillaje, menaje y electrodomésticos de todo el establecimiento. No se incluye maquinaria específica que por sus características normalmente no forme parte del tipo de establecimiento pero que resulte indispensable para el desarrollo de la actividad subvencionada. Tampoco incluye el coste de elementos de transporte interno.</p>
<p>Otras inversiones en activos fijos materiales.</p>	<p>Comparación de ofertas (presentación de tres presupuestos)</p> <p>Se aplicará para evaluar los costes del resto de activos fijos materiales no contemplados en los apartados anteriores.</p>
<p>Ingeniería de proyectos y dirección facultativa (obra civil)</p>	<p>Coste de referencia en % del presupuesto de ejecución material de la obra civil</p>
<p>Licencias.</p>	<p>Coste de referencia en en % del presupuesto de ejecución material de la obra civil</p> <p>Se incluyen impuestos sobre construcciones, instalaciones y obras y las tasas por licencias de instalación, actividad y/o apertura</p>
<p>Páginas web y software</p>	<p>Comparación de ofertas (presentación de tres presupuestos)</p>

- Se refiere a obra terminada, incluidas las instalaciones de servicios que generalmente forman parte ordinaria de una construcción. No incluye las consideradas como "instalaciones técnicas de producción".

En todo caso, cuando no sea posible establecer una referencia evidente al tipo de coste fijado se procederá a la comparación de ofertas; cuando este método tampoco sea viable (por ejemplo por la dificultad de presentar presupuestos diferentes con las mismas características técnicas) se podrá utilizar para la valoración otros sistemas como referencias a estudios de inversión similares, informes de A.T.A. en base a precios de colegios oficiales o empresas públicas, comparaciones con otros precios similares obtenidos por el propio comité, etc.

Reclamaciones y revocaciones: competencia y procedimiento

Se parte de la premisa de que los acuerdos del Grupo de concesión de una Ayuda LEADER solamente son recurribles en vía administrativa ante la Consejería de DR y RRNN. Y una vez agotada ésta ante el orden Jurisdiccional Contencioso-Administrativo. En consecuencia, se propone (condicionado a lo que al respecto determine la Autoridad de Gestión) que en la tramitación de los recursos contra las decisiones de los Grupos de Desarrollo en la gestión de las ayudas LEADER:

1. El Grupo de Acción Local no pueda resolver ningún recurso sobre la concesión o denegación de una Ayuda ya que ésta competencia estará asumida por la Consejería en su condición de autoridad de gestión, limitándose su actuación a informar sobre la reclamación.
2. En la notificación de los acuerdos de resolución de las solicitudes se hará constar el derecho a presentar reclamación ante la Dirección General de Desarrollo Rural de la Consejería de DR y RRNN del Principado de Asturias, en el plazo que se establezca reglamentariamente
3. La Dirección General de Desarrollo Rural resolverá la reclamación que será comunicada al interesado, quien podrá interponer Recurso de ALZADA ante el titular de la Consejería de Medio Rural y Pesca en el plazo de 1 mes, siguiendo la tramitación establecida en la LRJyPCA para este tipo de recursos.
4. Una vez agotada la vía administrativa, el interesado podrán interponer Recurso Contencioso-Administrativo ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa en el plazo de 2 meses a partir de la recepción de la notificación del Recurso de Alzada por parte del titular de la Consejería

En cuanto a los procedimientos de revocación y reintegro, se entiende que no cabe otorgar la competencia de la revocación a un organismo y la competencia para procurar el reintegro a otro, ni establecer mecanismos o procedimientos diferentes para una y otra cuestión porque reintegro y revocación son un mismo concepto, uno es consecuencia del otro.

Partiendo de esta premisa y de que el Grupo no tiene capacidad para exigir por vía administrativa la ejecución del reintegro de la ayuda, resulta conveniente que sea la Consejería quien ostente la titularidad de la competencia para la revocación de la ayuda y por tanto, también la de reintegro. Esto permitirá que una vez acordada la revocación (siguiendo el procedimiento fijado por la L.R.J.PA.C.) y reintegro y transcurrido el plazo para la devolución voluntaria, la Consejería podrá proceder, previo apercibimiento, a la ejecución forzosa del acto e iniciar la vía de apremio para la recuperación de la ayuda cobrada.

Registro de los proceso

Todas las actuaciones que se llevan a cabo en el procedimiento de gestión quedarán acreditadas mediante la incorporación al expediente de los documentos y pruebas que corresponda. Estas actuaciones quedarán registradas en un check-list que también se incorporará al expediente.

El sistema de gestión ofrece evidencias de cómo se toman las decisiones y como van a quedar registradas adecuadamente:

- o La Junta Directiva adoptará las resoluciones relativas a la EDLP con la mayoría que para estos casos se exige en los estatutos de la Asociación..
- o En todas las reuniones de la Junta Directiva se levantará acta de la sesión, indicando la fecha y la hora en que se celebra, los miembros asistentes en nombre propio o mediante delegación, el orden del día, los acuerdos que se tomarán de acuerdo las mayorías establecidas, con indicación expresa de los votos a favorables, en contra y abstenciones en cada propuesta de Resolución.
- o El acta de cada sesión será objeto de aprobación, en su caso, en el punto primero del orden del día de la siguiente reunión que se celebre, se firmará por el Presidente y Secretario, y constará al final de la misma una diligencia del Secretario de la Asociación en la que figuran la fecha de la celebración, quien ostenta los cargos de Presidente y Secretario en esa reunión y el número de páginas.

- Todas las actas de las sesiones de los órganos colegiados de la asociación serán objeto de depósito en el Registro Mercantil de Asturias, sección delegación de libros, en el tiempo y forma establecido en la legislación vigente en cada momento.
- La documentación incorporada al expediente por el interesado/a será objeto, a petición de éste, de asiento en el Registro de Entrada de documentos de la entidad, donde constará la fecha en que se aporta y el número correlativo de orden, archivándose su copia
- Los requerimientos efectuados al interesado/a, así como la comunicación de los acuerdos adoptados por la Junta Directiva en cualquier fase del procedimiento serán asiento de registro en el Registro de Salida de documentos de la entidad, donde constará la fecha en que se aporta y el número correlativo de orden, archivándose su copia.

Comunicación con los solicitantes

Toda comunicación con los interesados que forme parte del procedimiento se realizará por medios que dejen constancia de la actuación.

Se prevé incluir la posibilidad de que el interesado autorice a realizar determinadas comunicaciones por correo electrónico, facilitando el intercambio de información y reduciendo notablemente los tiempos de la tramitación.

No obstante, la comunicación de las decisiones adoptadas por la Junta Directiva o la Asamblea General se realizará bien mediante notificación postal por correo certificado y con acuse de recibo, bien mediante notificación personal por parte de los técnicos de la gerencia. En este último caso se dejará constancia del recibí firmado por el destinatario de la notificación. Cuando alguno de estos sistemas no surja los efectos oportunos, se recurrirá a la publicación de un anuncio en el Boletín Oficial del Principado de Asturias.

9. PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN PARA EVITAR EL CONFLICTO DE INTERESES.

Al igual que en el caso de los procedimientos de gestión de ayudas, los procedimientos para evitar el conflicto de intereses que se recogen en el presente capítulo tienen carácter meramente orientativo, siendo una propuesta inicial que podrá ser modificada tanto por la Autoridad de Gestión como por el propio Grupo.

El Reglamento del Consejo nº 1605/2002, de 25 de junio, explicita en su artículo 52, párrafos primero y segundo, lo siguiente:

“1. Queda prohibido a todo agente financiero adoptar cualquier acto de ejecución presupuestaria si con ello sus propios intereses pudieran entrar en conflicto con los de las Comunidades. Si se presentase un caso así, el agente en cuestión tendrá la obligación de abstenerse de actuar y de informar de tal extremo a la autoridad competente.

2. Existirá conflicto de intereses cuando el ejercicio imparcial y objetivo de las funciones de un agente de la ejecución del presupuesto o de un auditor interno se vea comprometido por razones familiares, afectivas, de afinidad política o nacional, de interés económico o por cualquier otro motivo de intereses comunes con el beneficiario.”

Asimismo, la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, cita en su artículo 28, relativo a la abstención y recusación, las causas por las que las autoridades y el personal al servicio de las Administraciones se abstendrán de intervenir en el procedimiento, teniendo la obligación de comunicar, siempre que se produzcan conflictos de intereses.

Podemos concluir, en efecto, que se entiende como conflicto de interés en un Grupo de Acción Local cuando un miembro del órgano de decisión, véase Asamblea o Junta Directiva, gerente o miembro del equipo técnico tiene un interés personal que puede influenciarle a la hora de tomar una decisión dentro del desempeño de su cargo.

Y este factor, de clara subjetividad y partidismo, entra en colisión con los principios sustanciales que debe regir una política de transparencia en la gestión de fondos públicos. En este sentido, el Grupo introducirá acciones en su procedimiento administrativo que asegurarán de una manera eficaz la inexistencia de intereses particulares que puedan otorgar al beneficiario un trato preferente en la tramitación o concesión de la ayuda.

Sin embargo, el Grupo es consciente de que una de las claves de éxito de la gestión de ayudas Leader es el acercamiento a los potenciales receptores de ayudas; en este sentido, no se pretende con esta política un alejamiento de esa vocación de relación estrecha entre el Grupo y el beneficiario. Aún así se deben establecer mecanismos de prevención ante la posibilidad de que se presente alguna de las situaciones señaladas en el citado Reglamento.

El Grupo entiende que los órganos de decisión de la Asociación, el gerente y el personal técnico incurrirán en conflicto de intereses en los siguientes supuestos, debiendo abstenerse de intervenir en la gestión de las ayudas:

Tener interés personal en el asunto o en otro en cuya resolución pudiera influir la de aquél.

Ser socio, administrador de sociedad o entidad beneficiaria.

Ser Alcalde o cargo electo en el Ayuntamiento solicitante.

Ser administrador o miembro de sociedad, asociación o entidad interesada o asesor, representante legal o mandatario que intervengan en el procedimiento, así como compartir despacho profesional o estar asociado con éstos para el asesoramiento, la representación o el mandato.

Tener cuestión litigiosa pendiente con algún interesado.

Tener parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo con cualquiera de los interesados⁹, con los administradores de entidades o sociedades interesadas o con los asesores, representantes legales o mandatarios que intervengan en el procedimiento, así como compartir despacho profesional o estar asociado con éstos para el asesoramiento, la representación o el mandato.

Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas mencionadas en el apartado anterior.

Haber intervenido como perito o como testigo en el procedimiento de que se trate.

Tener relación de servicio con persona natural o jurídica interesada directamente en el asunto, o haberle prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar.

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 en la que se acepte la política de conflicto de interés (ver anexo 3)

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.

Estas declaraciones son una garantía del recto ejercicio del cargo y del cumplimiento del deber de abstención o, en su caso, del conocimiento de los hechos y circunstancias necesarias para ejercer debidamente el derecho de recusación del resto de miembros del Grupo.

A tal fin, el Grupo creará un Registro de Intereses que incluirá tanto a los representantes de los socios públicos como de los privados.

Este Registro contempla los siguientes contenidos:

- Identificación de los bienes muebles e inmuebles integrantes del patrimonio personal, con designación, en su caso de su inscripción registral y fecha de adquisición de cada uno. También participación en sociedades de todo tipo con información de las sociedades por ellas participadas.
- Relación de actividades y ocupaciones profesionales, mercantiles o industriales, trabajos por cuenta ajena y otras fuentes de ingresos privados, con especificación de su ámbito y carácter y de los empleos o cargos que se ostenten en entidades privadas o públicas así como el nombre o razón social de las mismas.
- Otros intereses o actividades privadas o públicas que, aún no siendo susceptibles de producir ingresos, afecten o estén en relación con el ámbito de competencias del Grupo de Acción Local.

⁹ Parentesco por consanguinidad y por afinidad. El primero se da respecto de la propia familia del miembro del órgano de decisión, gerente o personal técnico de la Asociación, y el segundo respecto de la familia del cónyuge. Los grados se computan de la misma forma.

Este Registro deberá actualizarse con ocasión de la entrada y salida como miembro de la asociación y con la existencia de cualquier cambio que se pudiera producir en las circunstancias personales de cada uno de los integrantes del Grupo.

Dicho Registro será público y así se comunicará en la página web del Grupo para conocimiento de quien desee consultarlo, siempre que acredite un interés legítimo directo; es decir, un interés personal, debiendo preservarse los datos de carácter estrictamente personal conforme a la Ley Orgánica de Protección de Datos.

Durante la fase de instrucción de un expediente Leader, el gerente y personal técnico acreditarán, según modelo adjunto, si existe conflicto de intereses respecto al beneficiario potencial de la ayuda.

- o Para las operaciones productivas, dicha declaración hará referencia a si el solicitante es persona física o jurídica. En este caso, la declaración hará referencia a los socios de la misma y al administrador y/o apoderado si los hubiere.
- o En el caso de operaciones no productivas, promovidas por entidades sin ánimo de lucro o públicas, la declaración hará referencia a si existen conflicto de interés con respecto a los cargos directivos de la entidad o con respecto al Alcalde de la entidad pública en cuestión, o representante de esta entidad en los órganos de gobierno del Grupo.

En el caso de existencia de conflicto de intereses en el Gerente o en el personal técnico del Grupo, éstos plantearán su desvinculación en la instrucción del expediente, que será notificada por escrito a la Junta Directiva. Este órgano deberá resolver sobre la misma y decidirá, en su caso, la persona que en sustitución de aquellos deba intervenir en el procedimiento.

El gerente y personal técnico sólo realizarán evaluación y asesoramiento técnico sobre los proyectos de inversión. Asimismo, ninguno de ellos podrá ser beneficiario de una ayuda con cargo al programa Leader de la comarca, tanto a título individual como en asociación con otras personas.

Durante esta fase de instrucción y antes de la remisión del proyecto al órgano de gobierno para su deliberación, la Gerencia remitirá a los miembros del Grupo, y de forma fehaciente, información de los proyectos, con la relación de las personas físicas y de los socios-accionistas, administradores y/o apoderados, si los hubiere, de las personas jurídica titulares de los proyectos de inversión.

En el caso de los proyectos promovidos por entidades sin ánimo de lucro o por las administraciones públicas, se remitirá información respecto a los cargos directivos de la entidad o al Alcalde de la entidad pública en cuestión, o representante de esta entidad en los órganos de gobierno del Grupo, si hubiera delegado su representación municipal.

El miembro del Grupo, afectado o no por una situación de conflicto de intereses, lo comunicará por escrito dirigido al Presidente, según modelo adjunto, indicando el origen del conflicto y su voluntad de abstenerse en la reunión en donde se trate el proyecto Leader. Esta comunicación deberá ser realizada antes de la celebración de la Junta Directiva. Si la Asamblea General del Grupo tuviera competencias en la aprobación o denegación de las ayudas esta comunicación se hará extensible a sus miembros.

De producirse conflicto de intereses o derechos por parte de alguno de los miembros del grupo, los afectados no participarán, por lo tanto, en la deliberación ni toma de decisiones que se refiera al proyecto y abandonarán el lugar donde se celebre la sesión, dejándose constancia en el acta correspondiente.

Si el conflicto fuera con alguno de los miembros del equipo técnico, éste no participará en la evaluación del proyecto.

Los solicitantes de las ayudas podrán, asimismo, recusar a los miembros de los órganos de decisión y al resto del personal al servicio del Grupo de Acción Local, en cualquier momento del procedimiento,

cuando consideren que concurren en ellos alguna de las causas de existencia de conflictos enumeradas anteriormente. Esta recusación deberá estar motivada y será dirigida al Presidente del Grupo de Acción Local.

Si la recusación se plantea contra alguno de los miembros de los órganos de decisión, éste deberá proceder, cuando considere que incurre en la causa de abstención alegada, en los términos previstos en el apartado tercero.

Si la recusación se plantea contra el Gerente o el personal técnico de los Grupos, la persona que hubiera sido recusada expondrá su parecer por escrito al Presidente del Grupo de Acción Local, que resolverá lo procedente en el plazo máximo de dos días.

Si la recusación se dirige hacia la Asistencia Técnica en Arquitectura (u otra similar), se seguirá el mismo trámite que en los casos anteriores. En todo caso, la decisión será adoptada por el órgano que lo hubiese designado. Si la decisión del órgano determina la existencia de conflicto, las funciones de asistencia técnica, en relación con el o los expedientes que motiven la recusación, por la persona que determine el Grupo

Las actuaciones que concurren conflictos de intereses y sean objeto de abstención o de separación en la instrucción del expediente no implicará, necesariamente, la invalidez de los actos en que se haya intervenido. En el caso contrario y cuando los miembros oculten la existencia de conflicto de intereses implicará, cuando haya sido determinante, la invalidez de los actos en que hayan intervenido.

Los órganos de gobierno podrán, siempre que sea conocedor de la existencia de conflictos de intereses, instruir de oficio y provocar la abstención de un miembro del grupo o el apartamiento de la instrucción de los expedientes de ayuda.

La no abstención en los casos en que proceda dará lugar a responsabilidad. En este sentido, la responsabilidad civil y penal por los actos y omisiones realizados en el ejercicio del cargo se podrá exigir ante los tribunales de justicia competentes y se tramitará por el procedimiento ordinario aplicable.

10. EQUIPO TÉCNICO DEL GRUPO ASISTENCIAS TÉCNICAS.

Funciones

Las funciones a desarrollar por el equipo técnico de la gerencia son, entre otras, las siguientes:

- Actuar como parte visible del G.A.L.
- Trabajar de forma directa con la población en el territorio de actuación
- Promover iniciativas de desarrollo rural acordes con la EDLP, identificando necesidades y aportando soluciones
- Elaborar la EDLP para el territorio.
- Asesorar a emprendedores y promotores
- Implementar la EDLP, actuando como órgano instructor de los expedientes de carácter administrativo
- Asesorar, informar y proponer acuerdos a los órganos de decisión.
- Realizar la autoevaluación de la EDLP
- Llevar a cabo los planes de control interno de expedientes.
- Ejecutar los proyectos propios promovidos por el propio Grupo.
- Desarrollar y, en su caso, coordinar las operaciones de cooperación con otros territorios.
- Ejecutar las tareas administrativas, económicas, de contratación, etc. del Grupo.

Estructura de la gerencia

Para el desarrollo de estas funciones el Grupo debe contar con la figura de el/la gerente, los/las técnicos y el/la auxiliar administrativo.

El gerente tendrá entre sus responsabilidades:

- Coordinar el equipo técnico, distribuyendo tareas y responsabilidades.
- Revisar informes y documentación elaborada por el equipo técnico.
- Dirigir y supervisar los trabajos técnicos y administrativos del Grupo.
- Planificar a medio y largo plazo las actuaciones del Grupo.
- Elegir propuestas de acuerdos a los órganos de decisión del Grupo.
- Colaborar con la autoridad de gestión en cuestiones técnicas.
- Llevar a cabo de forma directa las labores de difusión y divulgación de la EDLP.
- Coordinar las actuaciones conjuntas con otros Grupos y Redes.
- Representar al Grupo cuando así proceda y lo decida la presidencia del Grupo.
- Dirigir la gestión contable, laboral y administrativa del Grupo.
- Emitir informes de carácter técnico y realizar otras tareas atribuidas a los puestos de trabajo de técnico y/o auxiliar administrativo cuando las circunstancias lo exijan.

Por su parte, la figura de el/la técnico, tiene entre sus funciones:

- Tramitar los expedientes de tipo administrativo, emitiendo informes, certificaciones, actas y otros documentos de carácter técnico exigidos en el procedimiento.
- Informar sobre cuestiones de carácter técnico que sirvan de fundamento para la propuesta y adopción de decisiones por parte del Grupo.
- Atender y asesorar a los promotores y emprendedores

Apoyar a la gerencia las labores de difusión y divulgación de la EDLP.

Ejecutar las actividades de los proyectos propios del Grupo.

Suministrar información a las bases de datos de ayudas.

Realizar el seguimiento y control de ayudas.

Realizar tareas técnicas relacionadas con la gestión contable, laboral y administrativa del Grupo.

Por su parte, el/la auxiliar administrativo es el personal de apoyo a el/la gerente y los/as técnicos/as en las tareas burocráticas (gestión de compras de suministros, edición de documentos, mantenimiento de bases de datos, tratamiento, clasificación y archivo de información y documentos, control de registros, etc.)

Estas labores técnicas del CEDER Navia-Porcía se llevan a cabo por actualmente por un equipo integrado por un gerente, cuatro técnicas y una auxiliar administrativo. Se considera que este equipo se ajusta a las necesidades de aplicación de la E.D.L.P. del Eje Leader en el Navia-Porcía, tanto en el número de integrantes como en la formación y experiencia del personal.

Este equipo (con dilatada experiencia laboral en la gestión de fondos públicos y un amplio conocimiento del medio rural) será el responsable de ejecutar las actividades del CEDER Navia-Porcía como Grupo de Acción Local siguiendo las pautas que marque la Junta Directiva.

De forma resumida, la formación y experiencia del personal del equipo de gerencia es la siguiente:

Cargo: Gerente		
Nombre:	Germán Campal Fernández	
Titulación	Ingeniero Técnico Agrícola	
Trayectoria laboral:		
Período	Puesto	Entidad
2002-Actualidad	Gerente	Centro de Desarrollo Navia-Porcía
2015	Experto de la U.E. en desarrollo Rural	Red Española de Desarrollo Rural
2001-2002	Agente de Desarrollo Local	Mancomunidad del Oriente de Asturias
1997-2001	Director Gerente	Cauces, Consultoría de Proyectos y Desarrollo S.L.
1997	Ingeniero Técnico Agrícola	Autónomo
1996	Técnico	Sestur, Servicios al Sector Turístico S.L.
1994-1996	Ingeniero Técnico Agrícola	Unidad de Promoción y Desarrollo de las Comarcas Siderúrgicas.

Cargo: Técnica		
Nombre:	Mercedes Elola Molleda	
Titulación	Licenciada en Psicología	
Trayectoria laboral:		
Período	Puesto	Entidad
2002-Actualidad	Técnica	Centro de Desarrollo Navia-Porcía
2000- 2001	Técnica Programa Pyme	Instituto Animación Local de Asturias
1996- 1999	Técnica Iniciativa comunitaria ADAPT	Instituto de Desarrollo Comunitario
1994- 1996	Psicóloga. Formadora	Unidad de Promoción y Desarrollo. Ayto Llanes

Cargo: Técnica		
Nombre:	Maria Luisa Fernández Rico	
Titulación	Licenciada en Geografía	
Trayectoria laboral:		
Período	Puesto	Entidad
2003-Actualidad	Técnica	Centro de Desarrollo Navia-Porcía

2001 - 2003	Agente de Desarrollo Local	Comarca Navia-Porcía
1999- 2001	Técnica del Programa Pyme	Instituto de Animación Local de Asturias
1996 - 1999	Técnica de la Iniciativa Comunitaria ADAPT	Instituto de Desarrollo Comunitario

Cargo: Técnica		
Nombre:	Inmaculada Maseda Alonso	
Titulación	Licenciada en Ciencias Económicas y Empresariales	
Trayectoria laboral:		
Período	Puesto	Entidad
2004-Actualidad	Técnica auxiliar	Centro de Desarrollo Navia-Porcía
2000-2004	Agente de Empleo y Desarrollo Local	Ayuntamiento de Grandas de Salime
1999-2000	Economista-Jefe de Administración	Asturleaders, S.L.
1997-1999	Economista	Federación Asturiana de Empresarios
1990-1996	Economista- Jefe de Administración	Asturbrokers, S.A.

Cargo: Técnica		
Nombre:	Maria Dolores González Fernández	
Titulación	Licenciada en Económicas	
Trayectoria laboral:		
Período	Puesto	Entidad
2004-Actualidad	Técnica auxiliar	Centro de Desarrollo Navia-Porcía
2001-2004	Agente de Empleo y Desarrollo Local	Ayuntamiento de Ibias
1999-2000	Economista	Ayuntamiento de Grandas de Salime

Cargo: Auxiliar Administrativo		
Nombre:	Zulema Jaquete Fernández	
Titulación	Licenciada en Filología	
Trayectoria laboral:		
Período	Puesto	Entidad
2002-Actualidad	Auxiliar Administrativo	Centro de Desarrollo Navia-Porcía
1995-2001	Auxiliar Administrativo	Ayuntamiento de Navia

Asistencias técnicas y servicios externos.

Para el estudio y evaluación de las actuaciones que en materia de arquitectura se promueven en los campos de turismo rural, pequeña industria agroalimentaria y artesanal, equipamientos públicos y, en general, el Grupo necesitará contar con una Asistencia Técnica en materia de Arquitectura (ATA). En relación con las actividades del E.D.L.P. la asistencia técnica se encargará de:

Orientar y asesorar a los promotores (públicos y privados) que pretendan acogerse a ayudas que se implementen en el marco de la estrategia, incluida la atención al público elaborando informes personalizados con respuesta acerca de las condiciones urbanísticas, constructivas y económicas de cada caso.

Apoyo técnico a la gerencia del CEDER Navia-Porcía y realización de informes, seguimiento, evaluación y certificación de los proyectos que soliciten acogerse o hayan sido beneficiarios de ayudas Leader

Cualquier otro que, en relación directa con las actividades del CEDER como Grupo de Acción Costera que exija la asistencia de un experto en materia de arquitectura.

De igual forma, el Grupo deberá contar de forma permanente con servicios externos prestados por empresas cualificadas para:

El asesoramiento laboral, contable y financiero;

La auditoría contable anual del Grupo

La prevención de riesgos laborales.

El servicio de limpieza y mantenimiento de instalaciones.

No obstante, el CEDER Navia-Porcía analizará conjuntamente con otros Grupos de Acción Local del Principado de Asturias y la Red Asturiana de Desarrollo Rural, la posibilidad de compartir todos o alguno de estos servicios, al objeto de reducir los costes de funcionamiento.

11. RECURSOS FÍSICOS Y OPERATIVOS DEL GRUPO

El Grupo tiene su centro de trabajo en el propio domicilio social de la Asociación, en el local ubicado en el ala derecha de la segunda planta del Edificio de Servicios Múltiples sito en el C/ Antonio Fernández Vallina nº 6 de Navia.

El Ayuntamiento de Navia ostenta el título de propiedad del inmueble, gozando el CEDER de una cesión de uso del local descrito por un periodo inicial de 8 años a contar desde la firma del acuerdo de cesión (febrero de 2009), con el destino o finalidad descrita. En diciembre de 2010 se firma una addenda al contrato de cesión en el que se amplía la vigencia del mismo a 15 años desde su firma, quedando garantizada la disponibilidad hasta febrero de 2024.

El local ha sido objeto de reformas en el año 2010, y está dividido en una zona de recepción y atención, cinco despachos individuales para el equipo técnico, una zona de reuniones y otra de archivo y almacén.

Desde el último trimestre de 2009, el CEDER también utiliza un local próximo a la sede de la asociación propiedad del Ayuntamiento de Navia, que ha sido destinado a archivo.

Por lo que respecta al equipamiento adscrito con el que cuenta la Asociación para el desarrollo de sus funciones, se detalla a continuación el inventario de medios actuales de la organización:

Inventario de equipamiento del CEDER Navia-Porcía		
Equipamiento	Características	Uds.
ARMARIO	ALTO: 2 PUERTAS BAJAS Y 3 ESTANTES. COLOR NOGAL	2
ARMARIO	ALTO ABIERTO: 4 ESTANTES (EFECTO DE 5). COLOR NOGAL	2
ARMARIO	MELANINA ALTO : 2 CAJONES DE CARPETAS Y 2 ESTANTES	2
ARMARIO	MELANINA: 2 PUERTAS ALTAS Y 3 ESTANTES	2
ARMARIO	MELANINA: 2 PUERTAS BAJAS Y UN EXTANTE EXTERIOR	5
ARMARIO	ALTO DE POLIESTIRENO/ACERO PERSIANA	8
ESTANTERIA ALMACÉN	ACERO DE 61 CM. DE ANCHO, Y 4 ESTANTES	4
ESTANTERIAS ARCHIVO	ACERO, MODELO RANGE-ECO	7
MESA DIRECCIÓN	1,80M X 1M. ALERÓN, BANDEJA PARA TECLADO,	1
MESAS OFICINA	1,80M X 1M. DE ALERÓN	6
MESAS OFICINA	1,60M X 1M. ALERÓN Y MOSTRADOR	1
SILLA	GIRATORIA DIRECCION	1
SILLA	GIRATORIA CON REPOSABRAZOS	5
SILLA	GIRATORIA SIN REPOSABRAZOS	2
SILLA COLECTIVA	VERDES Y GRANATES	24
SILLA COLECTIVA	CON REPOSABRAZOS, MARRONES DE TERCIOPELO	2
SILLA RESPALDO ALTO	M310	1
MESA DE REUNIONES	OVALADA	1
MESA DE REUNIONES	GRANDE RECTANGULAR	1
MESA	60 X 50, MELANINA CON ESTRUCTURA METÁLICA	5
MESA	EXPOSITORA BAJA EN RECEPCION 66X62	1
BUCKS	CAJONERA INDEPENDIENTE, 3 CAJONES, COLOR NOGAL	1
BUCKS	CAJONERA INDEPENDIENTE, 3 CAJONES	3
BUCKS	CAJONERA INCORPORADA A MESA, 3 CAJONES	3
BUCKS	CAJONERA INCORPORADA A MESA 1 CAJÓN Y 1 CAJÓN DE CARPETAS	1
UNIDAD CENTRAL PC	HP HU 3070 34 38	1
UNIDAD CENTRAL PC	EVEN	1
UNIDAD CENTRAL PC	HP COMPAQ	3
UNIDAD CENTRAL PC	TAY E2200 4G 500VB.	3
UNIDAD CENTRAL SERVIDOR	PROLIANT MICORSERVER GEN8	1
MONITOR	LG FLATRON L1730S	1
MONITOR	COMPAQ 7500	1
MONITOR	HP 1530	3
MONITOR	HP 19"	1
PC PORTATIL	ASUSX50GL-AP065C. INTEL CORE 2	1
CÁMARA DE VÍDEO	SONY DCR SR 35	1
DISCO DURO EXTRAIBLE	HP PERSONAL MEDIA DRIVE	1

DISCO DURO EXTRAIBLE	PRESTIGE 1 TB	1
IMPRESORA	HP LASERJET 3050	1
IMPRESORA	HP DESKJET 1280	1
IMPRESORA	HP LASERJET 1320 C	1
IMPRESORA FOTOS	HP PHOTOSMART 335	1
IMPRESORA	HP LASERJET M11120/ES 32 MB 19 PP.	1
ESCÁNER	HP SCANJET 7400 C	1
FOTOCOPIADORA	KONICA 7020	1
CÁMARA FOTOS	HP PHOTOSMART 715	1
CENTRALITA TELEFÓNICA	PANASONIC KX-TDA30	1
TELÉFONOS	PANASONIC KX-T73105 P	1
TELÉFONOS	PANASONIC KX-T7633	1
TELÉFONOS MÓVIL	MOTOROLA TIMEPORT	3
TELÉFONOS MÓVIL	NOKIA 5200	3
CALCULADORA	PEACH 1004 SE	1
CALCULADORA	SOENNECKEN 1218 E	2
DESTRUCTORA	GBC SHREDMA STER 2230 S	1
ENCUADERNADORA MANUAL	IBICO IBIMATIC	1
ENCUADERNADORA	LEITZ CHANNEIBIND 300	1
REPOSAPIES	3 M	1
REPOSAPIES	RT 65	1
EXPOSITOR DE PARED	POLIESTIRENO, 290X655X95	
EXPOSITOR	DE PARED POLIESTIRENO, 228X655X95	1
PIZARRA	MELAMINADA CABALLETE	1
CARRITOS	PARA CARPETAS COLGANTES	3
BOTIQUÍN	COMPLETO	1
CALEFACTOR	DE ACEITE	1
PANELES INFORMATIVOS	TIPO ROLL-UP	8

Además, la Asociación cuenta con un vehículo propio (un automóvil marca peugeot 206) que será utilizado por el personal técnico a su cargo de la asociación para el desarrollo de las funciones inherentes al desarrollo local de territorio.

En cuanto a software, se cuenta con programas actualizados de ofimática, correo electrónico, navegadores, etc..así como programas específicos utilizados para la transmisión de información a la autoridad de gestión en el caso del Leader 2007-2013 y el Eje 4 del FEP.

La web del Grupo es otro de sus activos, que cuenta con un panel de control que permite su gestión y actualización continua por parte del equipo técnico sin necesidad de tener conocimientos de programación.

La realización de reuniones, charlas, cursos y otros eventos que precisen de amplios espacios y medios materiales, el CEDER cuenta con las instalaciones del Ayuntamiento de Navia del Centro El Liceo anexas la sede del Grupo, con gran capacidad y dotada de modernos sistemas audiovisuales. Para la proyección de medios audiovisuales en otras ubicaciones se dispone del equipo propiedad de la Red Asturiana de Desarrollo Rural.

Para la atención directa y descentralizada en los diferentes municipios que forman parte de la Comarca los respectivos Ayuntamientos ponen a disposición del Grupo las infraestructuras y medios materiales necesarios.

12. FORMACIÓN Y DESARROLLO PARA LOS MIEMBROS Y PERSONAL DEL GRUPO

Contar con un equipo de técnicos multidisciplinar permite una interacción y una transferencia interna de conocimientos que mitiga posibles deficiencias formativas individuales. No obstante, el reciclaje del personal que forma parte de la gerencia debe de ser continuo, especialmente en aquellas áreas de la gestión que se ven afectadas por constantes cambios (legislativos, procedimentales, etc.) y aquellas otras que pasan a adquirir una mayor relevancia en los procesos de gestión y exigen un mayor y profundo conocimiento por parte de los gestores.

A priori no es posible diseñar un itinerario formativo para los miembros y personal del Grupo, pues dependerá de las necesidades que surjan en cada momento. Solo podemos especular sobre cuáles son las temáticas están en continua evolución y en las que previsiblemente será necesario actualizar conocimientos: la contabilidad adaptada a los G.A.L., la legislación sobre contratación pública y su aplicación en las entidades sin ánimo de lucro, la normativa aplicable a procedimientos de tramitación de subvenciones (LGS y LRJPAC), la legislación sobre protección de datos y carácter personal o la normativa comunitaria que afecta a las estrategias de desarrollo rural participativo, son solo algunos ejemplos de contenidos en los que se requerirá algún tipo de reciclaje formativo.

Por otra parte, el campo de actuación de los Grupos en el marco del nuevo reglamento FEADER es más amplio que en programas anteriores y abre la posibilidad de intervenir de forma más intensa en determinadas actividades que hasta el momento no tenían relevancia en las estrategias comarcales de desarrollo rural (p.e. la actividad forestal). Esto implica tener que adquirir una serie de conocimientos básicos que son necesarios para aplicar de una manera efectiva el plan de acción, relacionados por ejemplo, con los instrumentos de gestión forestal, los sistemas de alto valor natural, la agricultura ecológica, la comercialización en canales cortos, etc. A todo ello hay que sumar la posibilidad de perfeccionar determinadas técnicas que facilitan la dinamización de grupos.

Se procurará cubrir las necesidades de formación por varias vías:

- Con la participación, siempre que sea posible, en acciones formativas enmarcadas en la Medida 1 “Formación e información” del la estrategia.
- A través de las acciones formativas que se organicen por parte de la Red Asturiana de Desarrollo Rural, la Red Española de Desarrollo Rural y la Red Rural Nacional.
- A través de los cursos de la Fundación Tripartita para la Formación en el Empleo.
- Mediante la participación de charlas, jornadas técnicas y seminarios que se organicen en la región por otros organismos (Comunidad Autónoma, ayuntamientos, asociaciones empresariales, etc.) que aborden alguna de las temáticas de interés.
- Creando un espacio común dentro de la gerencia del Grupo para compartir conocimientos.

13. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.

La estrategia tiene que contar, necesariamente, con instrumentos de seguimiento y evaluación que permitan conocer el grado de cumplimiento de los objetivos que se consigue con la intervención en el territorio, es decir, con el plan de acción.

Estos instrumentos, a través de un análisis continuo, proporcionarán información útil para la toma de decisiones sobre la marcha del Programa, generando un mecanismo de retroalimentación que permita subsanar desajustes y reforzar la repercusión de aquellas actuaciones que hayan resultado más eficaces.

Los indicadores son una de estas herramientas de evaluación. Permiten medir el grado de consecución de los objetivos operativos planteados e introducir mecanismos de corrección, identificando nuevos objetivos, modificando los planteados inicialmente y/o definiendo nuevas líneas de intervención. Pero además, estos instrumentos de evaluación continua constituyen por si mismo un canal de transferencia de los logros que se van obteniendo con el proceso de implementación de la estrategia.

Dejando al margen procesos de evaluación del Grupo como gestor de recursos y del propio territorio, nos centramos en el proceso de seguimiento del propio de la propia EDLP, estableciendo indicadores que permitan valorar la marcha de la eficacia y eficiencia de los recursos disponibles en la consecución de los objetivos planteados.

Se plantea un total 35 indicadores. Entre ellos se incluyen 20 indicadores de objetivos que, según los ámbitos desarrollados en la estrategia, exige la Resolución. Pero más allá de estos, se han incorporado algunos de los objetivos de resultados, de eficacia y de rendimiento recogidos en el Reglamento(UE)808/2014 e incluso, algunos indicadores específicos de la estrategia en el Navia-Porcía.

Algunas consideraciones a tener en cuenta a la hora de aplicar los indicadores:

- Se han considerado indicadores para las diferentes medidas del Plan de Acción general, sin limitarse a aquellas actuaciones que se podrán ejecutar a través de la medida 19 del P.D.R. Se incorpora en la relación de indicadores una columna en la que se indica el valor que se prevé conseguir en el indicador con la intervención exclusiva de la medida 19 (Leader)
- Se trata de indicadores físicos y financieros (cuantitativos, en definitiva), lo que les confiere un alto grado de objetividad que se ve potenciado por el hecho de que proceden de información generada por el propio proceso de intervención en el territorio.
- La información sobre estos indicadores se obtendrá de fuentes directas, es decir, en su mayor parte proviene de la ejecución de la propia estrategia. No obstante, para el cálculo de algunos de los indicadores se deberá recurrir a información procedente de organismos estadísticos.
- Muchos de los indicadores se irán actualizando de forma continua, a medida que se produzca una variación de los mismos. De esta forma se podrá valorar -en cualquier momento del proceso de implementación de la estrategia- el grado la contribución a los objetivos planteados y la medida en que se cumplirá el pronóstico realizado. En todo caso, se llevará a cabo una revisión anual de los indicadores.
- La cuantificación de los indicadores se efectúa para la totalidad del Programa, esto es, se hace un pronóstico del valor que deben alcanzar los indicadores para que los objetivos del Programa se consideren cumplidos una vez finalizada la intervención sobre el territorio.
- La estimación del valor de los indicadores en 2023 resulta muy compleja, ya que el éxito de la estrategia depende de multitud de variables, algunas de ellas impredecibles. El alto grado de incertidumbre que caracteriza el pronóstico de estos medidores de eficacia se ha superado en parte gracias a la experiencia adquirida en la gestión de otros Programas similares.
- En la previsión de los indicadores seleccionados siempre se ha considerado como punto de partida una alta eficiencia de las acciones de intervención previstas, por lo que su cuantificación responde al más optimista de los escenarios futuros. Debe tenerse en cuenta que esta eficiencia depende a su vez de la disponibilidad de una dotación financiera acorde con la envergadura de los proyectos planteados. En definitiva, el grado en que se cumplirán las expectativas (objetivos) del Programa

está condicionado por el presupuesto disponible. Una reducción de la financiación prevista para llevar a cabo la estrategia impide alcanzar los resultados y objetivos planteados y por tanto provoca minoración de los indicadores que, además, no es proporcional a la reducción presupuestaria.

- El propio proceso evaluador debe ser flexible y tener capacidad para adaptarse a la marcha del Programa. Por este motivo, el catálogo de indicadores de realización no es una lista cerrada. A medida que se intervenga en el territorio, surgirán nuevos indicadores (muchos de ellos específicos para una acción o un conjunto de proyectos muy concretos) que incorporarán a este catálogo inicial y pasarán a formar parte del proceso evaluador.

El seguimiento y evaluación de la estrategia se podrá realizar mediante estos indicadores, pero también se plantea la posibilidad de llevar a cabo informes anuales de gestión y evaluaciones intermedias y ex-post..

Los contenidos y plazos de entrega de los informes de gestión serán aquellos que se concierten con la autoridad de gestión. En todo caso, incluirá información sobre los resultados obtenidos en el período al que hagan referencia y desde el inicio de la aplicación de la estrategia. Además incluirán la información necesaria para el proceso de evaluación del P.D.R.

En cuanto a las evaluaciones, tendrán por objetivo valorar la contribución de la estrategia al logro de los objetivos planteados a nivel comarcal pero también regional y europeo y se realizarán en los años 2019 y 2024.

En la siguiente tabla se realiza una primera propuesta en la que se especifican y cuantifican los indicadores establecidos, relacionándolos con los objetivos de la estrategia y las medidas del plan de acción general y del plan de acción LEADER (a financiar con la medida 19 del P.D.R. del Principado de Asturias)

Indicador	Objetivo/s de la Estrategia	Medida del plan de Acción	Reglamento (UE)808/2014	Resolución de 22-05-2015, de la C. ^a de A y R.A.	Específico EDLP Navia-Porcía	Valor previsto 2023 (Plan de acción general)	Valor previsto 2023 (Plan de acción LEADER-medida 19 del PDR)
I1. Número total de participantes formados en el marco de l artículo 14 del Reglamento	01.1, 01.2 y 01.4.	1	●	●		625	50
I2. Porcentaje de gasto en aplicación de los artículos 14 y 15 del Reglamento	01.1, 01.2, 01.3, 01.4	1 y 2	●	●		11,17% ¹⁰	No aplica
I3. Número de días de formación impartida	01.1, 0.1.2 y 01.4	1	●			1.000	100
I4. Número de actividades / operaciones de formación o información subvencionadas	01.1, 01.2 y 01.4	1			●	130	15
I5. Número de beneficiarios asesorados	01.3, 01.4	2	●			400	No aplica
I6. % de explotaciones agrícolas que reciben ayuda para inversiones de reestructuración o modernización.	02.1	4	●	●		2,0 %	0,2%
I7. Número de exportaciones agrícolas con ayuda para inversiones en reestructuración o modernización + explotaciones con planes/inversiones de desarrollo empresarial financiados para jóvenes agricultores	02.1	4	●	●		45	10
I8. % de explotaciones agrícolas con planes/inversiones de desarrollo empresarial financiados para jóvenes agricultores	02.1.	4	●	●		0,5%	No aplica
I9. Número de actividades / operaciones subvencionadas en la medida de inversiones en activos físicos	02.1, 02.2, 03.1, 04.1 y 05.2	4			●	60	30
I10. Empleo creado en los proyectos financiados	02.2, 02.3 y 02.4	4 y 5	●	●		100	50
I11. Empleo consolidado en los proyectos financiados	02.2, 02.3 y 02.4	4 y 5			●	250	125
I12. Número de operaciones que tienen como finalidad la creación y desarrollo de pequeñas empresas y la creación de empleo	02.1, 02.2, 02.3, 02.4	4, 5 y 7			●	160	75
I13. Número de actividades /operaciones subvencionadas en la medida de desarrollo de explotaciones agrícolas y empresas	02.2, 02.3, 02.4, 03.1 y	5			●	85	20

¹⁰ Se utiliza como denominador el indicador de contexto "n° explotaciones agrarias"

Indicador	Objetivo/s de la Estrategia	Medida del plan de Acción	Reglamento (UE)808/2014	Resolución de 22 -05-2015, de la C.ª de A y R.A.	Específico EDLP Navia-Porcía	Valor previsto 2023 (Plan de acción general)	Valor previsto 2023 (Plan de acción LEADER-medida 19 del PDR)
	05.2						
I14. Número de actividades /operaciones subvencionadas en la medida inversiones en el desarrollo de zonas forestales y mejora de la viabilidad de los bosques	02.2, 04.2 y 05.1	7			●	25	No aplica
I15. Número de actividades /operaciones subvencionadas en la medida de servicios básicos y renovación de poblaciones en zonas rurales	02.3, 03.1, 03.2, 05.1 y 05.2	6			●	36	9
I16. Número de actividades de transformación de productos agrarios subvencionadas	02.2	4			●	10	5
I17. % de la población rural que se beneficia de los servicios/infraestructuras mejorados	03.1, 03.2 y 05.1	6 y 7	●	●		100%	100%
I18. Inversión total en eficiencia energética (€)	05.2	4, 6 y 7		●		750.000	200.000
I19. Inversión total en producción de energías renovables (€)	05.2	4, 6 y 7	●	●		250.000	50.000
I20. Número de operaciones de inversión en ahorro y eficiencia energéticos + en producción de energías renovables.	05.2	4, 5 y 7	●	●		20	10
I21. Número de explotaciones asesoradas sobre eficiencia energética y energías renovables	05.2	2			●	40	No aplica
I22. Número de operaciones subvencionadas para mejorar servicios básicos e infraestructuras en las zonas rurales	03.1, 03.2 y 05.1	6,7 y 8	●	●		45	10
I23. Número de explotaciones agrícolas subvencionadas por participar en regímenes de calidad, mercados locales y circuitos de distribución cortos , y agrupaciones/organizaciones de productores.	06.1 y 06.2	3	●	●		20	No aplica
I24. % de explotaciones agrícolas subvencionadas por participar en regímenes de calidad, mercados locales y circuitos de distribución cortos , y agrupaciones/organizaciones de productores.	06.1 y 06.2	3	●	●		0,01 %	No aplica
I25. Número de actividades /operaciones subvencionadas en la medida de regímenes de calidad de los productos agrícolas y alimenticios	06.1 y 06.2	3			●	40	No aplica
I26. Número total de operaciones de cooperación subvencionadas en el marco de la medida de cooperación.	07.2	8	●	●		6	No aplica

Indicador	Objetivo/s de la Estrategia	Medida del plan de Acción	Reglamento (UE)808/2014	Resolución de 22-05-2015, de la C.ª de A y R.A.	Específico EDLP Navia-Porcía	Valor previsto 2023 (Plan de acción general)	Valor previsto 2023 (Plan de acción LEADER-medida 19 del PDR)
I27. Gasto público total (euros)	07.1	Todas	●			17.900.000	8.772.251,95
I28. Inversión total (euros)	07.1	Todas	●			37.500.000	15.800.000
I29. Gasto público total en P2 (euros)	07.1	1,2,4,5 y 8	●	●		2.100.000	500.000
I30. Gasto público total en P3 (euros)	07.1	3 y 8	●	●		850.000	250.000
I31. Gasto público total en P4 (euros)	07.1	6 y 7	●	●		1.600.000	50.000
I32. Gasto público total en P5 (euros)	07.1	4 y 8	●	●		370.000	50.000
I33. Gasto público total en P6	07.1	5,6,7, 8 y 9	●	●		10.900.000	8.000.000
I34. Población objeto de GAL	07.1	Todas	●	●		24.665	24.665

14. PLAN DE DIFUSIÓN

Para la difusión y divulgación de la Estrategia se establecerá un Plan de Comunicación, que tendrá como objetivo contribuir al cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 66 del Reglamento (CE) N° 1305/2013, es decir, informar a los beneficiarios potenciales, las organizaciones profesionales, los interlocutores económicos y sociales, los organismos que promueven la igualdad de hombres y mujeres, y las organizaciones no gubernamentales interesadas, entre ellas las de medio ambiente, de las posibilidades que ofrece la estrategia y las normas para acceder a su financiación, así como informar a los beneficiarios de la contribución de la Unión, y al público general, del papel que desempeña la Unión en la estrategia. Además garantizará que los beneficiarios de las ayudas que se implementen en la estrategia estén informados de las obligaciones que les incumban como consecuencia de la concesión de la ayuda.

Para su elaboración se seguirán, además de las instrucciones que se fijen por parte de la autoridad de gestión, las medidas contempladas en el Anexo III del Reglamento de ejecución (UE) n° 808/2014 DE LA COMISIÓN de 17 de julio de 2014

A priori y como propuesta, podrán formar parte del Plan de Comunicación las siguientes medidas de difusión y publicidad:

Información dirigida a beneficiarios:

Los objetivos son:

- Proporcionar a los potenciales beneficiarios información clara y detallada sobre:
 - Las oportunidades de financiación y el lanzamiento de las convocatorias de ayudas
 - Los procedimientos administrativos que deban seguirse para poder optar a la financiación con arreglo a la estrategia;
 - Los procedimientos de examen de las solicitudes de financiación;
 - Las condiciones de subvencionabilidad y/o criterios de selección y evaluación de los proyectos que vayan a financiarse;
 - Los nombres de las personas o contactos a nivel regional y local que puedan explicar cómo funcionan la estrategias y los criterios de selección y evaluación de las operaciones;
 - Los procedimientos para el examen de las reclamaciones
- Informar a los beneficiarios de los organismos que cofinancian las operaciones subvencionadas y de su responsabilidad de informar al público sobre el propósito de la operación y sobre la ayuda prestada por el Feader a la operación subvencionada

Para conseguir estos objetivos, el Grupo adoptará –entre otras- las siguientes medidas:

1. Publicar la convocatoria y las bases que regulen las ayudas en:
 - Boletín Oficial del Principado de Asturias
 - Tablón de anuncios del Grupo, Ayuntamientos y sedes de las Cofradías de la Comarca.
 - Página web del CEDER Navia-Porcía (www.naviaporcia.com)
2. Distribuir copias de la convocatoria y las bases de las ayudas a:
 - Miembros del Grupo
 - Recursos de la comarca: Agencias de Desarrollo Local y Centros S.A.T. de la Comarca, Cámara de Comercio, READER, etc.
 - Asociaciones empresariales, especialmente las ligadas al sector.
 - Interesados que realicen consultas sobre el Programa

- Elaborar y distribuir “Guías de ayudas” y folletos informativos destinados a los potenciales solicitantes.
3. Publicar en la web del CEDER Navia-Porcía de:
 - El proceso de elaboración de la EDLP.
 - La composición del Grupo y el sistema de adopción de acuerdos
 - Información general sobre la EDLP.
 - Guías de ayudas
 - Formularios e impresos necesarios para solicitar una ayuda
 - Normativa y Legislación de aplicación.
 - Manuales, documentos y textos relativos a la tramitación de ayudas en el marco de la estrategia.
 4. Realizar jornadas informativas sobre las ayudas dirigidas a profesionales de la Comarca que trabajan en el ámbito del desarrollo socioeconómico.
 5. Organizar jornadas informativas sobre las ayudas en diferentes puntos de la comarca, dirigidas a potenciales beneficiarios.
 6. Incluir la procedencia de los fondos en las resoluciones sobre las ayudas, con indicación expresa de la distribución de la financiación.
 7. Incluir el logotipo de la U.E., y las autoridades nacionales y autonómicas que cofinancian las estrategia en los documentos de notificación de las ayudas, así como en todos los documentos relacionados con la tramitación de las subvenciones (formularios, contratos, informes, actas, etc.).

Información al público en general

El objetivo es difundir entre la población en general:

- La adopción del Estrategia y sus actualizaciones.
- Las financiación de las estrategias y las operaciones financiadas.
- Los logros y los resultados en la ejecución de la estrategia.

Para ello se adoptarán medidas tanto por parte del Grupo, como por parte de los beneficiarios:

El Grupo adoptará, entre otras, las siguientes medidas:

1. Difusión a través de los principales medios de comunicación escritos, radiofónicos y de televisión local con difusión en la Comarca cuando:
 - Se apruebe la estrategia.
 - Se haga pública la convocatoria de ayudas y las bases
 - Se aprueben modificaciones y/o se adopte normativa que afecta al desarrollo de la estrategia
 - Se celebren reuniones del Grupo que suponen la aprobación de ayudas a operaciones en el marco de la estrategia
 - Se aprueban las memorias anuales de actividades del Grupo, con la inclusión de resultados de la estrategia
 - Se realicen evaluaciones intermedias de la estrategia
 - Finalice el programa, con la obtención de resultados finales de ejecución.
 - Se realicen jornadas o se editen publicaciones sobre la estrategia

2. Inclusión de artículos en la sección de noticias de la web del CEDER Navia-Porcía y difusión a través de Redes sociales, en los casos mencionados en el punto anterior.
3. Publicación de artículos sobre la estrategia en revistas dirigidas a sectores productivos concretos (turístico, sector pesquero, industria transformadora, etc.).
4. Inclusión y mantenimiento en la web del CEDER Navia-Porcía de un apartadote “Proyectos financiados” con información individualizada de cada ayuda aprobada (título, descripción, beneficiario, inversión, ayuda e información gráfica), con indicación expresa de las fuentes de financiación.
5. Anuncio y publicación en los tablones de anuncios de los Ayuntamientos y del Grupo, de la lista de beneficiarios de ayudas en el marco de la estrategia, con indicación de las denominaciones de las operaciones y los importes asignados.
6. Elaboración y distribución de publicaciones sobre los resultados de la estrategia.
7. Inclusión de publicidad en medios de comunicación sobre las operaciones financiadas en el marco de la estrategia.
8. Colocación de placas con indicación de la financiación en lugares visibles de la sede del Grupo
9. Inclusión de logotipos de las administraciones que cofinancian la estrategia en:
 - La portada de las publicaciones (folletos, informes, manuales, etc.) elaborados por el CEDER Navia-Porcía que estén relacionadas con la estrategia.
 - Los medios materiales utilizados en cursos, jornadas de difusión, etc. organizados por el CEDER Navia-Porcía en el marco de la estrategia.

Por su parte, los beneficiarios estarán obligados a adoptar las siguientes medidas de difusión:

1. Incluir una referencia al apoyo de la EDLP en todas las actividades de información y comunicación que lleve a cabo relacionadas con la operación subvencionada, mostrando el emblema de la Unión; una referencia a la ayuda del Feader, el logotipo Leader y los logotipos del Grupo de Acción Local y las administraciones estatales y autonómicas que financian la estrategia.
2. Informar al público de la ayuda obtenida en el marco de la estrategia, durante la realización de la operación:
 - Presentando en su sitio web para uso profesional, en caso de que exista tal sitio, una breve descripción de la operación cuando pueda establecerse un vínculo entre el objeto del sitio web y la ayuda prestada a la operación, en proporción al nivel de ayuda, con sus objetivos y resultados, y destacando la procedencia financiera de la ayuda.
 - Instalación de placas informativas sobre la financiación del proyecto por la EDLP (siguiendo unas instrucciones de diseño que se elaborarán al respecto y que cumplirán con la normativa del Reglamento de ejecución (UE) nº 808/2014) cuando la ayuda sea superior a 10.000 euros o cuando la inversión subvencionada superior a 50.000 euros, o se trate de operaciones que a juicio del Grupo sean de especial interés para conseguir los objetivos de la EDLP.
 - Incorporación de una imagen con información sobre la financiación de la operación por la EDLP (siguiendo unas instrucciones de diseño que se elaborarán al respecto y que cumplirán con la normativa del Reglamento de ejecución (UE) nº 808/2014) cuando se trate de publicaciones (folletos cuadernillos, notas informativas, boletines), medios electrónicos o audiovisuales (incluidas las páginas web) o material relacionado con acciones informativas, formativas o de asesoramiento que se financien con la estrategia

Registro y seguimiento:

Con el fin de realizar un seguimiento de las medidas adoptadas, todas las actuaciones de difusión y publicidad que por su naturaleza lo permitan, serán debidamente registradas y compiladas. Anualmente se elaborará una recopilación de las actuaciones de difusión y publicidad ejecutadas, que formará parte de la Memoria de Actividades del Grupo.

ANEXO 1: ESTATUTOS DEL CENTRO DE DESARROLLO NAVIA-PORCÍA

a) ESTATUTOS VIGENTES¹¹

Artículo 1: Denominación

1. Esta Asociación se constituye en Navia, con el nombre de Centro de Desarrollo Navia-Porcía. La Asociación es una Entidad sin Fines de Lucro que se regirá por lo dispuesto en la Ley Orgánica 1/2002 del 22 de marzo, reguladora del derecho de asociación y normas concurrentes y las que en cada momento sean de aplicación, por los presentes Estatutos y los Reglamentos de Régimen Interno, en su caso, así como por los acuerdos válidamente adoptados por sus Órganos de Gobierno y Representación dentro de la esfera de su respectiva competencia.
2. Esta Asociación, una vez inscrita en su Registro correspondiente, dispondrá de plena capacidad jurídica para el cumplimiento de sus fines.

Artículo 2: Domicilio

La Asociación fija su domicilio en C/ Antonio Fernández Vallina nº 6 en Navia. Podrán ser creados locales sociales en otras localidades mediante acuerdo de la Junta Directiva.

Artículo 3: Ámbito

La Asociación tendrá como ámbito de actuación el territorio de las Cuencas del Navia y del Porcía, formada por los concejos de Boal, Coaña, El Franco, Grandas de Salime, Illano, Navia, Pesoz, Tapia de Casariego y Villayón.

Artículo 4: Duración

La Asociación se constituye por tiempo indefinido.

Artículo 5: Fines

Los fines de la Asociación son los siguientes:

- a) Servir de foro de debate y búsqueda de consenso para las cuestiones relativas al desarrollo de las Cuencas del Navia y del Porcía.
- b) Acceder y gestionar programas e iniciativas tanto públicos como privados promovidos por las distintas Administraciones o por cualquier otra entidad, encaminados al desarrollo territorial.
- c) Sensibilizar a las diversas Administraciones Públicas y demás agentes socioeconómicos representativos del territorio de las Cuencas del Navia y del Porcía sobre las potencialidades de desarrollo de estos concejos.
- d) Promover, dinamizar y racionalizar el desarrollo integral del territorio de las Cuencas del Navia y del Porcía en colaboración con todos los/as agentes implicados/as.
- e) Favorecer la Dinamización social y cooperación institucional para el desarrollo.
- f) Informar a la población local y favorecer la apropiación por parte de ella de los proyectos de desarrollo local que se están impulsando en la comarca, así como toda aquella información relativa al campo de desarrollo rural.

¹¹ Esta redacción de Estatutos fue modificada por la Asamblea General del CEDER Navia-Porcía con posterioridad a la redacción del documento inicial de la estrategia, con fecha 30 de octubre de 2015

- g) Contribuir a la conservación y fomento del patrimonio cultural, histórico y natural de esta comarca.
- h) Servir a las entidades asociadas de centro receptor y distribuidor de toda información relativa al campo del Desarrollo Local y Regional.

Artículo 6: Actividades

1. Para el cumplimiento de sus fines, la asociación desarrollará las siguientes actividades:
 - a) Actuar como Grupo de Desarrollo Rural, Grupo de Acción Local y Grupo de Acción Costera en su ámbito territorial de actuación
 - b) Impulsar, promover, coordinar la ejecución de Programas de Desarrollo tanto territoriales como sectoriales.
 - c) Ejecutar los proyectos que las entidades asociadas decidan encomendarle y en todo caso de aquellos que afecten a todos sus miembros o a parte.
 - d) Proponer criterios y alternativas de actuación a entes públicos y privados en relación con el desarrollo de las Cuencas del Navia y del Porcía.
 - e) Servir de punto de encuentro comarcal.
 - f) Solicitar ante cualquier instancia y ejecutar en su caso la realización de cualesquiera Programas o proyectos relativos al Desarrollo Local y Regional, ya sea para realizar dentro del territorio nacional como en cualquier país europeo.
 - g) Promover el intercambio de experiencias y la búsqueda de líneas de actuación conjunta con entidades análogas.
 - h) Realizar cuantas actividades puedan resultar conexas, antecedentes o consecuentes a las anteriores.
2. Para llevar a cabo estas actividades, la asociación podrá organizar conferencias, sesiones de trabajo, cursillos de divulgación, proyecciones, concursos, encargar estudios, proyectos, análisis, gestionar programas y cualesquiera otras acciones necesarias para alcanzar los fines de la asociación, sometiéndose en cada caso a la legislación vigente.

CAPÍTULO II: DE LOS/AS ASOCIADOS/AS, DERECHOS Y DEBERES

Artículo 7: Requisitos para asociarse:

1. Podrán pertenecer como entidades asociadas a la Asociación las Administraciones Públicas o sus organismos dependientes y todas aquellas entidades o asociaciones con personalidad jurídica y que, actuando sin ánimo de lucro, representen fines o intereses de carácter colectivo y tengan interés en el desarrollo de los fines de la asociación, cualquiera que sea su ámbito de actuación.
2. Las personas jurídicas de naturaleza asociativa requerirán, para formar parte de la asociación, el acuerdo expreso de su órgano competente, y las de naturaleza institucional, el acuerdo de su órgano rector. Las entidades públicas formarán parte de la asociación en igualdad de condiciones con el resto de entidades, al objeto de evitar una posición de dominio en el funcionamiento de la asociación.

3. La admisión como entidad asociada deberá solicitarse por escrito dirigido a el/la Presidente/a de la asociación, en el que se habrá de manifestar la voluntad expresa de adherirse a la misma y cumplir los fines estatutarios. La solicitud de ingreso deberá ser suscrita por quien ostente la representación legal de la entidad o asociación. El/la Presidente/a trasladará la solicitud a la Junta Directiva, que deberá resolver en plazo no superior a treinta días desde el traslado de aquella. Contra el acuerdo denegatorio de la admisión no cabrá recurso alguno.

Artículo 8: Pérdida de la condición de asociado/a

1. Se perderá la condición de entidad asociada:
 - a) Por decisión voluntaria de la entidad asociada.
 - b) Por sanción impuesta por incumplimiento de las obligaciones inherentes a la condición de entidad asociada
2. La decisión de sancionar y separar a las entidades asociadas corresponde a la Asamblea General, a propuesta de la Junta Directiva. En los supuestos de sanción y separación de las entidades asociadas, se informará en todo caso a la parte afectada de los hechos que puedan dar lugar a tales medidas, y se le oírán previamente, debiendo ser motivado el acuerdo que, en tal sentido, se adopte.
3. La baja por cualquier motivo de una entidad asociada no le exime de satisfacer las obligaciones y compromisos de cualquier naturaleza que tuviera pendientes con la asociación

Artículo 9: Derechos de los/as asociados/as

Son derechos de las entidades asociadas:

- a) Tomar parte en cuantas actividades organice la Asociación en cumplimiento de sus fines.
- b) Elegir y ser elegible para formar parte de la Junta Directiva y/o de las Comisiones o Comités que puedan crearse.
- c) Participar con voz y con voto en la Asamblea General.
- d) Aprobar, si procede, en Asamblea el Balance del ejercicio y el Presupuesto Anual
- e) Solicitar información sobre cualquier aspecto de la marcha de la Asociación que pueda resultarle de interés.
- f) Hacer sugerencias a los/as miembros de la Junta Directiva en orden al mejor cumplimiento de los fines de la Asociación
- g) Los demás que resulten de las normas legales y de los Estatutos de la Asociación, o de los acuerdos válidamente adoptados por sus órganos de gobierno y/o representación.

Artículo 10: Obligaciones de los/as asociados/as

Son obligaciones de las entidades asociadas:

- a) Asistir a las Asambleas Generales y acatar los acuerdos válidamente adoptados por los Órganos de gobierno y/o representación de la asociación.
- b) Ocupar los cargos para los que resulten elegidos/as y desempeñar fielmente las obligaciones inherentes a dichos cargos.
- c) Desembolsar las cuotas de entrada y periódicas que acuerde la Asamblea General.
- d) Participar y realizar cuantas tareas les sean encomendadas por la Asamblea General, la Junta Directiva o las Comisiones o Comités que pudieran crearse.
- e) Cumplir los demás deberes que resulten de los preceptos legales y Estatutarios o de los acuerdos válidamente adoptados.

CAPÍTULO III: ÓRGANOS DE LA ASOCIACIÓN

Artículo 11: Órganos de Gobierno y Representación

Los órganos de gobierno y representación de la Asociación son, respectivamente, la Asamblea General y la Junta Directiva.

La asociación contará además con una Comisión de Pesca, con capacidad de decisión en aquellas cuestiones relacionadas con la actividad de la entidad como Grupo de Acción Costera.

Artículo 12: Órgano de Consulta:

El Consejo Técnico Consultivo para el Desarrollo de las Cuencas del Navia y del Porcía es el órgano de consulta de la asociación.

CAPÍTULO IV: ASAMBLEA GENERAL

Artículo 13: Naturaleza

1. La Asamblea General es el órgano supremo de gobierno de la Asociación y estará integrada por todas las entidades asociadas, cada una con derecho a un voto.
2. Las Entidades Locales estarán representadas en la Asamblea General por su representante legal o, en caso de vacante, ausencia o enfermedad, por la persona física que sea designada por la entidad como sustituto/a.

El resto de entidades estarán representadas en la Asamblea por la persona física que sea designada por la entidad para ejercer dicha función, o, en caso vacante, ausencia o enfermedad, por la persona que haya sido designada como sustituto/a. En caso de que la persona física que ostenta la representación pierda tal facultad, la entidad deberá comunicarlo a la asociación y designar un/a nuevo/a representante.

3. Corresponderá a el/la Presidente/a decidir sobre la idoneidad de los documentos que acrediten la representación de las personas jurídicas en la Asamblea General.

Artículo 14: Reuniones

1. Las reuniones de la Asamblea General serán ordinarias y extraordinarias.
2. La Asamblea se reunirá con carácter ordinario una vez al año dentro de los seis primeros meses del ejercicio.
3. La Asamblea se reunirá con carácter extraordinario a convocatoria de la Junta Directiva, a juicio de el/la Presidente/a, por propia iniciativa, en los supuestos previstos por la ley o cuando lo solicite un número de entidades asociadas no inferior al 10 %.

No obstante lo anterior, podrá celebrarse la reunión de la Asamblea General con carácter extraordinario para decidir sobre cualquier asunto sin necesidad de convocatoria previa cuando, encontrándose reunidas todas las entidades asociadas, así lo acuerden por unanimidad.

4. De cada una de las reuniones de la Asamblea General, se levantará el correspondiente Acta que autorizará el/la Secretario/a.

Artículo 15: Convocatorias

1. Sin perjuicio de lo dispuesto en el tercer párrafo del artículo anterior, las convocatorias de las Asambleas Generales, tanto ordinarias como extraordinarias, se harán por escrito, expresando el lugar, día y hora de la reunión, así como el orden del día. En el orden del día deberá incluirse cualquier asunto que, estando dentro de los fines de la Asociación, haya sido expresamente

solicitado por el 10% de las entidades asociadas. Dicha solicitud deberá presentarse, al menos, con tres días de antelación respecto a la fecha de celebración de la Asamblea.

- Entre la convocatoria y el día señalado para la celebración de la Asamblea en primera convocatoria habrán de mediar al menos 10 días, pudiendo así mismo hacerse constar si procediera la fecha en que se reunirá la Asamblea en segunda convocatoria, sin que entre una y otra pueda mediar un plazo inferior a media hora. Por razones de urgencia, podrán reducirse los mencionados plazos.

Artículo 16: Quórum de validez de constitución y quórum de adopción de acuerdos

- Las Asambleas Generales, tanto ordinarias como extraordinarias, quedarán válidamente constituidas en primera convocatoria cuando concurren a ellas, presentes o representadas, la mayoría de las entidades asociadas, y en segunda convocatoria cuando concurren, presentes o representadas, al menos la quinta parte de las entidades asociadas.
- La Asamblea General adoptará sus acuerdos por mayoría simple de los votos presentes o representados, cuando los votos afirmativos superen a los negativos
- No obstante lo dispuesto en el punto anterior, se requerirá el voto de las dos terceras partes de las entidades asociadas presentes o representadas en la Asamblea General, para decidir sobre los asuntos siguientes:
 - Nombramiento y cese anticipado de los/as miembros de la Junta Directiva.
 - Aprobación y modificación de los Estatutos, cuya convocatoria deberá de tener carácter extraordinario.
 - Disolución de la Asociación.
 - Disposición o enajenación de bienes
 - Remuneración de los/as miembros de la Junta Directiva.
 - Constitución de federaciones o integración de ellas
 - Aprobación de Reglamentos de Régimen Interior, en su caso.
- En caso de empate en la votación, decidirá el voto de calidad de el/la Presidente/a, o de quien haga las veces.

Artículo 17: Facultades de la Asamblea General Ordinaria

Son facultades de la Asamblea General Ordinaria:

- Examinar y aprobar los presupuestos anuales y las cuentas.
- Aprobar, en su caso, la gestión de la Junta Directiva.
- Aprobar o rechazar el plan general de actuación de la asociación.
- Fijar las cuotas ordinarias o extraordinarias.
- Acordar la remuneración, en su caso, de los/as miembros de la Junta Directiva
- Cualquiera otra que no sea de la competencia exclusiva de la Asamblea extraordinaria

Artículo 18: Facultades de la Asamblea General Extraordinaria

Son facultades de la Asamblea General Extraordinaria:

- Nombrar la Junta Directiva y sus cargos, administradores/as y representantes.
- Adoptar acuerdos para constituir una Federación de Asociaciones o integrarse en alguna.
- Acordar la expulsión de las entidades asociadas a propuesta de la Junta Directiva.
- Aprobar Reglamentos de Régimen Interior.
- Disponer y enajenar bienes.
- Solicitar la declaración de utilidad pública.
- Modificar Estatutos
- Acordar la disolución de la Asociación.

- i) Acordar la constitución y el cese de comisiones formadas por parte de sus miembros y/o personal técnico, delegando en ellas facultades concretas.

CAPÍTULO V: JUNTA DIRECTIVA

Artículo 19: Naturaleza

La Junta Directiva es el órgano de representación que gestiona y representa los intereses de la Asociación de acuerdo con las disposiciones y directivas de la Asamblea General.

Artículo 20: Composición

1. Estará formada por un/a Presidente/a, un/a Vicepresidente/a, un/a Secretario/a, un/a Tesorero/a y ocho vocales.
2. Cada componente de la Junta Directiva tendrá las obligaciones propias de su cargo recogidas en los presentes Estatutos y las que disponga la legislación vigente, así como las que nazcan de las delegaciones o comisiones que la propia Junta les encomiende.
3. El/la Presidente/a, Vicepresidente/a y Secretario/a y Tesorero/a de la Junta Directiva serán, asimismo, El/la Presidente/a, Vicepresidente/a y Secretario/a y Tesorero/a de la Asociación y de la Asamblea General.
4. Las entidades asociadas con personalidad jurídica que formen parte de la Junta Directiva estarán representadas en ésta por la misma persona física que ostente la representación en la Asamblea General.
5. Los/as miembros de la asociación cuya naturaleza jurídica sea pública o administrativa no podrán ostentar más del 50% de los votos en la Junta Directiva. En la composición de la Junta Directiva deberán estar representadas las organizaciones profesionales agrarias, las asociaciones de cooperativas agrarias, las asociaciones de mujeres y las asociaciones de jóvenes que formen parte de la asociación.

Artículo 21: Procedimientos para la elección y sustitución de miembros. Duración del mandato.

1. Los/as miembros de la Junta Directiva serán elegibles de entre las entidades asociadas por la Asamblea General, previa presentación de candidaturas y mediante votación que podrá ser secreta a petición de alguna de ellas. Con al menos diez días de antelación a la celebración de las elecciones el/la Presidente/a saliente, a instancia de la Junta Directiva o de la propia Asamblea General, realizará la convocatoria y la apertura del plazo de presentación de candidaturas. Las candidaturas serán colectivas y cerradas, con indicación de las entidades candidatas y los cargos a los que optan, e irán firmadas por sus representantes. Ninguna entidad asociada podrá formar parte de más de una candidatura.

Toda candidatura deberá cumplir con lo dispuesto en el artículo 20 en relación a la composición de la Junta Directiva, incluyendo representantes de mujeres, jóvenes, organizaciones profesionales agrarias y cooperativas agrarias y sin que las entidades cuya forma jurídica fuese pública o administrativa supongan más del 50% de las candidatas. La presentación de candidaturas se realizará por escrito, en la gerencia de la Asociación hasta los cinco días antes de la fecha fijada para la elección y serán comunicadas a todas las entidades asociadas con la mayor brevedad posible.

Los y las representantes de las entidades que resulten elegidas como miembros de la Junta tomarán posesión de sus cargos en la misma Asamblea General Extraordinaria en la que se haya procedido a su elección, quedando en ese momento formalmente constituida la nueva Junta Directiva.

2. Los/as miembros de la Junta podrán causar baja por:

- a) Renuncia voluntaria comunicada por escrito a la Junta Directiva
 - b) Pérdida de su condición de asociado.
 - c) Acuerdo de la Asamblea General
 - d) Expiración del mandato.
3. El mandato de la Junta Directiva durará por un período de cinco años, y sus miembros podrán ser reelegidos.
 4. Los/as miembros de la Junta Directiva que hubieran agotado el plazo para el cual fueron elegidos/as, continuarán ostentando sus cargos hasta el momento en que se produzca la aceptación de los/as que les sustituyan.

Artículo 22: Reuniones y quórum de constitución y adopción de acuerdos

1. La Junta Directiva se reunirá en cualquier momento mediante convocatoria de el/la Presidente/a, por propia iniciativa o a instancia de un mínimo de dos miembros de la Junta. Las convocatorias de la Junta Directiva se harán por escrito, expresando el lugar, día y hora de la reunión, así como el orden del día. Entre la convocatoria y el día señalado para la celebración de la reunión en primera convocatoria habrán de mediar al menos tres días pudiendo así mismo hacerse constar si procediera la fecha en que se reunirá la Junta en segunda convocatoria, sin que entre una y otra pueda mediar un plazo inferior a media hora. No obstante lo anterior, podrá celebrarse la reunión de la Junta Directiva para decidir sobre cualquier asunto sin necesidad de convocatoria previa cuando, encontrándose reunidos/as todos/as sus miembros, así lo acuerden por unanimidad.
2. La Junta Directiva quedará constituida cuando asista al menos la mitad de sus miembros en primera convocatoria, y la cuarta parte en segunda convocatoria. Cada miembro tendrá derecho a un voto. Los acuerdos de la Junta Directiva se adoptarán por mayoría simple de los/as presentes o representados/as cuando los votos afirmativos superen a los negativos
3. En caso de empate, será de calidad el voto de el/la Presidente/a o de quien haga sus veces.
4. A las reuniones de la Junta Directiva podrán asistir, con voz pero sin voto, las personas físicas o jurídicas que dicha Junta o la Asamblea General decida, cuando las necesidades lo aconsejen y sin que en ningún caso tengan la condición de miembros de la Junta Directiva.
5. De las reuniones de la Junta Directiva se levantará el correspondiente Acta que autorizará el/la Secretario/a.

Artículo 23: Facultades

1. Las facultades de la Junta Directiva se extenderán con carácter general a todos los actos propios de las finalidades de la asociación, siempre que según estos Estatutos no requieran autorización expresa de la Asamblea General o no sean facultades delegadas en una Comisión.
2. Son facultades particulares de la Junta Directiva:
 - a) Ejecutar los acuerdos de la Asamblea General.
 - b) Adoptar cuantas medidas sean precisas para el cumplimiento de los fines estatutarios, y en general, de la buena marcha de la Asociación.
 - c) Dirigir las actividades sociales y llevar la gestión económica y administrativa de la Asociación, disponiendo y autorizando gastos de la asociación sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 24 apartado e).
 - d) Actuar como órgano de contratación de la entidad para la realización de contratos en los casos y condiciones que se establezcan en las instrucciones de contratación de la asociación, que deberán ser aprobadas por la Asamblea General Extraordinaria.

- e) Adoptar acuerdos sobre la concesión o denegación de subvenciones de la asociación a personas físicas o jurídicas, aprobando, en su caso, el pago de las mismas.
- f) Elaborar y someter a aprobación de la Asamblea General el informe económico anual, así como presupuesto anual, la memoria y el plan de actividades.
- g) Elaborar, en su caso, los Reglamentos o Normas internas.
- h) Resolver sobre la admisión de nuevos asociados.
- i) Nombrar delegados/as para alguna determinada actividad de la Asociación.
- j) Interpretar los preceptos contenidos en los Estatutos o, en su caso, en los Reglamentos o normativas internas.
- k) Organizar y coordinar las actividades de la asociación y distribuir los trabajos y responsabilidades entre los asociados.
- l) Cuantas deriven de las leyes o los Estatutos o en general, cualquier otra facultad que no sea de la exclusiva competencia del órgano de gobierno de la asociación o haya sido delegada en una Comisión.

Artículo 24: El/la Presidente/a

El/la Presidente/a tendrá las siguientes atribuciones, que ejercerá sin perjuicio de las facultades que según los presentes Estatutos le correspondan a el/la Presidente/a de la Comisión de Pesca:

- a) Representar legalmente a la Asociación ante toda clase de organismos públicos o privados.
- b) Convocar, presidir y levantar las sesiones que celebre la Asamblea General y la Junta Directiva, dirigir las deliberaciones de una y otra, decidiendo con el voto de calidad en caso de empate.
- c) Proponer el plan de actividades de la asociación y dirigir las tareas de la Junta Directiva.
- d) Visar los acuerdos de sus órganos, actos y certificaciones que pudieran expedirse.
- e) Disponer y autorizar gastos de la asociación por importe inferior a los 18.000 euros.
- f) Ordenar pagos, y autorizar con su firma los documentos y actas.
- g) 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.
- h) Actuar como órgano de contratación de la entidad para la realización de contratos en los casos y condiciones que se establezcan en las instrucciones de contratación de la asociación, que deberán ser aprobadas por la Asamblea General Extraordinaria.”
- i) Celebrar contratos derivados de los acuerdos adoptados por la Junta Directiva que supongan la concesión de subvenciones de la asociación a personas físicas o jurídicas.
- j) Cuantas facultades le sean expresamente delegadas por la Asamblea General Extraordinaria o la Junta Directiva de la Asociación.

Artículo 25: El/la Vicepresidente/a

El/la Vicepresidente/a sustituirá a el/la Presidente/a en ausencia de ésta, motivada por enfermedad o cualquier otro motivo, y tendrá las mismas atribuciones que el o ella.

Artículo 26: El/la Secretario/a

El/la Secretario/a tendrá a su cargo la dirección de los trabajos puramente administrativos de la Asociación, expedirá certificaciones, llevará los libros de la asociación legalmente establecidos y el fichero de entidades asociadas, y se encargará de la redacción de la Actas y de cuantas funciones le vengán atribuidas por normas legales o estatutarias o por acuerdos sociales válidamente adoptados. Incumbirá de manera concreta a el/la Secretario/a velar por el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia de asociaciones, custodiando la documentación oficial de la entidad y haciendo que se cursen a los registros correspondientes las comunicaciones sobre designación de la Junta Directiva y demás acuerdos inscribibles, así como la presentación de las cuentas anuales y el cumplimiento de las obligaciones documentales en los términos que legalmente correspondan. El/la Secretario/a desarrollará sus funciones sin perjuicio de las facultades que según los presentes Estatutos le correspondan a el/la Secretario/a de la Comisión de Pesca.

Artículo 27: El/la Tesorero/a

El/la Tesorero/a dirigirá la contabilidad de la asociación, tomará razón y llevará cuenta de los ingresos y de los gastos, interviniendo las operaciones de orden económica, recaudará y custodiará los fondos pertenecientes a la Asociación, y dará cumplimiento de las órdenes de pago que expida el/la Presidente/a. Así mismo, formalizará el presupuesto anual de ingresos y gastos, así como el estado de cuentas del año anterior, que deberán ser presentados a la Junta Directiva, para que ésta, a su vez, los someta a la aprobación de la Asamblea General.

Artículo 28: Los/as Vocales

Los/as Vocales tendrán las obligaciones propias de su cargo como miembro de la Junta Directiva, así como las que nazcan de las delegaciones o comisiones de trabajo que la propia Junta les encomiende.

Artículo 29: Comisiones y comités

La Asamblea General y la Junta Directiva podrá acordar la creación de comisiones o comités formados por parte de sus miembros y/o por personal técnico, a fin de delegar en ellos facultades concretas o encomendar tareas específicas cuando las necesidades lo aconsejen. Dichas comisiones o comités darán cuenta de sus actividades a la Junta Directiva, sin perjuicio de que ésta deba informar posteriormente a la Asamblea General.

CAPÍTULO VI: CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO

Artículo 30: Naturaleza

El Consejo Técnico Consultivo para el Desarrollo de las Cuencas del Navia y del Porcía es el órgano de consulta y coordinación técnica de la asociación.

Artículo 31: Composición

1. El Consejo es de participación voluntaria y está integrado por el personal técnico dependiente de forma directa de la asociación, los/las Agentes de Desarrollo Local y Agentes de Igualdad de Oportunidades que operen en la Comarca con un ámbito de actuación supramunicipal, y el/la Presidente/a y Vicepresidente/a de la asociación, a los que se podrán sumar otros agentes sociales del territorio con carácter permanente o en determinados momentos puntuales, cuando las circunstancias así lo aconsejen.
2. La composición del Consejo podrá ser modificada por acuerdo de la Junta Directiva de la Asociación.
3. El/la Presidente/a de la Asociación lo será del Consejo Técnico Consultivo.

Artículo 32: Funciones

1. La función del Consejo Técnico Consultivo es la de prestar apoyo técnico a los órganos de gobierno y representación de la asociación en la toma de decisiones, llevando a cabo la coordinación técnica y la dinamización de las actividades que desarrolle la asociación.
2. En particular son funciones del Consejo Técnico Consultivo:
 - a) Actuar como Comité de Coordinación Administrativa en las actividades de la asociación como Grupo de Desarrollo Rural.
 - b) Analizar, valorar e informar sobre la idoneidad territorial de los proyectos productivos para los que se solicite alguna subvención a la asociación.
 - c) Analizar, valorar e informar sobre la idoneidad de apoyar, a través de subvenciones de la asociación, proyectos de carácter no productivo.

- d) Informar a la Junta Directiva sobre cualquier asunto de carácter técnico, cuando aquella lo solicite.
- e) Realizar propuestas dinamizadoras encaminadas a poner en funcionamiento proyectos de desarrollo, tales como el Proyecto del Parque Histórico del Navia.
- f) Realizar actividades de animación, información y divulgación.
- g) Buscar fuentes para la financiación de las actuaciones de la asociación.
- h) Cualquier otra que, en el marco de los presentes Estatutos y la legislación vigente, le sea encomendada por la Junta Directiva o la Asamblea General.

Artículo 33: Reuniones y adopción de acuerdos

1. El Consejo se reunirá con la periodicidad que sus componentes determine y en cualquier momento en que lo solicite uno de sus miembros, la Junta Directiva o la Asamblea General, debiendo elaborarse en cada convocatoria el correspondiente orden del día, estableciéndose un plazo de 24 horas entre la convocatoria y la reunión del Consejo.
2. De las reuniones del Consejo se levantará el correspondiente Acta.
3. El consejo adoptará decisiones de forma consensuada, mediante acuerdos unánimes de todos los/as miembros presentes, acudiéndose solamente como último recurso a las votaciones de los/as miembros y el cómputo de mayorías. En este caso, cada miembro tendrá derecho a un voto y se exigirá mayoría simple para la adopción de acuerdos. En caso de empate en la votación, decidirá el voto de calidad de el/la Presidente/a, o de quien haga las veces.
4. La Junta Directiva podrá dictar normas internas de funcionamiento del Consejo Técnico Consultivo

CAPÍTULO VII: COMISIÓN DE PESCA

Artículo 34. Naturaleza

La Comisión de Pesca es el órgano con facultades delegadas para tomar decisiones y adoptar acuerdos en relación con las actividades que lleve a cabo la asociación como Grupo de Acción Costera para la gestión del Fondo Europeo de Pesca en su ámbito territorial de actuación.

Artículo 35: Funciones

La Comisión de Pesca tiene encomendadas las siguientes funciones:

- a) Proponer y aplicar una estrategia de desarrollo local integrado en materia de Pesca
- b) Decidir la selección de las operaciones que deban llevarse a cabo por el sector privado y público, dentro de la estrategia de desarrollo local establecida, en todas las medidas amparadas por el Fondo Europeo de Pesca.
- c) Participar en aquellas iniciativas que contribuyan al desarrollo socioeconómico del sector pesquero de la zona.
- d) Ser el centro receptor, tramitador, canalizador y distribuidor de toda la información relativa al campo de acción del desarrollo regional y local en materia de pesca.
- e) Ser conocedor de aquellas dotaciones, recursos y proyectos existentes en cada momento en el ámbito de su territorio relacionados con el sector pesquero.
- f) Ejercer de elemento dinamizador y ser factor de sensibilización de las distintas administraciones y entidades públicas y privadas involucradas en el desarrollo del sector pesquero, con el fin de poder optimizar al máximo los recursos de cada zona para favorecer su desarrollo sostenible y equilibrado de dicho sector.
- g) Habilitar los canales necesarios para posibilitar el intercambio de experiencias y metodologías de trabajo entre las distintas entidades asociadas, en el ámbito del desarrollo del sector pesquero.
- h) Promover la cooperación interregional y transnacional con otras asociaciones u organizaciones creadas al amparo del Fondo Europeo de la Pesca, principalmente a través del establecimiento de redes y la difusión de buenas prácticas.

- i) Fomentar, impulsar, programar y colaborar en actuaciones dirigidas al fortalecimiento de la competitividad de la zona pesquera y la promoción de empleo múltiple para pescadores por medio de la creación de trabajos adicionales fuera del sector pesquero.
- j) Promover actividades de carácter informativo, de investigación, prevención y sensibilización, teniendo como principales destinatarios el sector pesquero y, prioritariamente, las mujeres, jóvenes y colectivos desfavorecidos vinculados al mismo.

Artículo 36: Constitución y composición de la Comisión

1. La Comisión de Pesca quedará válidamente constituida por acuerdo de la Asamblea General Extraordinaria. En dicho acuerdo se determinará el número de miembros de la Comisión respetando las disposiciones contenidas en este artículo.
2. La Comisión de Pesca podrá estar formada por:
 - Los Ayuntamientos costeros del ámbito territorial de actuación de la asociación.
 - El sector pesquero, integrado por cofradías o asociaciones con personalidad jurídica propia representativas del sector pesquero local.
 - Asociaciones de empresarios y empresarias, agentes económicos y organizaciones sindicales con arraigo en el sector pesquero.
 - Asociaciones socioculturales, deportivas, ecologistas, recreativas, educativas, de mujeres y similares, cuyas actividades estén directamente vinculadas con el sector pesquero.
3. Será condición necesaria para formar parte de la Comisión, ser socio de la asociación.
4. Al menos el 25% de los votos de la Comisión de Pesca recaerá sobre las cofradías de pescadores o asociaciones con personalidad jurídica propia representativas del sector pesquero local. Las entidades públicas no supondrán más del 50% de los votos de la Comisión de Pesca.
5. La Comisión de Pesca contará con un/a Presidente/a, un/a Vicepresidente/a y un/a Secretario/a. El resto de miembros de la Comisión tendrán la consideración de Vocales.
6. El/la Presidente/a de la Comisión de Pesca, tendrá como facultades:
 - a) Representará legalmente a la Comisión de Pesca ante toda clase de organismos públicos o privados.
 - b) Convocar, presidir y levantar las sesiones que celebre la Comisión de Pesca, dirigir sus deliberaciones y decidir con el voto de calidad en caso de empate.
 - c) Dirigir las tareas de la Comisión de Pesca.
 - d) Visar los acuerdos y los actos de la Comisión, así como las certificaciones que pudieran expedirse por ella.
 - e) Autorizar con su firma los documentos y actas de la Comisión.
 - f) Adoptar cualquier medida urgente que necesariamente deba ser adoptada por la Comisión y que la buena marcha de la Asociación aconseje, resulte necesaria o conveniente para el desarrollo de sus actividades como Grupo de Acción Costera, sin perjuicio de dar cuenta posteriormente a la Comisión.
 - g) Cuantas facultades le sean expresamente delegadas por la Asamblea General Extraordinaria o la propia Comisión.
7. El/la Vicepresidente/a de la Comisión de Pesca sustituirá a su Presidente/a en ausencia de éste/a, motivada por enfermedad o cualquier otro motivo, y tendrá las mismas atribuciones que el o ella.
8. El/la Secretario/a tendrá a su cargo la dirección de los trabajos puramente administrativos de la Comisión, expedirá certificaciones de los acuerdos adoptados por ésta y se encargará de la redacción de la Actas y de cuantas funciones le vengán atribuidas por normas legales o estatutarias o por acuerdos sociales válidamente adoptados y estén relacionadas con las actividades de la asociación como Grupo de Acción Costera.

9. Los/as Vocales tendrán las obligaciones propias de su cargo como miembro de la Comisión de Pesca, así como las que nazcan de las delegaciones que la propia Comisión les encomiende.

Artículo 37: Procedimientos para la elección y sustitución de miembros.

1. Los miembros de la Comisión de Pesca serán elegidos mediante acuerdo de la Asamblea General, de entre los miembros asociados.
2. Los miembros elegidos por la Asamblea General formarán parte de la Comisión de Pesca por un período de 5 años, pudiendo ser reelegidos. La Asamblea General podrá igualmente nombrar uno o varios sustitutos que sucederán a los miembros elegidos que se den de baja en la Comisión.
3. La elección de los cargos de Presidente/a, Vicepresidente/a y Secretario/a corresponderá a la Comisión de Pesca una vez constituida, quien deberá acordar dichos nombramientos en la primera reunión que celebre. El acuerdo de estos nombramientos exigirá mayoría de dos tercios de los/as presentes o representados/as
4. Los/as miembros de la Comisión de Pesca podrán causar baja por:
 - a) Renuncia voluntaria comunicada por escrito a la Comisión.
 - b) Pérdida de su condición de asociado.
 - c) Acuerdo de la Asamblea General.
 - d) Expiración del mandato.

Artículo 38: Reuniones y adopción de acuerdos

1. La Comisión de Pesca se reunirá en cualquier momento mediante convocatoria de el/la Presidente/a de la misma, por propia iniciativa o a instancia de un mínimo de dos miembros de la Comisión. Las convocatorias de la Comisión de Pesca se harán por escrito, expresando el lugar, día y hora de la reunión, así como el orden del día. Entre la convocatoria y el día señalado para la celebración de la reunión en primera convocatoria habrán de mediar al menos tres días naturales pudiendo así mismo hacerse constar si procediera la fecha en que se reunirá la Comisión en segunda convocatoria, sin que entre una y otra pueda mediar un plazo inferior a media hora. No obstante lo anterior, podrá celebrarse la reunión de la Comisión de Pesca para decidir sobre cualquier asunto de su competencia sin necesidad de convocatoria previa cuando, encontrándose reunidos/as todos/as sus miembros, así lo acuerden por unanimidad.
2. La Comisión de Pesca quedará constituida cuando asista al menos la mitad de sus miembros en primera convocatoria, y la cuarta parte en segunda convocatoria.
3. Cada miembro de la Comisión de Pesca tendrá derecho a un voto. Los acuerdos de la Comisión se adoptarán por mayoría simple de los/as presentes o representados/as cuando los votos afirmativos superen a los negativos, excepto para la elección de cargos. En caso de empate, será de calidad el voto de el/la Presidente/a de la Comisión o de quien haga sus veces.
4. A las reuniones de la Comisión de Pesca podrán asistir, con voz pero sin voto, las personas físicas o jurídicas que dicha Comisión, la Junta Directiva o la Asamblea General decida, cuando las necesidades lo aconsejen y sin que en ningún caso tengan la condición de miembros de la Comisión de Pesca.
5. De las reuniones de la Comisión de Pesca se levantará el correspondiente Acta que autorizará el/la Secretario/a de la misma.
6. La Asamblea General podrá aprobar normas internas de funcionamiento de la Comisión de Pesca, a propuesta de la propia Comisión.

Artículo 39: Facultades delegadas

1. Las facultades delegadas en la Comisión de Pesca se extenderán con carácter general a todos los actos propios de la asociación como Grupo de Acción Costera que sean necesarios para desarrollar las funciones que según estos Estatutos tiene encomendadas, siempre que según no requieran autorización expresa de la Asamblea General o la Junta Directiva de la Asociación, y sin perjuicio del deber de informa de sus acuerdos y actividades a ambos órganos.
2. Son facultades particulares de la Comisión de Pesca:
 - a) Ejecutar los acuerdos de la Asamblea General que estén relacionados con la actividad de la Asociación como Grupo de Acción Costera.
 - b) Adoptar cuantas medidas sean precisas para el desarrollo de las actividades que lleve a cabo la Asociación como Grupo de Acción Costera para la gestión del Fondo Europeo de Pesca en su ámbito territorial de actuación.
 - c) Adoptar acuerdos sobre la concesión o denegación de subvenciones de la asociación a personas físicas o jurídicas, que estén cofinanciadas por el Fondo Europeo de Pesca, aprobando, en su caso, la certificación de las mismas.
 - d) Elaborar, en su caso, los Reglamentos o Normas internas de funcionamiento de la Comisión.
 - e) Interpretar los preceptos contenidos en los Reglamentos o normativas internas de funcionamiento de la Comisión.
 - f) Elegir los cargos de Presidente/a, Vicepresidente/a y Secretario/a de la Comisión.
 - g) Organizar y coordinar las actividades de la asociación como Grupo de Acción Costera y distribuir los trabajos y responsabilidades entre los miembros de la Comisión.
 - h) Cuantas deriven de las leyes o los Estatutos o en general y le sean de aplicación así como cualquier otra facultad que sea expresamente delegada por la Asamblea General o la Junta Directiva de la Asociación.

Artículo 40: Disolución de la Comisión de Pesca

La Comisión de Pesca quedará disuelta cuando así lo acuerde la Asamblea General con motivo del cese de la actividad de la asociación como Grupo de Acción Costera. La disolución no será impedimento para que pueda ser constituida una nueva Comisión con la elección de nuevos miembros y según el procedimiento fijado en estos Estatutos, en el caso de que retome su actividad como Grupo de Acción Costera.

CAPÍTULO VIII:
RÉGIMEN DE FINANCIACIÓN, CONTABILIDAD Y DOCUMENTACIÓN

Artículo 41: Obligaciones documentales y contables

1. La Asociación dispondrá de una relación actualizada de las entidades asociadas. Asimismo, llevará una contabilidad donde quedará reflejada la imagen fiel del patrimonio, los resultados, la situación financiera de la entidad y las actividades realizadas. También dispondrá de un inventario actualizado de sus bienes.
2. En un Libro de Actas, figurarán las correspondientes a las reuniones que celebren sus órganos de gobierno y representación
3. Las entidades asociadas podrán acceder a toda la documentación que se relaciona en el apartado anterior, a través de los órganos de representación, en los términos previstos en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

Artículo 42: Recursos económicos

1. La Asociación se nutrirá de los siguientes recursos económicos:

De las contribuciones y cuotas de las entidades asociadas
De las rentas generadas por el patrimonio de la asociación.
De las donaciones y legados a favor de la asociación
De las subvenciones que puedan serle concedidas por cualquier institución pública o privada, nacional o extranjera.
De cualesquiera otros ingresos permitidos por la legislación vigente.

2. La cuantía de las cuotas y contribuciones de las entidades asociadas será acordada por la Asamblea General que determinará, asimismo, el modo en que se harán efectivas.
3. La administración de fondos de la asociación se llevará a cabo con todo detalle, sometida a la correspondiente intervención y publicidad, a fin de que las entidades asociadas puedan tener conocimiento periódico del destino de aquellos. Las cuentas de la asociación se aprobarán anualmente por la Asamblea General.

Artículo 43: Patrimonio inicial y cierre del ejercicio.

1. La Asociación se constituye sin patrimonio inicial.
2. El cierre del ejercicio asociativo coincidirá con el último día del año natural.

CAPÍTULO IX: DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN

Artículo 44: Acuerdo de disolución

La asociación entrará en disolución por alguna de las siguientes causas:

- a) Por la propia voluntad de sus entidades asociadas.
- b) Por las causas determinadas en el artículo 39 del código civil
- c) Por sentencia judicial firme.

Artículo 45: Comisión liquidadora

1. Disuelta la Asociación, se procederá a su liquidación. Para ello se creará una comisión liquidadora, formada por los/as miembros de la Junta Directiva que se convertirán en liquidadores/as, salvo que los designe el juez o jueza que, en su caso, acuerde la disolución.
2. Los/as liquidadores/as tendrán las funciones que establecen los apartados 3 y 4 del artículo 18 de la Ley Orgánica 1/2002 de 22 de marzo.
3. Una vez extinguidas las deudas y satisfechas las obligaciones pendientes, si las hubiere, en caso de existir remanente será entregado a una entidad legalmente constituida que se dedique a idénticos o, en su caso, análogos fines a los de la asociación sin que se desvirtúe su naturaleza no lucrativa .

DISPOSICIÓN ADICIONAL

En todo lo que no esté previsto en los presentes Estatutos se aplicará la vigente Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación, y sus disposiciones complementarias.”

a) ESTATUTOS CON LAS MODIFICACIONES PROPUESTAS POR LA JUNTA DIRECTIVA ¹²

CAPÍTULO I
DENOMINACIÓN, DOMICILIO, ÁMBITO, FINES Y ACTIVIDADES

Artículo 1: Denominación

3. Esta Asociación se constituye en Navia, con el nombre de Centro de Desarrollo Navia-Porcía. La Asociación es una Entidad sin Fines de Lucro que se regirá por lo dispuesto en la Ley Orgánica 1/2002 del 22 de marzo, reguladora del derecho de asociación y normas concurrentes y las que en cada momento sean de aplicación, por los presentes Estatutos y los Reglamentos de Régimen Interno, en su caso, así como por los acuerdos válidamente adoptados por sus Órganos de Gobierno y Representación dentro de la esfera de su respectiva competencia.
4. Esta Asociación, una vez inscrita en su Registro correspondiente, dispondrá de plena capacidad jurídica para el cumplimiento de sus fines.

Artículo 2: Domicilio

La Asociación fija su domicilio en C/ Antonio Fernández Vallina nº 6 en Navia. Podrán ser creados locales sociales en otras localidades mediante acuerdo de la Junta Directiva.

Artículo 3: Ámbito

La Asociación tendrá como ámbito de actuación el territorio de las Cuencas del Navia y del Porcía, formada por los concejos de Boal, Coaña, El Franco, Grandas de Salime, Illano, Navia, Pesoz, Tapia de Casariego y Villayón.

Artículo 4: Duración

La Asociación se constituye por tiempo indefinido.

Artículo 5: Fines

Los fines de la Asociación son los siguientes:

- i) Servir de foro de debate y búsqueda de consenso para las cuestiones relativas al desarrollo de las Cuencas del Navia y del Porcía.
- j) Acceder y gestionar programas e iniciativas tanto públicos como privados promovidos por las distintas Administraciones o por cualquier otra entidad, encaminados al desarrollo territorial.
- k) Sensibilizar a las diversas Administraciones Públicas y demás agentes socioeconómicos representativos del territorio de las Cuencas del Navia y del Porcía sobre las potencialidades de desarrollo de estos concejos.
- l) Promover, dinamizar y racionalizar el desarrollo integral del territorio de las Cuencas del Navia y del Porcía en colaboración con todos los/as agentes implicados/as.
- m) Favorecer la dinamización social y cooperación institucional para el desarrollo.

¹² Modificación aprobada por la Asamblea General Extraordinaria el 30 de octubre de 2015, con posterioridad a la redacción inicial de la Estrategia.

- n) Informar a la población local y favorecer la apropiación por parte de ella de los proyectos de desarrollo local que se están impulsando en la comarca, así como toda aquella información relativa al campo de desarrollo rural.
- o) Contribuir a la conservación y fomento del patrimonio cultural, histórico y natural de esta comarca.
- p) Servir a las entidades asociadas de centro receptor y distribuidor de toda información relativa al campo del Desarrollo Local y Regional.

Artículo 6: Actividades

1. Para el cumplimiento de sus fines, la asociación desarrollará las siguientes actividades:
 - i) Actuar como Grupo de Desarrollo Rural, Grupo de Acción Local y Grupo de Acción Costera en su ámbito territorial de actuación
 - j) Impulsar, promover, coordinar la ejecución de Programas de Desarrollo tanto territoriales como sectoriales.
 - k) Ejecutar los proyectos que las entidades asociadas decidan encomendarle y en todo caso de aquellos que afecten a todos sus miembros o a parte.
 - l) Proponer criterios y alternativas de actuación a entes públicos y privados en relación con el desarrollo de las Cuencas del Navia y del Porcía.
 - m) Servir de punto de encuentro comarcal.
 - n) Solicitar ante cualquier instancia y ejecutar en su caso la realización de cualesquiera Programas o proyectos relativos al Desarrollo Local y Regional, ya sea para realizar dentro del territorio nacional como en cualquier país europeo.
 - o) Promover el intercambio de experiencias y la búsqueda de líneas de actuación conjunta con entidades análogas.
 - p) Realizar cuantas actividades puedan resultar conexas, antecedentes o consecuentes a las anteriores.
2. Para llevar a cabo estas actividades, la asociación podrá organizar conferencias, sesiones de trabajo, cursillos de divulgación, proyecciones, concursos, encargar estudios, proyectos, análisis, gestionar programas y cualesquiera otras acciones necesarias para alcanzar los fines de la asociación, sometiéndose en cada caso a la legislación vigente.

CAPÍTULO II: DE LOS/AS ASOCIADOS/AS, DERECHOS Y DEBERES

Artículo 7: Requisitos para asociarse:

1. Podrán pertenecer como entidades asociadas a la Asociación las Administraciones Públicas o sus organismos dependientes y todas aquellas entidades o asociaciones con personalidad jurídica y que, actuando sin ánimo de lucro, representen fines o intereses de carácter colectivo y tengan interés en el desarrollo de los fines de la asociación, cualquiera que sea su ámbito de actuación.
2. Las personas jurídicas de naturaleza asociativa requerirán, para formar parte de la asociación, el acuerdo expreso de su órgano competente, y las de naturaleza institucional, el acuerdo de su órgano

rector. Las entidades públicas formarán parte de la asociación en igualdad de condiciones con el resto de entidades, al objeto de evitar una posición de dominio en el funcionamiento de la asociación.

3. La admisión como entidad asociada deberá solicitarse por escrito dirigido a el/la Presidente/a de la asociación, en el que se habrá de manifestar la voluntad expresa de adherirse a la misma y cumplir los fines estatutarios. La solicitud de ingreso deberá ser suscrita por quien ostente la representación legal de la entidad o asociación. El/la Presidente/a trasladará la solicitud a la Junta Directiva, que deberá resolver en plazo no superior a treinta días desde el traslado de aquella. Contra el acuerdo denegatorio de la admisión no cabrá recurso alguno.

Artículo 8: Pérdida de la condición de asociado/a

4. Se perderá la condición de entidad asociada:
 - c) Por decisión voluntaria de la entidad asociada.
 - d) Por sanción impuesta por incumplimiento de las obligaciones inherentes a la condición de entidad asociada
5. La decisión de sancionar y separar a las entidades asociadas corresponde a la Asamblea General, a propuesta de la Junta Directiva. En los supuestos de sanción y separación de las entidades asociadas, se informará en todo caso a la parte afectada de los hechos que puedan dar lugar a tales medidas, y se le oírán previamente, debiendo ser motivado el acuerdo que, en tal sentido, se adopte.
6. La baja por cualquier motivo de una entidad asociada no le exime de satisfacer las obligaciones y compromisos de cualquier naturaleza que tuviera pendientes con la asociación

Artículo 9: Derechos de los/as asociados/as

Son derechos de las entidades asociadas:

- h) Tomar parte en cuantas actividades organice la Asociación en cumplimiento de sus fines.
- i) Elegir y ser elegible para formar parte de la Junta Directiva y/o de las Comisiones o Comités que puedan crearse.
- j) Participar con voz y con voto en la Asamblea General.
- k) Aprobar, si procede, en Asamblea el Balance del ejercicio y el Presupuesto Anual
- l) Solicitar información sobre cualquier aspecto de la marcha de la Asociación que pueda resultarle de interés.
- m) Hacer sugerencias a los/as miembros de la Junta Directiva en orden al mejor cumplimiento de los fines de la Asociación
- n) Los demás que resulten de las normas legales y de los Estatutos de la Asociación, o de los acuerdos válidamente adoptados por sus órganos de gobierno y/o representación.

Artículo 10: Obligaciones de los/as asociados/as

Son obligaciones de las entidades asociadas:

- f) Asistir a las Asambleas Generales y acatar los acuerdos válidamente adoptados por los Órganos de gobierno y/o representación de la asociación.
- g) Ocupar los cargos para los que resulten elegidos/as y desempeñar fielmente las obligaciones inherentes a dichos cargos.
- h) Desembolsar las cuotas de entrada y periódicas que acuerde la Asamblea General.
- i) Participar y realizar cuantas tareas les sean encomendadas por la Asamblea General, la Junta Directiva o las Comisiones o Comités que pudieran crearse.
- j) Cumplir los demás deberes que resulten de los preceptos legales y Estatutarios o de los acuerdos válidamente adoptados.

CAPÍTULO III: ÓRGANOS DE LA ASOCIACIÓN

Artículo 11: Órganos de Gobierno y Representación

Los órganos de gobierno y representación de la Asociación son, respectivamente, la Asamblea General y la Junta Directiva.

La asociación contará además con una Comisión de Pesca, con capacidad de decisión en aquellas cuestiones relacionadas con la actividad de la entidad como Grupo de Acción Costera.

Artículo 12: Órgano de Consulta:

El Consejo Técnico Consultivo para el Desarrollo de las Cuencas del Navia y del Porcía es el órgano de consulta de la asociación.

CAPÍTULO IV: ASAMBLEA GENERAL

Artículo 13: Naturaleza

1. La Asamblea General es el órgano supremo de gobierno de la Asociación y estará integrada por todas las entidades asociadas, cada una con derecho a un voto.
2. Las Entidades Locales estarán representadas en la Asamblea General por su representante legal o, en caso de vacante, ausencia o enfermedad, por la persona física que sea designada por la entidad como sustituto/a.

El resto de entidades estarán representadas en la Asamblea por la persona física que sea designada por la entidad para ejercer dicha función, o, en caso vacante, ausencia o enfermedad, por la persona que haya sido designada como sustituto/a. En caso de que la persona física que ostenta la representación pierda tal facultad, la entidad deberá comunicarlo a la asociación y designar un/a nuevo/a representante.

3. Corresponderá a el/la Presidente/a decidir sobre la idoneidad de los documentos que acrediten la representación de las personas jurídicas en la Asamblea General.

Artículo 14: Reuniones

1. Las reuniones de la Asamblea General serán ordinarias y extraordinarias.
2. La Asamblea se reunirá con carácter ordinario una vez al año dentro de los seis primeros meses del ejercicio.
3. La Asamblea se reunirá con carácter extraordinario a convocatoria de la Junta Directiva, a juicio de el/la Presidente/a, por propia iniciativa, en los supuestos previstos por la ley o cuando lo solicite un número de entidades asociadas no inferior al 10 %.

No obstante lo anterior, podrá celebrarse la reunión de la Asamblea General con carácter extraordinario para decidir sobre cualquier asunto sin necesidad de convocatoria previa cuando, encontrándose reunidas todas las entidades asociadas, así lo acuerden por unanimidad.

4. De cada una de las reuniones de la Asamblea General, se levantará el correspondiente Acta que autorizará el/la Secretario/a.

Artículo 15: Convocatorias

1. Sin perjuicio de lo dispuesto en el tercer párrafo del artículo anterior, las convocatorias de las Asambleas Generales, tanto ordinarias como extraordinarias, se harán por escrito, expresando el lugar, día y hora de la reunión, así como el orden del día. En el orden del día deberá incluirse cualquier asunto que, estando dentro de los fines de la Asociación, haya sido expresamente solicitado por el 10% de las entidades asociadas. Dicha solicitud deberá presentarse, al menos, con tres días de antelación respecto a la fecha de celebración de la Asamblea.
2. Entre la convocatoria y el día señalado para la celebración de la Asamblea en primera convocatoria habrán de mediar al menos 10 días, pudiendo así mismo hacerse constar si procediera la fecha en que se reunirá la Asamblea en segunda convocatoria, sin que entre una y otra pueda mediar un plazo inferior a media hora. Por razones de urgencia, podrán reducirse los mencionados plazos.

Artículo 16: Quórum de validez de constitución y quórum de adopción de acuerdos

Las Asambleas Generales, tanto ordinarias como extraordinarias, quedarán válidamente constituidas en primera convocatoria cuando concurren a ellas, presentes o representadas, la mayoría de los las entidades asociadas, y en segunda convocatoria cuando concurren, presentes o representadas, al menos la quinta parte de los las entidades asociadas.

La Asamblea General adoptará sus acuerdos por mayoría simple de los votos presentes o representados, cuando los votos afirmativos superen a los negativos, teniendo en cuenta que en la adopción de acuerdos que afecten a las actividades de la asociación relacionadas con el Desarrollo Local Participativo, ni las autoridades públicas, ni ningún grupo de interés concreto podrá representar más del 49% de los derechos de voto.

Cualquier miembro de la Asamblea podrá delegar el voto en el/la representante de cualquiera de los otros miembros de la asociación. Dicha delegación se deberá de realizar por escrito y estar firmada tanto por el miembro delegante como por el delegado. La delegación del voto podrá tener validez para una reunión concreta de la Asamblea General o para las reuniones que se celebren en un período definido, que nunca podrá ser superior al año. En todo caso, el escrito de delegación deberá de recoger expresamente cuál es la validez de la misma.

No obstante lo dispuesto en el punto anterior, se requerirá el voto de las dos terceras partes de las entidades asociadas presentes o representadas en la Asamblea General, para decidir sobre los asuntos siguientes:

- h) Nombramiento y cese anticipado de los/as miembros de la Junta Directiva.
- i) Aprobación y modificación de los Estatutos, cuya convocatoria deberá de tener carácter extraordinario.
- j) Disolución de la Asociación.
- k) Disposición o enajenación de bienes
- l) Remuneración de los/as miembros de la Junta Directiva.
- m) Constitución de federaciones o integración de ellas
- n) Aprobación de Reglamentos de Régimen Interior, en su caso.

En caso de empate en la votación, decidirá el voto de calidad de el/la Presidente/a, o de quien haga las veces.

Artículo 17: Facultades de la Asamblea General Ordinaria

Son facultades de la Asamblea General Ordinaria:

- g) Examinar y aprobar los presupuestos anuales y las cuentas.
- h) Aprobar, en su caso, la gestión de la Junta Directiva.
- i) Aprobar o rechazar el plan general de actuación de la asociación.
- j) Fijar las cuotas ordinarias o extraordinarias.
- k) Acordar la remuneración, en su caso, de los/as miembros de la Junta Directiva

- l) Cualquiera otra que no sea de la competencia exclusiva de la Asamblea extraordinaria

Artículo 18: Facultades de la Asamblea General Extraordinaria

Son facultades de la Asamblea General Extraordinaria:

- j) Nombrar la Junta Directiva y sus cargos, administradores/as y representantes.
- k) Adoptar acuerdos para constituir una Federación de Asociaciones o integrarse en alguna.
- l) Acordar la expulsión de las entidades asociadas a propuesta de la Junta Directiva.
- m) Aprobar Reglamentos de Régimen Interior.
- n) Disponer y enajenar bienes.
- o) Solicitar la declaración de utilidad pública.
- p) Modificar Estatutos
- q) Acordar la disolución de la Asociación.
- r) Acordar la constitución y el cese de comisiones formadas por parte de sus miembros y/o personal técnico, delegando en ellas facultades concretas.

CAPÍTULO V: JUNTA DIRECTIVA

Artículo 19: Naturaleza

La Junta Directiva es el órgano de representación que gestiona y representa los intereses de la Asociación de acuerdo con las disposiciones y directivas de la Asamblea General.

Artículo 20: Composición

1. Estará formada por un/a Presidente/a, un/a Vicepresidente/a, un/a Secretario/a, un/a Tesorero/a y ocho vocales.
2. Cada componente de la Junta Directiva tendrá las obligaciones propias de su cargo recogidas en los presentes Estatutos y las que disponga la legislación vigente, así como las que nazcan de las delegaciones o comisiones que la propia Junta les encomiende.
3. El/la Presidente/a, Vicepresidente/a y Secretario/a y Tesorero/a de la Junta Directiva serán, asimismo, El/la Presidente/a, Vicepresidente/a y Secretario/a y Tesorero/a de la Asociación y de la Asamblea General.
4. Las entidades asociadas con personalidad jurídica que formen parte de la Junta Directiva estarán representadas en ésta por la misma persona física que ostente la representación en la Asamblea General.
5. Ni las autoridades públicas, ni ningún grupo de interés concreto podrá ostentar más del 49% de los derechos de voto de la Junta Directiva.

Artículo 21: Procedimientos para la elección y sustitución de miembros. Duración del mandato.

1. Los/as miembros de la Junta Directiva serán elegibles de entre las entidades asociadas por la Asamblea General, previa presentación de candidaturas y mediante votación que podrá ser secreta a petición de alguna de ellas. Con al menos diez días de antelación a la celebración de las elecciones el/la Presidente/a saliente, a instancia de la Junta Directiva o de la propia Asamblea General, realizará la convocatoria y la apertura del plazo de presentación de candidaturas. Las candidaturas serán colectivas y cerradas, con indicación de las entidades candidatas y los cargos a los que optan, e irán firmadas por sus representantes. Ninguna entidad asociada podrá formar parte de más de una candidatura.

Toda candidatura deberá cumplir con lo dispuesto en el artículo 20 en relación a la composición de la Junta Directiva de forma que, de ser elegida, ni las autoridades públicas, ni ningún grupo de interés

concreto pueda ostentar más del 49% de los derechos de voto totales. La presentación de candidaturas se realizará por escrito, en la gerencia de la Asociación hasta los cinco días antes de la fecha fijada para la elección y serán comunicadas a todas las entidades asociadas con la mayor brevedad posible.

La nueva Junta Directiva quedará formalmente constituida desde el momento en que la Asamblea General proceda a la elección de sus miembros y estos tomen posesión de sus cargos.

Si en el transcurso del mandato de la Junta Directiva fuese necesario incorporar nuevos miembros, bien porque se produzcan bajas por la renuncia voluntaria o a la pérdida de condición de asociado de alguno de los miembros elegidos, bien porque se produzca una modificación estatutaria que incremente el número de vocales de este órgano de representación, se procederá de la siguiente forma: la Junta Directiva realizará una propuesta de nombramiento con uno o varios candidatos elegidos entre las entidades asociadas. Será la Asamblea General en reunión extraordinaria convocada a tal efecto quien elija y nombre a el/los nuevo/s miembro/s de entre los candidatos propuestos, quienes tras aceptar el cargo, pasarán a formar parte de la Junta Directiva durante el resto del mandato.

2. Los/as miembros de la Junta podrán causar baja por:
 - e) Renuncia voluntaria comunicada por escrito a la Junta Directiva
 - f) Pérdida de su condición de asociado.
 - g) Acuerdo de la Asamblea General
 - h) Expiración del mandato.
3. El mandato de la Junta Directiva durará por un período de cinco años, y sus miembros podrán ser reelegidos.
4. Los/as miembros de la Junta Directiva que hubieran agotado el plazo para el cual fueron elegidos/as, continuarán ostentando sus cargos hasta el momento en que se produzca la aceptación de los/as que les sustituyan.

Artículo 22: Reuniones y quórum de constitución y adopción de acuerdos

1. La Junta Directiva se reunirá en cualquier momento mediante convocatoria de el/la Presidente/a, por propia iniciativa o a instancia de un mínimo de dos miembros de la Junta. Las convocatorias de la Junta Directiva se harán por escrito, expresando el lugar, día y hora de la reunión, así como el orden del día. Entre la convocatoria y el día señalado para la celebración de la reunión en primera convocatoria habrán de mediar al menos tres días pudiendo así mismo hacerse constar si procediera la fecha en que se reunirá la Junta en segunda convocatoria, sin que entre una y otra pueda mediar un plazo inferior a media hora. No obstante lo anterior, podrá celebrarse la reunión de la Junta Directiva para decidir sobre cualquier asunto sin necesidad de convocatoria previa cuando, encontrándose reunidos/as todos/as sus miembros, así lo acuerden por unanimidad.
2. La Junta Directiva quedará constituida cuando asista al menos la mitad de sus miembros en primera convocatoria, y la cuarta parte en segunda convocatoria.

En las votaciones de la Junta Directiva se aplicará el voto ponderado, de forma que cada miembro que tenga la consideración de autoridad pública tendrá derecho a un voto y cada uno de los restantes miembros tendrá derecho a dos votos. Los acuerdos de la Junta Directiva se adoptarán por mayoría simple de los/as presentes o representados/as cuando los votos afirmativos superen a los negativos, teniendo en cuenta que en la adopción de acuerdos que afecten a las actividades de la asociación relacionadas con el Desarrollo Local Participativo ni las autoridades públicas, ni ningún grupo de interés concreto podrá representar más del 49% de los derechos de voto.

Cualquier miembro de la Junta Directiva podrá delegar el voto en el/la representante de cualquiera de los otros miembros de la asociación, lo sea o no de la Junta Directiva. Dicha delegación se deberá de realizar por escrito y estar firmada tanto por el miembro delegante como por el delegado. La delegación

del voto podrá tener validez para una reunión concreta de la Junta Directiva o para las reuniones que se celebren en un período definido, que nunca podrá ser superior al año. En todo caso, el escrito de delegación deberá de recoger expresamente cuál es la validez de la misma.

3. En caso de empate, será de calidad el voto de el/la Presidente/a o de quien haga sus veces.
4. A las reuniones de la Junta Directiva podrán asistir, con voz pero sin voto, las personas físicas o jurídicas que dicha Junta o la Asamblea General decida, cuando las necesidades lo aconsejen y sin que en ningún caso tengan la condición de miembros de la Junta Directiva.
5. De las reuniones de la Junta Directiva se levantará el correspondiente Acta que autorizará el/la Secretario/a.

Artículo 23: Facultades

1. Las facultades de la Junta Directiva se extenderán con carácter general a todos los actos propios de las finalidades de la asociación, siempre que según estos Estatutos no requieran autorización expresa de la Asamblea General o no sean facultades delegadas en una Comisión.
2. Son facultades particulares de la Junta Directiva:
 - m) Ejecutar los acuerdos de la Asamblea General.
 - n) Adoptar cuantas medidas sean precisas para el cumplimiento de los fines estatutarios, y en general, de la buena marcha de la Asociación.
 - o) Dirigir las actividades sociales y llevar la gestión económica y administrativa de la Asociación, disponiendo y autorizando gastos de la asociación sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 24 apartado e).
 - p) Actuar como órgano de contratación de la entidad para la realización de contratos en los casos y condiciones que se establezcan en las instrucciones de contratación de la asociación, que deberán ser aprobadas por la Asamblea General Extraordinaria.
 - q) Adoptar acuerdos sobre la concesión o denegación de subvenciones de la asociación a personas físicas o jurídicas, aprobando, en su caso, el pago de las mismas.
 - r) Elaborar y someter a aprobación de la Asamblea General el informe económico anual, así como presupuesto anual, la memoria y el plan de actividades.
 - s) Elaborar, en su caso, los Reglamentos o Normas internas.
 - t) Resolver sobre la admisión de nuevos asociados.
 - u) Nombrar delegados/as para alguna determinada actividad de la Asociación.
 - v) Interpretar los preceptos contenidos en los Estatutos o, en su caso, en los Reglamentos o normativas internas.
 - w) Organizar y coordinar las actividades de la asociación y distribuir los trabajos y responsabilidades entre los asociados.
 - x) Cuantas deriven de las leyes o los Estatutos o en general, cualquier otra facultad que no sea de la exclusiva competencia del órgano de gobierno de la asociación o haya sido delegada en una Comisión.

Artículo 24: El/la Presidente/a

El/la Presidente/a tendrá las siguientes atribuciones, que ejercerá sin perjuicio de las facultades que según los presentes Estatutos le correspondan a el/la Presidente/a de la Comisión de Pesca:

- k) Representar legalmente a la Asociación ante toda clase de organismos públicos o privados.
- l) Convocar, presidir y levantar las sesiones que celebre la Asamblea General y la Junta Directiva, dirigir las deliberaciones de una y otra, decidiendo con el voto de calidad en caso de empate.
- m) Proponer el plan de actividades de la asociación y dirigir las tareas de la Junta Directiva.
- n) Visar los acuerdos de sus órganos, actos y certificaciones que pudieran expedirse.
- o) Disponer y autorizar gastos de la asociación por importe inferior a los 18.000 euros.
- p) Ordenar pagos, y autorizar con su firma los documentos y actas.

- q) 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.
- r) Actuar como órgano de contratación de la entidad para la realización de contratos en los casos y condiciones que se establezcan en las instrucciones de contratación de la asociación, que deberán ser aprobadas por la Asamblea General Extraordinaria.”
- s) Celebrar contratos derivados de los acuerdos adoptados por la Junta Directiva que supongan la concesión de subvenciones de la asociación a personas físicas o jurídicas.
- t) Cuantas facultades le sean expresamente delegadas por la Asamblea General Extraordinaria o la Junta Directiva de la Asociación.

Artículo 25: El/la Vicepresidente/a

El/la Vicepresidente/a sustituirá a el/la Presidente/a en ausencia de ésta, motivada por enfermedad o cualquier otro motivo, y tendrá las mismas atribuciones que el o ella.

Artículo 26: El/la Secretario/a

El/la Secretario/a tendrá a su cargo la dirección de los trabajos puramente administrativos de la Asociación, expedirá certificaciones, llevará los libros de la asociación legalmente establecidos y el fichero de entidades asociadas, y se encargará de la redacción de la Actas y de cuantas funciones le vengán atribuidas por normas legales o estatutarias o por acuerdos sociales válidamente adoptados. Incumbirá de manera concreta a el/la Secretario/a velar por el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia de asociaciones, custodiando la documentación oficial de la entidad y haciendo que se cursen a los registros correspondientes las comunicaciones sobre designación de la Junta Directiva y demás acuerdos inscribibles, así como la presentación de las cuentas anuales y el cumplimiento de las obligaciones documentales en los términos que legalmente correspondan. El/la Secretario/a desarrollará sus funciones sin perjuicio de las facultades que según los presentes Estatutos le correspondan a el/la Secretario/a de la Comisión de Pesca.

Artículo 27: El/la Tesorero/a

El/la Tesorero/a dirigirá la contabilidad de la asociación, tomará razón y llevará cuenta de los ingresos y de los gastos, interviniendo las operaciones de orden económica, recaudará y custodiará los fondos pertenecientes a la Asociación, y dará cumplimiento de las órdenes de pago que expida el/la Presidente/a. Así mismo, formalizará el presupuesto anual de ingresos y gastos, así como el estado de cuentas del año anterior, que deberán ser presentados a la Junta Directiva, para que ésta, as u vez, los someta a la aprobación de la Asamblea General.

Artículo 28: Los/as Vocales

Los/as Vocales tendrán las obligaciones propias de su cargo como miembro de la Junta Directiva, así como las que nazcan de las delegaciones o comisiones de trabajo que la propia Junta les encomiende.

Artículo 29: Comisiones y comités

La Asamblea General y la Junta Directiva podrá acordar la creación de comisiones o comités formados por parte de sus miembros y/o por personal técnico, a fin de delegar en ellos facultades concretas o encomendar tareas específicas cuando las necesidades lo aconsejen. Dichas comisiones o comités darán cuenta de sus actividades a la Junta Directiva, sin perjuicio de que ésta deba informar posteriormente a la Asamblea General.

CAPÍTULO VI: CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO

Artículo 30: Naturaleza

El Consejo Técnico Consultivo para el Desarrollo de las Cuencas del Navia y del Porcía es el órgano de consulta y coordinación técnica de la asociación.

Artículo 31: Composición

1. El Consejo es de participación voluntaria y está integrado por el personal técnico dependiente de forma directa de la asociación, los/las Agentes de Desarrollo Local y Agentes de Igualdad de Oportunidades que operen en la Comarca con un ámbito de actuación supramunicipal, y el/la Presidente/a y Vicepresidente/a de la asociación, a los que se podrán sumar otros agentes sociales del territorio con carácter permanente o en determinados momentos puntuales, cuando las circunstancias así lo aconsejen.
2. La composición del Consejo podrá ser modificada por acuerdo de la Junta Directiva de la Asociación.
3. El/la Presidente/a de la Asociación lo será del Consejo Técnico Consultivo.

Artículo 32: Funciones

1. La función del Consejo Técnico Consultivo es la de prestar apoyo técnico a los órganos de gobierno y representación de la asociación en la toma de decisiones, llevando a cabo la coordinación técnica y la dinamización de las actividades que desarrolle la asociación.
2. En particular son funciones del Consejo Técnico Consultivo:
 - i) Actuar como Comité de Coordinación Administrativa en las actividades de la asociación como Grupo de Desarrollo Rural.
 - j) Analizar, valorar e informar sobre la idoneidad territorial de los proyectos productivos para los que se solicite alguna subvención a la asociación.
 - k) Analizar, valorar e informar sobre la idoneidad de apoyar, a través de subvenciones de la asociación, proyectos de carácter no productivo.
 - l) Informar a la Junta Directiva sobre cualquier asunto de carácter técnico, cuando aquella lo solicite.
 - m) Realizar propuestas dinamizadoras encaminadas a poner en funcionamiento proyectos de desarrollo, tales como el Proyecto del Parque Histórico del Navia.
 - n) Realizar actividades de animación, información y divulgación.
 - o) Buscar fuentes para la financiación de las actuaciones de la asociación.
 - p) Cualquier otra que, en el marco de los presentes Estatutos y la legislación vigente, le sea encomendada por la Junta Directiva o la Asamblea General.

Artículo 33: Reuniones y adopción de acuerdos

1. El Consejo se reunirá con la periodicidad que sus componentes determine y en cualquier momento en que lo solicite uno de sus miembros, la Junta Directiva o la Asamblea General, debiendo elaborarse en cada convocatoria el correspondiente orden del día, estableciéndose un plazo de 24 horas entre la convocatoria y la reunión del Consejo.
2. De las reuniones del Consejo se levantará el correspondiente Acta.
3. El consejo adoptará decisiones de forma consensuada, mediante acuerdos unánimes de todos los/as miembros presentes, acudiéndose solamente como último recurso a las votaciones de los/as miembros y el cómputo de mayorías. En este caso, cada miembro tendrá derecho a un voto y se exigirá mayoría simple para la adopción de acuerdos. En caso de empate en la votación, decidirá el voto de calidad de el/la Presidente/a, o de quien haga las veces.
4. La Junta Directiva podrá dictar normas internas de funcionamiento del Consejo Técnico Consultivo

CAPÍTULO VII: COMISIÓN DE PESCA

Artículo 34. Naturaleza

La Comisión de Pesca es el órgano con facultades delegadas para tomar decisiones y adoptar acuerdos en relación con las actividades que lleve a cabo la asociación como Grupo de Acción Costera para la gestión del Fondo Europeo de Pesca en su ámbito territorial de actuación.

Artículo 35: Funciones

La Comisión de Pesca tiene encomendadas las siguientes funciones:

- k) Proponer y aplicar una estrategia de desarrollo local integrado en materia de Pesca
- l) Decidir la selección de las operaciones que deban llevarse a cabo por el sector privado y público, dentro de la estrategia de desarrollo local establecida, en todas las medidas amparadas por el Fondo Europeo de Pesca.
- m) Participar en aquellas iniciativas que contribuyan al desarrollo socioeconómico del sector pesquero de la zona.
- n) Ser el centro receptor, tramitador, canalizador y distribuidor de toda la información relativa al campo de acción del desarrollo regional y local en materia de pesca.
- o) Ser conocedor de aquellas dotaciones, recursos y proyectos existentes en cada momento en el ámbito de su territorio relacionados con el sector pesquero.
- p) Ejercer de elemento dinamizador y ser factor de sensibilización de las distintas administraciones y entidades públicas y privadas involucradas en el desarrollo del sector pesquero, con el fin de poder optimizar al máximo los recursos de cada zona para favorecer su desarrollo sostenible y equilibrado de dicho sector.
- q) Habilitar los canales necesarios para posibilitar el intercambio de experiencias y metodologías de trabajo entre las distintas entidades asociadas, en el ámbito del desarrollo del sector pesquero.
- r) Promover la cooperación interregional y transnacional con otras asociaciones u organizaciones creadas al amparo del Fondo Europeo de la Pesca, principalmente a través del establecimiento de redes y la difusión de buenas prácticas.
- s) Fomentar, impulsar, programar y colaborar en actuaciones dirigidas al fortalecimiento de la competitividad de la zona pesquera y la promoción de empleo múltiple para pescadores por medio de la creación de trabajos adicionales fuera del sector pesquero.
- t) Promover actividades de carácter informativo, de investigación, prevención y sensibilización, teniendo como principales destinatarios el sector pesquero y, prioritariamente, las mujeres, jóvenes y colectivos desfavorecidos vinculados al mismo.

Artículo 36: Constitución y composición de la Comisión

1. La Comisión de Pesca quedará válidamente constituida por acuerdo de la Asamblea General Extraordinaria. En dicho acuerdo se determinará el número de miembros de la Comisión respetando las disposiciones contenidas en este artículo.
2. La Comisión de Pesca podrá estar formada por:
 - Los Ayuntamientos costeros del ámbito territorial de actuación de la asociación.
 - El sector pesquero, integrado por cofradías o asociaciones con personalidad jurídica propia representativas del sector pesquero local.
 - Asociaciones de empresarios y empresarias, agentes económicos y organizaciones sindicales con arraigo en el sector pesquero.
 - Asociaciones socioculturales, deportivas, ecologistas, recreativas, educativas, de mujeres y similares, cuyas actividades estén directamente vinculadas con el sector pesquero.
3. Será condición necesaria para formar parte de la Comisión, ser socio de la asociación.
4. Al menos el 25% de los votos de la Comisión de Pesca recaerá sobre las cofradías de pescadores o asociaciones con personalidad jurídica propia representativas del sector pesquero local. Ni las

autoridades públicas, ni ningún grupo de interés concreto podrá ostentar más del 49% de los derechos de voto de la Comisión de Pesca.

5. La Comisión de Pesca contará con un/a Presidente/a, un/a Vicepresidente/a y un/a Secretario/a. El resto de miembros de la Comisión tendrán la consideración de Vocales.
6. El/la Presidente/a de la Comisión de Pesca, tendrá como facultades:
 - h) Representará legalmente a la Comisión de Pesca ante toda clase de organismos públicos o privados.
 - i) Convocar, presidir y levantar las sesiones que celebre la Comisión de Pesca, dirigir sus deliberaciones y decidir con el voto de calidad en caso de empate.
 - j) Dirigir las tareas de la Comisión de Pesca.
 - k) Visar los acuerdos y los actos de la Comisión, así como las certificaciones que pudieran expedirse por ella.
 - l) Autorizar con su firma los documentos y actas de la Comisión.
 - m) Adoptar cualquier medida urgente que necesariamente deba ser adoptada por la Comisión y que la buena marcha de la Asociación aconseje, resulte necesaria o conveniente para el desarrollo de sus actividades como Grupo de Acción Costera, sin perjuicio de dar cuenta posteriormente a la Comisión.
 - n) Cuantas facultades le sean expresamente delegadas por la Asamblea General Extraordinaria o la propia Comisión.
7. El/la Vicepresidente/a de la Comisión de Pesca sustituirá a su Presidente/a en ausencia de éste/a, motivada por enfermedad o cualquier otro motivo, y tendrá las mismas atribuciones que el o ella.
8. El/la Secretario/a tendrá a su cargo la dirección de los trabajos puramente administrativos de la Comisión, expedirá certificaciones de los acuerdos adoptados por ésta y se encargará de la redacción de la Actas y de cuantas funciones le vengán atribuidas por normas legales o estatutarias o por acuerdos sociales válidamente adoptados y estén relacionadas con las actividades de la asociación como Grupo de Acción Costera.
9. Los/as Vocales tendrán las obligaciones propias de su cargo como miembro de la Comisión de Pesca, así como las que nazcan de las delegaciones que la propia Comisión les encomiende.

Artículo 37: Procedimientos para la elección y sustitución de miembros.

1. Los miembros de la Comisión de Pesca serán elegidos mediante acuerdo de la Asamblea General, de entre los miembros asociados.
2. Los miembros elegidos por la Asamblea General formarán parte de la Comisión de Pesca por un período de 5 años, pudiendo ser reelegidos. La Asamblea General podrá igualmente nombrar uno o varios sustitutos que sucederán a los miembros elegidos que se den de baja en la Comisión.
3. La elección de los cargos de Presidente/a, Vicepresidente/a y Secretario/a corresponderá a la Comisión de Pesca una vez constituida, quien deberá acordar dichos nombramientos en la primera reunión que celebre. El acuerdo de estos nombramientos exigirá mayoría de dos tercios de los/as presentes o representados/as
4. Los/as miembros de la Comisión de Pesca podrán causar baja por:
 - e) Renuncia voluntaria comunicada por escrito a la Comisión.
 - f) Pérdida de su condición de asociado.
 - g) Acuerdo de la Asamblea General.
 - h) Expiración del mandato.

Artículo 38: Reuniones y adopción de acuerdos

1. La Comisión de Pesca se reunirá en cualquier momento mediante convocatoria de el/la Presidente/a de la misma, por propia iniciativa o a instancia de un mínimo de dos miembros de la Comisión. Las convocatorias de la Comisión de Pesca se harán por escrito, expresando el lugar, día y hora de la reunión, así como el orden del día. Entre la convocatoria y el día señalado para la celebración de la reunión en primera convocatoria habrán de mediar al menos tres días naturales pudiendo así mismo hacerse constar si procediera la fecha en que se reunirá la Comisión en segunda convocatoria, sin que entre una y otra pueda mediar un plazo inferior a media hora. No obstante lo anterior, podrá celebrarse la reunión de la Comisión de Pesca para decidir sobre cualquier asunto de su competencia sin necesidad de convocatoria previa cuando, encontrándose reunidos/as todos/as sus miembros, así lo acuerden por unanimidad.
2. La Comisión de Pesca quedará constituida cuando asista al menos la mitad de sus miembros en primera convocatoria, y la cuarta parte en segunda convocatoria.
3. Cada miembro de la Comisión de Pesca tendrá derecho a un voto. Los acuerdos de la Comisión se adoptarán por mayoría simple de los/as presentes o representados/as cuando los votos afirmativos superen a los negativos excepto para la elección de cargos, teniendo en cuenta que en la adopción de acuerdos que afecten a las actividades de la asociación relacionadas con el Desarrollo Local Participativo, ni las autoridades públicas, ni ningún grupo de interés concreto podrá representar más del 49% de los derechos de voto. En caso de empate, será de calidad el voto de el/la Presidente/a de la Comisión o de quien haga sus veces.

Cualquier miembro de la Comisión de Pesca podrá delegar el voto en el/la representante de cualquiera de los otros miembros de la asociación, lo sea o no de la Comisión. Dicha delegación se deberá de realizar por escrito y estar firmada tanto por el miembro delegante como por el delegado. La delegación del voto podrá tener validez para una reunión concreta de la Comisión de Pesca o para las reuniones que se celebren en un período definido, que nunca podrá ser superior al año. En todo caso, el escrito de delegación deberá de recoger expresamente cuál es la validez de la misma.

4. A las reuniones de la Comisión de Pesca podrán asistir, con voz pero sin voto, las personas físicas o jurídicas que dicha Comisión, la Junta Directiva o la Asamblea General decida, cuando las necesidades lo aconsejen y sin que en ningún caso tengan la condición de miembros de la Comisión de Pesca.
5. De las reuniones de la Comisión de Pesca se levantará el correspondiente Acta que autorizará el/la Secretario/a de la misma.
6. La Asamblea General podrá aprobar normas internas de funcionamiento de la Comisión de Pesca, a propuesta de la propia Comisión.

Artículo 39: Facultades delegadas

1. Las facultades delegadas en la Comisión de Pesca se extenderán con carácter general a todos los actos propios de la asociación como Grupo de Acción Costera que sean necesarios para desarrollar las funciones que según estos Estatutos tiene encomendadas, siempre que según no requieran autorización expresa de la Asamblea General o la Junta Directiva de la Asociación, y sin perjuicio del deber de informa de sus acuerdos y actividades a ambos órganos.
2. Son facultades particulares de la Comisión de Pesca:
 - i) Ejecutar los acuerdos de la Asamblea General que estén relacionados con la actividad de la Asociación como Grupo de Acción Costera.
 - j) Adoptar cuantas medidas sean precisas para el desarrollo de las actividades que lleve a cabo la Asociación como Grupo de Acción Costera para la gestión del Fondo Europeo de Pesca en su ámbito territorial de actuación.
 - k) Adoptar acuerdos sobre la concesión o denegación de subvenciones de la asociación a personas físicas o jurídicas, que estén cofinanciadas por el Fondo Europeo de Pesca, aprobando, en su caso, la certificación de las mismas.

- l) Elaborar, en su caso, los Reglamentos o Normas internas de funcionamiento de la Comisión.
- m) Interpretar los preceptos contenidos en los Reglamentos o normativas internas de funcionamiento de la Comisión.
- n) Elegir los cargos de Presidente/a, Vicepresidente/a y Secretario/a de la Comisión.
- o) Organizar y coordinar las actividades de la asociación como Grupo de Acción Costera y distribuir los trabajos y responsabilidades entre los miembros de la Comisión.
- p) Cuantas deriven de las leyes o los Estatutos o en general y le sean de aplicación así como cualquier otra facultad que sea expresamente delegada por la Asamblea General o la Junta Directiva de la Asociación.

Artículo 40: Disolución de la Comisión de Pesca

La Comisión de Pesca quedará disuelta cuando así lo acuerde la Asamblea General con motivo del cese de la actividad de la asociación como Grupo de Acción Costera. La disolución no será impedimento para que pueda ser constituida una nueva Comisión con la elección de nuevos miembros y según el procedimiento fijado en estos Estatutos, en el caso de que retome su actividad como Grupo de Acción Costera.

CAPÍTULO VIII:
RÉGIMEN DE FINANCIACIÓN, CONTABILIDAD Y DOCUMENTACIÓN

Artículo 41: Obligaciones documentales y contables

1. La Asociación dispondrá de una relación actualizada de las entidades asociadas. Asimismo, llevará una contabilidad donde quedará reflejada la imagen fiel del patrimonio, los resultados, la situación financiera de la entidad y las actividades realizadas. También dispondrá de un inventario actualizado de sus bienes.
2. En un Libro de Actas, figurarán las correspondientes a las reuniones que celebren sus órganos de gobierno y representación

Artículo 42: Recursos económicos

1. La Asociación se nutrirá de los siguientes recursos económicos:

De las contribuciones y cuotas de las entidades asociadas
De las rentas generadas por el patrimonio de la asociación.
De las donaciones y legados a favor de la asociación
De las subvenciones que puedan serle concedidas por cualquier institución pública o privada, nacional o extranjera.
De cualesquiera otros ingresos permitidos por la legislación vigente.

1. La cuantía de las cuotas y contribuciones de las entidades asociadas será acordada por la Asamblea General que determinará, asimismo, el modo en que se harán efectivas.
2. La administración de fondos de la asociación se llevará a cabo con todo detalle, sometida a la correspondiente intervención y publicidad, a fin de que las entidades asociadas puedan tener conocimiento periódico del destino de aquellos. Las cuentas de la asociación se aprobarán anualmente por la Asamblea General.

Artículo 43: Patrimonio inicial y cierre del ejercicio.

1. La Asociación se constituye sin patrimonio inicial.
2. El cierre del ejercicio asociativo coincidirá con el último día del año natural.

CAPÍTULO IX: DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN

Artículo 44: Acuerdo de disolución

La asociación entrará en disolución por alguna de las siguientes causas:

- d) Por la propia voluntad de sus entidades asociadas.
- e) Por las causas determinadas en el artículo 39 del código civil
- f) Por sentencia judicial firme.

Artículo 45: Comisión liquidadora

1. Disuelta la Asociación, se procederá a su liquidación. Para ello se creará una comisión liquidadora, formada por los/as miembros de la Junta Directiva que se convertirán en liquidadores/as, salvo que los designe el juez o jueza que, en su caso, acuerde la disolución.
2. Los/as liquidadores/as tendrán las funciones que establecen los apartados 3 y 4 del artículo 18 de la Ley Orgánica 1/2002 de 22 de marzo.
3. Una vez extinguidas las deudas y satisfechas las obligaciones pendientes, si las hubiere, en caso de existir remanente será entregado a una entidad legalmente constituida que se dedique a idénticos o, en su caso, análogos fines a los de la asociación sin que se desvirtúe su naturaleza no lucrativa .

DISPOSICIÓN ADICIONAL

En todo lo que no esté previsto en los presentes Estatutos se aplicará la vigente Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación, y sus disposiciones complementarias.”

ANEXO 2: FORMULARIOS

Se incluye una propuesta de los siguientes formularios:

- S-001-SOLICITUD DE AYUDA-V1
- S-002-RELACIÓN DE DOCUMENTOS DEL PRESUPUESTO-V1
- S-003-DECLARACIÓN CUMPLIMIENTO REQUISITOS-V1
- S-004-DECLARACIÓN DE OTRAS AYUDAS-V1
- S-005-DECLARACIÓN DE PYMES PARA SOCIEDADES-V1
- S-006-DECLARACIÓN DE PYMES PARA EMPRESARIOS INDIVIDUALES-V1
- S-007-DECLARACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS-V1
- S-008-ACEPTACIÓN DE LA AYUDA-V1
- P-001-FORMULARIO DE SOLICITUD DE COBRO PARCIAL-V1
- P-002-FORMULARIO DE SOLICITUD DE COBRO FINAL-V1
- P-003-FORMULARIO DE SOLICITUD DE COBRO ANTICIPO-V1
- P-004-RELACIÓN DE GASTOS E INVERSIONES JUSTIFICADAS-V1

<p>PROGRAMA DE DESARROLLO RURAL PRINCIPADO DE ASTURIAS 2014-2020 LEADER</p>  <p>FEADER Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural: Europa invierte en las zonas rurales</p>		<p>SOLICITUD DE AYUDA (NOMBRE Y LOGO DEL GRUPO)</p> <p>Código del Grupo:</p> <p>C.I.F.:</p>	<p>REGISTRO DE ENTRADA:</p> <p>Nº EXPEDIENTE:</p>	
<p>TÍTULO DEL EXPEDIENTE</p>				
<p>PETICIONARIO</p>	<p>DNI o CIF</p>		<p>1^{er} Apellido o razón social</p>	
	<p>2^o Apellido</p>		<p>Nombre o tipo de entidad</p>	
	<p>Con domicilio en (calle o plaza y número o lugar) (localidad)</p> <p>..... (Municipio) (Provincia) Código Postal Teléfono: E-mail:</p>			
<p>REPRESENTANTE</p>	<p>DNI/NIF</p>		<p>1^{er} Apellido</p>	
	<p>2^o Apellido</p>		<p>Nombre</p>	
	<p>Con domicilio en (calle o plaza y número o lugar) (localidad)</p> <p>..... (Municipio) (Provincia) Código Postal Teléfono: E-mail:</p>			
<p>UBICACIÓN DEL PROYECTO:</p> <p>LOCALIDAD:</p> <p>MUNICIPIO/S:</p>		<p>TIPO DE ACTIVIDAD</p>		
<p>DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO Y OBJETIVOS PREVISTOS:</p>				
<p>PRESUPUESTO: €</p>		<p>AYUDA QUE SOLICITA €</p>		
<p>OTRAS AYUDAS PÚBLICAS SOLICITADAS O QUE VAYA A SOLICITAR:</p>				

DOCUMENTACION QUE SE ADJUNTA:

- Memoria descriptiva del proyecto a realizar
- Proyecto Técnico o Proyecto Básico de Ejecución
- DNI/CIF del promotor y en su caso del representante legal, así como documento representativo de la representación.
- Documentos justificativos del presupuesto presentado
- Relación de documentos del presupuesto (según modelo)
- Certificado de encontrarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias
- Certificado de encontrarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones con la Seguridad Social.
- Certificado de no ser deudor del Principado de Asturias por deudas vencidas líquidas y exigibles.
- Declaración (según modelos) de cumplimiento de los requisitos establecidos en las bases de la convocatoria, la Ley General de Subvenciones para obtener una ayuda, mantener el destino de la inversión durante, al menos, cinco años (diez años en el caso de bienes inmuebles) posteriores a la certificación de finalización de inversiones y poner a disposición de los órganos de control la documentación necesaria para que estos puedan verificar la inversión o gasto, hasta los cinco años siguientes al pago de la ayuda.
- Declaración de cumplir los requisitos de la normativa comunitaria para ser considerada pequeña empresa.
- Declaración de bienes y servicios a adquirir a empresas vinculadas y/o familiares.
- Declaración de otras ayudas solicitadas y/u obtenidas, y compromiso de mantener actualizada dicha declaración.
- Licencia de obras, permisos, inscripciones o registros exigibles, o solicitudes de las mismas
- Acreditación de la propiedad o capacidad legal de uso y disfrute de los bienes sobre los que se realiza la inversión
- Compromiso de generación o mantenimiento de empleo.
- Fichero de acreedores
- Otros:.....
- Otros:.....
- Otros:.....
- Otros:.....

Declaro bajo mi responsabilidad que (marcar con una X)

- Todos los datos que anteceden son ciertos, así como todos los que figuran en la documentación que acompaña a la solicitud, y que a tal fin me comprometo a comunicar al Grupo de Acción Local cualquier modificación de los mismos y a facilitarle cuantos documentos me sean requeridos
- En caso de ser aprobada la subvención solicitada suscribiré con el Grupo de acción Local un Contrato de Ayuda en el que se expliciten las obligaciones asumidas como receptor final de la misma.
- Autorizo al órgano gestor de las subvenciones a verificar los datos de identidad y recabar los certificados telemáticos emitidos por los organismos afectados de que se encuentra/n al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias, Seguridad Social y de que no es deudor de la Hacienda del Principado de Asturias por deudas vencidas, liquidadas y exigibles.

En a de de
(firma y sello del solicitante)

Fdo.:

SR. PRESIDENTE DEL GRUPO DE ACCIÓN LOCAL

PROTECCIÓN DE DATOS

- En cumplimiento de la normativa vigente sobre protección de datos de carácter personal, el/los firmante/s queda/n informado/s de que los datos facilitados al Grupo (CIF) son necesarios para la formalización y gestión de las ayudas LEADER y que se incorporarán al correspondiente fichero de promotores, para uso interno, y para gestión, tramitación y pago de las ayudas solicitadas, así como para la promoción y difusión de las ayudas concedidas, para todo lo cual da/n expresamente su autorización. Así mismo, queda/n informado/s de que el responsable de dicho fichero es Grupo con dirección en pudiendo ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación, total o parcial, y oposición de los datos obrantes en dicho fichero, en los términos establecidos en la Ley Orgánica 15/99, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y demás normativa complementaria. El/los firmantes presta/n su conformidad a la recogida de datos y autorizan expresamente la cesión para las indicadas finalidades que pueda ser realizada entre el Grupo y otras sociedades o entidades relacionadas con la prestación de los servicios solicitados o auxiliares de éstos en los términos previstos en la indicada Ley.
- En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD), la Administración del Principado de Asturias le informa que los datos personales recabados a través del presente formulario, así como los generados en el transcurso de la relación administrativa, serán incorporados a un fichero denominado Ayudas LEADER de su titularidad, cuya finalidad es la gestión de las subvenciones LEADER frente a la unión europea. Además, sus datos podrán ser comunicados a otros órganos de la administración del estado, al FEGA, a la Comisión de la Unión Europea y a cada grupo de Acción Local respecto a sus expedientes. Si entre la información que usted facilita figuran datos de terceros, usted asume el compromiso de informarles de los extremos señalados en el párrafo anterior. Usted puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición enviando por correo o presentando presencialmente el correspondiente formulario a la Oficina de Atención Ciudadana (SAC) en el Edificio de Servicios Múltiples C/Coronel Aranda, 2, 33005 – Oviedo (Asturias) o a los distintos registros de la Administración del Principado de Asturias. También se pueden ejercitar estos derechos de forma electrónica a través del mismo formulario y que está disponible en la siguiente dirección <https://sede.asturias.es>

Mod S-001- V1 / 00-00-2015

PROGRAMA DE DESARROLLO RURAL PRINCIPADO DE ASTURIAS 2014-2020 - LEADER 		RELACIÓN DE DOCUMENTOS DEL PRESUPUESTO (LOGO Y NOMBRE DEL GRUPO) Código del Grupo: C.I.F.:		N° EXPEDIENTE:		
TÍTULO DEL EXPEDIENTE						
BENEFICIARIO	DNI o CIF		1º Apellido o razón social			
	2º Apellido:		Nombre o tipo de Entidad:			
Tipo documento (1)	Concepto (2)	Proveedor (3)	Importe total (4)	Importe Sin I.V.A. (5)	Importe seleccionado (6)	Justificación (7)
SUMA Y SIGUE:			TOTAL DE LA INVERSIÓN:			

Página número de(Utilizar tantas páginas como sea necesario)

En a de de

(Firma y sello del beneficiario)

Fdo.

DNI: nº

INSTRUCCIONES AL DORSO

Mod S-002- V1 / 00-00-2015

Instrucciones para cumplimentar la relación de documentos:

Se relacionarán todos los documentos presentados con la solicitud de ayuda para justificar el presupuesto de la inversión. El importe total coincidirá con el que figura en el impreso de solicitud.

Se cumplimentará una fila para cada uno de los conceptos del presupuesto, utilizando tantas hojas como sea preciso. En el caso de utilizar más de una hoja, todas irán numeradas y firmadas y en cada una de ellas se indicará el subtotal (suma de todos los importes relacionados en la misma) y en la última hoja se indicará la suma de todas ellas.

(1) Tipo de documento: indicar el tipo de documento presentado (factura pro forma, presupuesto, compromiso de compra-venta, contrato, informe municipal, tasación, proyecto técnico, anteproyecto, etc.)

(2) Concepto: realizar una breve descripción del bien o servicio al que hace referencia el documento.

(3) Proveedor: indicar el nombre de la empresa o entidad que emite el documento. Cuando así lo establezcan las bases que regulan la convocatoria de ayudas, el solicitante deberá presentar para cada concepto, tres ofertas de tres proveedores diferentes.

(4) Importe total: indicar el importe del bien o servicio al que hace referencia el documento, incluido el IVA y demás impuestos.

(5) Importe sin I.V.A.: indicar el importe del bien o servicio al que hace referencia el documento, sin I.V.A.

(6) Importe seleccionado: en aquellos casos en los que se hayan presentado tres ofertas de tres proveedores diferentes, indicar el presupuesto que se haya elegido.

(7) Justificación: Cuando se hayan presentado tres ofertas y la elegida NO sea la más económica se deberá de justificar la elección.

Importante: El total de los importes de los documentos presentados debe ser igual al importe que figura en el impreso de solicitud.

PROTECCIÓN DE DATOS

- En cumplimiento de la normativa vigente sobre protección de datos de carácter personal, el/los firmante/s queda/h informado/s de que los datos facilitados al Grupo (CIF) son necesarios para la formalización y gestión de las ayudas LEADER y que se incorporarán al correspondiente fichero de promotores, para uso interno, y para gestión, tramitación y pago de las ayudas solicitadas, así como para la promoción y difusión de las ayudas concedidas, para todo lo cual da/h expresamente su autorización. Así mismo, queda/h informado/s de que el responsable de dicho fichero es Grupo con dirección en pudiendo ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación, total o parcial, y oposición de los datos obrantes en dicho fichero, en los términos establecidos en la Ley Orgánica 15/99, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y demás normativa complementaria. El/los firmantes presta/h su conformidad a la recogida de datos y autorizan expresamente la cesión para las indicadas finalidades que pueda ser realizada entre el Grupo y otras sociedades o entidades relacionadas con la prestación de los servicios solicitados o auxiliares de éstos en los términos previstos en la indicada Ley.
- En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD), la Administración del Principado de Asturias le informa que los datos personales recabados a través del presente formulario, así como los generados en el transcurso de la relación administrativa, serán incorporados a un fichero denominado Ayudas LEADER de su titularidad, cuya finalidad es la gestión de las subvenciones LEADER frente a la unión europea. Además, sus datos podrán ser comunicados a otros órganos de la administración del estado, al FEAGA, a la Comisión de la Unión Europea y a cada grupo de Acción Local respecto a sus expedientes. Si entre la información que usted facilita figuran datos de terceros, usted asume el compromiso de informarles de los extremos señalados en el párrafo anterior. Usted puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición enviando por correo o presentando presencialmente el correspondiente formulario a la Oficina de Atención Ciudadana (SAC) en el Edificio de Servicios Múltiples C/Coronel Aranda, 2, 33005 – Oviedo (Asturias) o a los distintos registros de la Administración del Principado de Asturias. También se pueden ejercitar estos derechos de forma electrónica a través del mismo formulario y que está disponible en la siguiente dirección <https://sede.asturias.es>

Mod S-002- V1 / 00-00-2015

<p>PROGRAMA DE DESARROLLO RURAL PRINCIPADO DE ASTURIAS 2014-2020</p> <p>LEADER</p>  <p>FEADER Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural: Europa invierte en las zonas rurales</p>	<p>DECLARACIÓN CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS</p> <p>(NOMBRE Y LOGO DEL GRUPO)</p> <p>Código del Grupo:</p> <p>C.I.F.:</p>	<p>Nº EXPEDIENTE:</p>
<p>TITULO DEL EXPEDIENTE</p>		
<p>D. D.N.I. en representación de....., con C.I.F....., en relación a la ayuda LEADER solicitada con fechaformula la siguiente</p> <p>DECLARACIÓN RESPONSABLE:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Que conoce y cumple con los requisitos para ser beneficiario de una ayuda establecidos en las bases reguladoras y la convocatoria de ayudas LEADER del Programa de Desarrollo Rural del Principado de Asturias para el periodo 2014-2020 en la comarca 2. Que no se encuentra incurso en ninguna de las circunstancias recogidas en los apartados 2 y 3 del artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, que impiden obtener la condición de beneficiario de la ayuda solicitada. <p>Y en el supuesto de que la ayuda solicitada sea aprobada, SE COMPROMETE A:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener la actividad y el destino de las inversiones subvencionadas durante al menos los cinco años posteriores al abono final de la ayuda, plazo que se ampliará a diez años si se subvencionan actuaciones sobre bienes inmuebles. 2. Someterse a las actuaciones de comprobación a efectuar por el Grupo así como cualesquiera otras de comprobación y control financiero que puedan realizar los órganos de control competentes, tanto nacionales como comunitarios, aportando cuanta información le sea requerida en el ejercicio de dichas actuaciones. 3. Cumplir con todas las obligaciones de los beneficiarios que establecen las bases y reguladoras de las ayudas LEADER 2014-2020. <p>Y para que conste, otorga la presente declaración ante el Grupoen ade.....de...</p> <p>(Firma y sello.)</p> <p>Fdo:..... D.N.I.....</p>		

PROTECCIÓN DE DATOS

- En cumplimiento de la normativa vigente sobre protección de datos de carácter personal, el/los firmante/s queda/n informado/s de que los datos facilitados al Grupo (CIF) son necesarios para la formalización y gestión de las ayudas LEADER y que se incorporarán al correspondiente fichero de promotores, para uso interno, y para gestión, tramitación y pago de las ayudas solicitadas, así como para la promoción y difusión de las ayudas concedidas, para todo lo cual da/n expresamente su autorización. Así mismo, queda/n informado/s de que el responsable de dicho fichero es Grupo con dirección en, pudiendo ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación, total o parcial, y oposición de los datos obrantes en dicho fichero, en los términos establecidos en la Ley Orgánica 15/99, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y demás normativa complementaria. El/los firmantes presta/n su conformidad a la recogida de datos y autorizan expresamente la cesión para las indicadas finalidades que pueda ser realizada entre el Grupo y otras sociedades o entidades relacionadas con la prestación de los servicios solicitados o auxiliares de éstos en los términos previstos en la indicada Ley.
- En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD), la Administración del Principado de Asturias le informa que los datos personales recabados a través del presente formulario, así como los generados en el transcurso de la relación administrativa, serán incorporados a un fichero denominado Ayudas LEADER de su titularidad, cuya finalidad es la gestión de las subvenciones LEADER frente a la unión europea. Además, sus datos podrán ser comunicados a otros órganos de la administración del estado, al FEAGA, a la Comisión de la Unión Europea y a cada grupo de Acción Local respecto a sus expedientes. Si entre la información que usted facilita figuran datos de terceros, usted asume el compromiso de informarles de los extremos señalados en el párrafo anterior. Usted puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición enviando por correo o presentando presencialmente el correspondiente formulario a la Oficina de Atención Ciudadana (SAC) en el Edificio de Servicios Múltiples C/Coronel Aranda, 2, 33005 – Oviedo (Asturias) o a los distintos registros de la Administración del Principado de Asturias. También se pueden ejercitar estos derechos de forma electrónica a través del mismo formulario y que está disponible en la siguiente dirección <https://sede.asturias.es>

PROGRAMA DE DESARROLLO RURAL PRINCIPADO DE ASTURIAS 2014-2020 LEADER 	DECLARACIÓN DE OTRAS AYUDAS (NOMBRE Y LOGO DEL GRUPO) Código del Grupo: C.I.F.:	Nº EXPEDIENTE:																														
TITULO DEL EXPEDIENTE																																
D. D.N.I en representación de....., con C.I.F....., en relación a la ayuda LEADER solicitada con fechaformula la siguiente																																
DECLARACIÓN RESPONSABLE:																																
1. Que en relación con el proyecto para el que ha solicitado ayuda LEADER, (marcar con una "x" lo que proceda):																																
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td colspan="5"> <input type="checkbox"/> NO ha solicitado ni obtenido otras ayudas públicas </td> </tr> <tr> <td colspan="5"> <input type="checkbox"/> SI ha solicitado u obtenido otras ayudas públicas que son las siguientes: </td> </tr> <tr> <th style="width: 30%;">Organismo</th> <th style="width: 30%;">Convocatoria</th> <th style="width: 10%;">Estado actual</th> <th style="width: 10%;">Fecha</th> <th style="width: 10%;">Importe</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/> Solicitada</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/> Aprobada</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/> Cobrada</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>			<input type="checkbox"/> NO ha solicitado ni obtenido otras ayudas públicas					<input type="checkbox"/> SI ha solicitado u obtenido otras ayudas públicas que son las siguientes:					Organismo	Convocatoria	Estado actual	Fecha	Importe			<input type="checkbox"/> Solicitada					<input type="checkbox"/> Aprobada					<input type="checkbox"/> Cobrada		
<input type="checkbox"/> NO ha solicitado ni obtenido otras ayudas públicas																																
<input type="checkbox"/> SI ha solicitado u obtenido otras ayudas públicas que son las siguientes:																																
Organismo	Convocatoria	Estado actual	Fecha	Importe																												
		<input type="checkbox"/> Solicitada																														
		<input type="checkbox"/> Aprobada																														
		<input type="checkbox"/> Cobrada																														
2. Que, en los tres últimos ejercicios fiscales incluido el actual (marcar con una "x" lo que proceda):																																
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td colspan="5"> <input type="checkbox"/> NO ha solicitado ni obtenido ninguna subvención y/o ayuda pública sometida a las condiciones de "mínimis", vinculada o no al proyecto para la que solicita ayuda LEADER </td> </tr> <tr> <td colspan="5"> <input type="checkbox"/> SI ha solicitado u obtenido otras subvenciones y/o ayudas públicas sometidas a las condiciones de "mínimis", que son las siguientes: </td> </tr> <tr> <th style="width: 30%;">Organismo</th> <th style="width: 30%;">Convocatoria</th> <th style="width: 10%;">Estado actual</th> <th style="width: 10%;">Fecha</th> <th style="width: 10%;">Importe</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/> Solicitada</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/> Aprobada</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/> Cobrada</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>			<input type="checkbox"/> NO ha solicitado ni obtenido ninguna subvención y/o ayuda pública sometida a las condiciones de "mínimis", vinculada o no al proyecto para la que solicita ayuda LEADER					<input type="checkbox"/> SI ha solicitado u obtenido otras subvenciones y/o ayudas públicas sometidas a las condiciones de "mínimis", que son las siguientes:					Organismo	Convocatoria	Estado actual	Fecha	Importe			<input type="checkbox"/> Solicitada					<input type="checkbox"/> Aprobada					<input type="checkbox"/> Cobrada		
<input type="checkbox"/> NO ha solicitado ni obtenido ninguna subvención y/o ayuda pública sometida a las condiciones de "mínimis", vinculada o no al proyecto para la que solicita ayuda LEADER																																
<input type="checkbox"/> SI ha solicitado u obtenido otras subvenciones y/o ayudas públicas sometidas a las condiciones de "mínimis", que son las siguientes:																																
Organismo	Convocatoria	Estado actual	Fecha	Importe																												
		<input type="checkbox"/> Solicitada																														
		<input type="checkbox"/> Aprobada																														
		<input type="checkbox"/> Cobrada																														
Y SE COMPROMETE a comunicar por escrito al cualquier modificación sobre las ayudas declaradas, así como cualquier nueva solicitud de ayudas que realice, en el plazo de los 15 días siguientes a la recepción de las respectivas notificaciones o a la presentación de la nueva solicitud de ayuda.																																
Y para que conste, otorga la presente declaración ante el Grupoen ade.....de.....																																
(Firma y sello.)																																
Fdo:..... D.N.I.....																																

PROTECCIÓN DE DATOS

- En cumplimiento de la normativa vigente sobre protección de datos de carácter personal, el/los firmante/s queda/n informado/s de que los datos facilitados al Grupo (CIF) son necesarios para la formalización y gestión de las ayudas LEADER y que se incorporarán al correspondiente fichero de promotores, para uso interno, y para gestión, tramitación y pago de las ayudas solicitadas, así como para la promoción y difusión de las ayudas concedidas, para todo lo cual da/n expresamente su autorización. Así mismo, queda/n informado/s de que el responsable de dicho fichero es Grupo con dirección en pudiendo ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación, total o parcial, y oposición de los datos obrantes en dicho fichero, en los términos establecidos en la Ley Orgánica 15/99, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y demás normativa complementaria. El/los firmantes presta/n su conformidad a la recogida de datos y autorizan expresamente la cesión para las indicadas finalidades que pueda ser realizada entre el Grupo y otras sociedades o entidades relacionadas con la prestación de los servicios solicitados o auxiliares de éstos en los términos previstos en la indicada Ley.
- En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD), la Administración del Principado de Asturias le informa que los datos personales recabados a través del presente formulario, así como los generados en el transcurso de la relación administrativa, serán incorporados a un fichero denominado Ayudas LEADER de su titularidad, cuya finalidad es la gestión de las subvenciones LEADER frente a la unión europea. Además, sus datos podrán ser comunicados a otros órganos de la administración del estado, al FEAGA, a la Comisión de la Unión Europea y a cada grupo de Acción Local respecto a sus expedientes. Si entre la información que usted facilita figuran datos de terceros, usted asume el compromiso de informarles de los extremos señalados en el párrafo anterior. Usted puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición enviando por correo o presentando presencialmente el correspondiente formulario a la Oficina de Atención Ciudadana (SAC) en el Edificio de Servicios Múltiples C/Coronel Aranda, 2, 33005 – Oviedo (Asturias) o a los distintos registros de la Administración del Principado de Asturias. También se pueden ejercitar estos derechos de forma electrónica a través del mismo formulario y que está disponible en la siguiente dirección <https://sede.asturias.es>

Mod S-004- V1 / 00-00-2015

<p>PROGRAMA DE DESARROLLO RURAL PRINCIPADO DE ASTURIAS 2014-2020</p> <p>LEADER</p>  <p>FEADER Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural: Europa invierte en las zonas rurales</p>		<p>DECLARACIÓN DE PEQUEÑA EMPRESA</p> <p>(LOGO Y NOMBRE DEL GRUPO)</p> <p>Código del Grupo:</p> <p>C.I.F.:</p>	<p>Nº EXPEDIENTE:</p>												
<p>TÍTULO DEL EXPEDIENTE</p>															
PETICIONARIO	DNI o CIF	1 ^{er} Apellido o razón social													
	2 ^o Apellido	Nombre o tipo de entidad													
	<p>Con domicilio en</p> <p>(calle o plaza y número o lugar) (localidad)</p> <p>..... Código Postal Teléfono: E-mail:</p> <p>(Municipio) (Provincia)</p>														
REPRESENTANTE	DNI/NIF	1 ^{er} Apellido													
	2 ^o Apellido	Nombre													
	<p>Con domicilio en</p> <p>(calle o plaza y número o lugar) (localidad)</p> <p>..... Código Postal Teléfono: E-mail:</p> <p>(Municipio) (Provincia)</p>														
<p>DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:</p> <p>PRIMERO. Que conoce y cumple los requisitos establecidos para tener la consideración de "pequeña empresa" según la definición dada en la Recomendación de la Comisión de 6 de mayo de 2003 (D.O.C.E. de 20-05-2003) y el Anexo I del Reglamento (CE) N° 800/2008 de la Comisión de 6 de agosto de 2008 (D.O.C.E. de 09-08-2008)</p> <p>SEGUNDO: Que a la fecha de cierre de los dos últimos ejercicios los datos de empleo (incluido, en su caso, el propietario o familiares que trabajen en la empresa y legalmente incluidos en el régimen de autónomos), el volumen de negocios (impuestos excluidos) y el importe del activo total del balance general anual, fueron los siguientes:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Ejercicio cerrado</th> <th>Volumen de empleo (en equivalentes de trabajadores a jornada completa)</th> <th>Volumen de negocios (€)</th> <th>Balance general (€)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>				Ejercicio cerrado	Volumen de empleo (en equivalentes de trabajadores a jornada completa)	Volumen de negocios (€)	Balance general (€)								
Ejercicio cerrado	Volumen de empleo (en equivalentes de trabajadores a jornada completa)	Volumen de negocios (€)	Balance general (€)												
<p>TERCERO: Que la solicitante:</p> <p><input type="checkbox"/> 1. Es una empresa <u>asociada</u> a otra/s porque (marcar con una X lo que proceda) porque se da la siguiente relación: una empresa participa (por sí sola o con otras empresa vinculadas) en el 25% o más del capital o derechos de voto de la otra empresa.</p> <p><input type="checkbox"/> 2. Es una empresa <u>vinculada</u> a otras porque se da alguna de las siguientes relaciones, ya sea de forma directa o a través de una persona física o grupo de personas físicas (marcar con una X lo que proceda):</p> <p><input type="checkbox"/> Una empresa posee la mayoría de los derechos de voto de los accionistas o socios de la otra empresa</p> <p><input type="checkbox"/> Una empresa tiene derecho a nombrar o revocar a la mayoría de los accionistas o socios de otra empresa</p> <p><input type="checkbox"/> Una empresa tiene derecho a ejercer una influencia dominante sobre otra, en virtud de un contrato celebrado con ella o una cláusula estatutaria de la segunda empresa</p> <p><input type="checkbox"/> Una empresa controla sola, en virtud de un acuerdo celebrado con otros accionistas o socios de la segunda empresa, la mayoría de los derechos de voto de sus accionistas.</p>															

Mod S-005- V1 / 00-00-2015

3. Es una empresa autónoma, al no darse ninguna de las condiciones para ser considerada como vinculada o asociada.

CUARTO: Que las empresas asociadas a las que se hace referencia en el punto TERCERO son las siguientes (completar en el caso de haber marcado alguno de esos puntos):

CIF/NIF	NOMBRE Y APELLIDOS / RAZÓN SOCIAL	% DE PARTICIPACIÓN

CUARTO: Que las empresas vinculadas a las que se hace referencia en el punto TERCERO son las siguientes (completar en el caso de haber marcado alguno de esos puntos):

CIF/NIF	NOMBRE Y APELLIDOS / RAZÓN SOCIAL	% DE PARTICIPACIÓN

Y SE COMPROMETE a:

PRIMERO En el caso de ser una empresa asociada o vinculada a otra/s, aportar la información y las declaraciones de las empresas relacionadas en los puntos cuarto y quinto, necesarias para comprobar la condición de pequeña empresa.

SEGUNDO: Comunicar por escrito al Grupo cualquier modificación sobre las declaración realizada en el plazo de los 15 días siguientes a la fecha en que dicha modificación tenga lugar.

Y para que conste, otorga la presente declaración ante el Grupoen ade.....de...

(Firma y sello.)

Fdo:.....
D.N.I.....

PROTECCIÓN DE DATOS

En cumplimiento de la normativa vigente sobre protección de datos de carácter personal, el/los firmante/s queda/n informado/s de que los datos facilitados al Grupo (CIF) son necesarios para la formalización y gestión de las ayudas LEADER y que se incorporarán al correspondiente fichero de promotores, para uso interno, y para gestión, tramitación y pago de las ayudas solicitadas, así como para la promoción y difusión de las ayudas concedidas, para todo lo cual da/n expresamente su autorización. Así mismo, queda/n informado/s de que el responsable de dicho fichero es Grupo con dirección en pudiendo ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación, total o parcial, y oposición de los datos obrantes en dicho fichero, en los términos establecidos en la Ley Orgánica 15/99, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y demás normativa complementaria. El/los firmantes presta/n su conformidad a la recogida de datos y autorizan expresamente la cesión para las indicadas finalidades que pueda ser realizada entre el Grupo y otras sociedades o entidades relacionadas con la prestación de los servicios solicitados o auxiliares de éstos en los términos previstos en la indicada Ley.

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD), la Administración del Principado de Asturias le informa que los datos personales recabados a través del presente formulario, así como los generados en el transcurso de la relación administrativa, serán incorporados a un fichero denominado Ayudas LEADER de su titularidad, cuya finalidad es la gestión de las subvenciones LEADER frente a la unión europea. Además, sus datos podrán ser comunicados a otros órganos de la administración del estado, al FEGA, a la Comisión de la Unión Europea y a cada grupo de Acción Local respecto a sus expedientes. Si entre la información que usted facilita figuran datos de terceros, usted asume el compromiso de informarles de los extremos señalados en el párrafo anterior. Usted puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición enviando por correo o presentando presencialmente el correspondiente formulario a la Oficina de Atención Ciudadana (SAC) en el Edificio de Servicios Múltiples C/Coronel Aranda, 2, 33005 – Oviedo (Asturias) o a los distintos registros de la Administración del Principado de Asturias. También se pueden ejercitar estos derechos de forma electrónica a través del mismo formulario y que está disponible en la siguiente dirección <https://sede.asturias.es>

<p>PROGRAMA DE DESARROLLO RURAL PRINCIPADO DE ASTURIAS 2014-2020</p> <p>E.D.L.P. LEADER</p> <div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center; gap: 10px;"> </div> <p>FEADER Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural: Europa invierte en las zonas rurales</p>	<p>DECLARACIÓN DE PYMES PARA EMPRESARIOS INDIVIDUALES (LOGO DEL GRUPO)</p> <p>Nº EXPEDIENTE:</p> <p>Código del Grupo:</p> <p>C.I.F.:</p>																	
<p>TÍTULO DEL EXPEDIENTE</p>																		
PETICIONARIO	DNI o CIF	1 ^{er} Apellido																
	2 ^o Apellido	Nombre:																
	<p>Con domicilio en (localidad)</p> <p style="text-align: center; font-size: small;">(calle o plaza y número o lugar)</p> <p>..... (Municipio) (Provincia) Código Postal Teléfono:</p>																	
<p>DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:)</p>																		
<p>PRIMERO. Que conoce y cumple los requisitos establecidos para tener la consideración de “pequeña empresa” según la definición dada en la Recomendación de la Comisión de 6 de mayo de 2003 (D.O.C.E. de 20-05-2003) y el Anexo I del Reglamento (CE) N° 800/2008 de la Comisión de 6 de agosto de 2008 (D.O.C.E. de 09-08-2008)</p> <p>PRIMERO: Que a la fecha de cierre de los dos últimos ejercicios los datos de empleo (incluido, en su caso, el propietario o familiares que trabajen en la empresa y legalmente incluidos en el régimen de autónomos), el volumen de negocios (impuestos excluidos) y el importe del balance general anual, activo total, fueron los siguientes:</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width:25%;">Ejercicio cerrado</th> <th style="width:25%;">Volumen de empleo (en equivalentes de trabajadores a jornada completa)</th> <th style="width:25%;">Volumen de negocios (€)</th> <th style="width:25%;">Balance general (€)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>				Ejercicio cerrado	Volumen de empleo (en equivalentes de trabajadores a jornada completa)	Volumen de negocios (€)	Balance general (€)											
Ejercicio cerrado	Volumen de empleo (en equivalentes de trabajadores a jornada completa)	Volumen de negocios (€)	Balance general (€)															
<p>SEGUNDO: Que además de desarrollar la actividad de empresario individual como propietario de la empresa peticionaria (marcas con una X lo que proceda y cumplimentar los datos):</p> <p><input type="checkbox"/> . Es una empresa vinculada o asociada a otras porque (marcar con una X lo que proceda)</p> <p style="margin-left: 20px;"><input type="checkbox"/> 1.1. Posee individualmente o de común acuerdo con otras personas más de un 25% del capital o derechos de voto en otra sociedad que opere en el mismo mercado o mercado contiguo.</p> <p style="margin-left: 20px;"><input type="checkbox"/> 1.2. Mantiene alguna de las siguientes vinculaciones con otra/s empresa/s:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Una empresa tiene derecho a ejercer influencia dominante sobre otra, en virtud de un contrato celebrado con ella o una cláusula estatutaria. <input type="checkbox"/> Una empresa ejerce una influencia dominante sobre otra empresa, en virtud de un contrato celebrado con ella o una cláusula estatutaria. <p style="margin-left: 20px;"><input type="checkbox"/> 2. Es una empresa autónoma, al no darse ninguna de las condiciones para ser considerada como vinculada o asociada.</p>																		
<p>CUARTO: Que las sociedades a las que se hace referencia en el punto 1.1.y/o 1.2. son las siguientes (completar en el caso de haber marcado alguno de esos puntos):</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width:15%;">CIF</th> <th style="width:55%;">RAZÓN SOCIAL</th> <th style="width:30%;">% DE PARTICIPACIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>				CIF	RAZÓN SOCIAL	% DE PARTICIPACIÓN												
CIF	RAZÓN SOCIAL	% DE PARTICIPACIÓN																
<p>QUINTO: Que las personas físicas a las que se hace referencia en el punto 1.3 son las siguientes (completar en el</p>																		

Mod S-006- V1 / 00-00-2015

caso de haber marcado ese punto)

NIF	NOMBRE Y APELLIDOS	% DE PARTICIPACIÓN

- NO posee individualmente o de común acuerdo con otras personas más de un 50% en capital o derechos de voto en otra sociedad que opere en el mismo mercado o mercado contiguo.
- Una empresa posee la mayoría de los derechos de voto de los accionistas o socios de la otra empresa
 - Una empresa tiene derecho a ejercer una influencia dominante sobre otra, en virtud de un contrato celebrado con ella o una cláusula estatutaria de la segunda empresa
 - Una empresa controla sola, en virtud de un acuerdo celebrado con otros accionistas o socios de la segunda empresa, la mayoría de los derechos de voto de sus accionistas.
- Posee individualmente o de común acuerdo con otras personas más de un 50% en capital o derechos de voto en las siguientes sociedades que operan en el mismo mercado o mercado contiguo :

NIF	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	% DE PARTICIPACIÓN

Y SE COMPROMETE a:

PRIMERO En el caso de ser una empresa asociada o vinculada a otra/s, aportar la información y las declaraciones de las empresas y personas físicas relacionadas en los puntos cuarto y quinto, necesarias para comprobar la condición de pequeña empresa.

SEGUNDO: Comunicar por escrito al cualquier modificación sobre las declaración realizada en el plazo de los 15 días siguientes a la fecha en que dicha modificación tenga lugar.

Y para que conste, otorga la presente declaración ante el Grupo en a de de ...

(Firma y sello)

Fdo:.....
D.N.I.....

PROTECCIÓN DE DATOS

- En cumplimiento de la normativa vigente sobre protección de datos de carácter personal, el/los firmante/s queda/n informado/s de que los datos facilitados al Grupo (CIF) son necesarios para la formalización y gestión de las ayudas Leader y que se incorporarán al correspondiente fichero de promotores, para uso interno, y para gestión, tramitación y pago de las ayudas solicitadas, así como para la promoción y difusión de las ayudas concedidas, para todo lo cual da/n expresamente su autorización. Así mismo, queda/n informado/s de que el responsable de dicho fichero es Grupo con dirección en pudiendo ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación, total o parcial, y oposición de los datos obrantes en dicho fichero, en los términos establecidos en la Ley Orgánica 15/99, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y demás normativa complementaria. El/los firmantes presta/n su conformidad a la recogida de datos y autorizan expresamente la cesión para las indicadas finalidades que pueda ser realizada entre el Grupo y otras sociedades o entidades relacionadas con la prestación de los servicios solicitados o auxiliares de éstos en los términos previstos en la indicada Ley.
- En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD), la Administración del Principado de Asturias le informa que los datos personales recabados a través del presente formulario, así como los generados en el transcurso de la relación administrativa, serán incorporados a un fichero denominado Ayudas Leader de su titularidad, cuya finalidad es la gestión de las subvenciones leader frente a la unión europea. Además, sus datos podrán ser comunicados a otros órganos de la administración del estado, al FEGA, a la Comisión de la Unión Europea y a cada grupo de Acción Local respecto a sus expedientes. Si entre la información que usted facilita figuran datos de terceros, usted asume el compromiso de informarles de los extremos señalados en el párrafo anterior. Usted puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición enviando por correo o presentando presencialmente el correspondiente formulario a la Oficina de Atención Ciudadana (SAC) en el Edificio de Servicios Múltiples C/Coronel Aranda, 2, 33005 – Oviedo (Asturias) o a los distintos registros de la Administración del Principado de Asturias. También se pueden ejercitar estos derechos de forma electrónica a través del mismo formulario y que está disponible en la siguiente dirección <https://sede.asturias.es>

<p>PROGRAMA DE DESARROLLO RURAL PRINCIPADO DE ASTURIAS 2014-2020</p> <p>LEADER</p>  <p>FEADER Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural: Europa invierte en las zonas rurales</p>		<p>DECLARACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (LOGO Y NOMBRE DEL GRUPO)</p> <p>Código del Grupo:</p> <p>C.I.F.:</p>	<p>Nº EXPEDIENTE:</p>																				
<p>TITULO DEL EXPEDIENTE</p>																							
<p>D./Dña. D.N.I. en representación de..... con C.I.F....., en relación a la ayuda LEADER solicitada con fechaformula la siguiente</p> <p style="text-align: center;">DECLARACIÓN RESPONSABLE:</p> <p>Que en la ejecución de las inversiones para las que ha solicitado ayuda (marcar con una "x" lo que proceda):</p> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>No se realizará la compra de bienes y servicios a empresas vinculadas ni a familiares de hasta segundo grado de parentesco</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Si se realizará la compra de los bienes y servicios que se relacionan a continuación, a empresas vinculadas y/o familiares de hasta segundo grado de parentesco, solicitando en este mismo acto la autorización del Grupo que establece la normativa reguladora de las ayudas:</td> </tr> <tr> <th>Bienes o servicios</th> <th>Importe</th> <th>Empresa proveedora</th> <th>Tipo de vinculación con el solicitante</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table> <p>Y SE COMPROMETE a cumplir con lo declarado, no realizando la compra de bienes y servicios subvencionados a empresas vinculadas ni a familiares de hasta segundo grado de parentesco que no hayan sido autorizadas por el Grupo</p> <p>Y para que conste, otorga la presente declaración ante el Grupoen ade.....de...</p> <p style="text-align: center;">(Firma y sello.)</p> <p style="text-align: center;">Fdo:..... D.N.I.....</p>				<input type="checkbox"/>	No se realizará la compra de bienes y servicios a empresas vinculadas ni a familiares de hasta segundo grado de parentesco	<input type="checkbox"/>	Si se realizará la compra de los bienes y servicios que se relacionan a continuación, a empresas vinculadas y/o familiares de hasta segundo grado de parentesco, solicitando en este mismo acto la autorización del Grupo que establece la normativa reguladora de las ayudas:	Bienes o servicios	Importe	Empresa proveedora	Tipo de vinculación con el solicitante												
<input type="checkbox"/>	No se realizará la compra de bienes y servicios a empresas vinculadas ni a familiares de hasta segundo grado de parentesco																						
<input type="checkbox"/>	Si se realizará la compra de los bienes y servicios que se relacionan a continuación, a empresas vinculadas y/o familiares de hasta segundo grado de parentesco, solicitando en este mismo acto la autorización del Grupo que establece la normativa reguladora de las ayudas:																						
Bienes o servicios	Importe	Empresa proveedora	Tipo de vinculación con el solicitante																				

PROTECCIÓN DE DATOS

- En cumplimiento de la normativa vigente sobre protección de datos de carácter personal, el/los firmante/s queda/n informado/s de que los datos facilitados al Grupo (CIF) son necesarios para la formalización y gestión de las ayudas LEADER y que se incorporarán al correspondiente fichero de promotores, para uso interno, y para gestión, tramitación y pago de las ayudas solicitadas, así como para la promoción y difusión de las ayudas concedidas, para todo lo cual da/n expresamente su autorización. Así mismo, queda/n informado/s de que el responsable de dicho fichero es Grupo con dirección en, pudiendo ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación, total o parcial, y oposición de los datos obrantes en dicho fichero, en los términos establecidos en la Ley Orgánica 15/99, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y demás normativa complementaria. El/los firmantes presta/n su conformidad a la recogida de datos y autorizan expresamente la cesión para las indicadas finalidades que pueda ser realizada entre el Grupo y otras sociedades o entidades relacionadas con la prestación de los servicios solicitados o auxiliares de éstos en los términos previstos en la indicada Ley.
- En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD), la Administración del Principado de Asturias le informa que los datos personales recabados a través del presente formulario, así como los generados en el transcurso de la relación administrativa, serán incorporados a un fichero denominado Ayudas LEADER de su titularidad, cuya finalidad es la gestión de las subvenciones LEADER frente a la unión europea. Además, sus datos podrán ser comunicados a otros órganos de la administración del estado, al FEAGA, a la Comisión de la Unión Europea y a cada grupo de Acción Local respecto a sus expedientes. Si entre la información que usted facilita figuran datos de terceros, usted asume el compromiso de informarles de los extremos señalados en el párrafo anterior. Usted puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición enviando por correo o presentando presencialmente el correspondiente formulario a la Oficina de Atención Ciudadana (SAC) en el Edificio de Servicios Múltiples C/Coronel Aranda, 2, 33005 – Oviedo (Asturias) o a los distintos registros de la Administración del Principado de Asturias. También se pueden ejercitar estos derechos de forma electrónica a través del mismo formulario y que está disponible en la siguiente dirección <https://sede.asturias.es>

PROGRAMA DE DESARROLLO RURAL PRINCIPADO DE ASTURIAS 2014-2020 LEADER		ACEPTACIÓN / RENUNCIA DE LA AYUDA (LOGO Y NOMBRE DEL GRUPO)	Nº EXPEDIENTE:	
		Código del Grupo: C.I.F.:		
TITULO DEL EXPEDIENTE				
BENEFICIARIO	DNI o CIF	1 ^{er} Apellido o razón social		
	2 ^o Apellido	Nombre o tipo de entidad		
	Con domicilio en (calle o plaza y número o lugar) (localidad) Código Postal Teléfono: E-mail: (Municipio) (Provincia)			
REPRESENTANTE	DNI/NIF	1 ^{er} Apellido		
	2 ^o Apellido	Nombre		
	Con domicilio en (calle o plaza y número o lugar) (localidad) Código Postal Teléfono: E-mail: (Municipio) (Provincia)			
DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:)				
PRIMERO: Que ha recibido la notificación de la ayuda que le ha sido concedida resolución del órgano de decisión del Grupo de Acción Local de fecha, con cargo a la medida LEADER del Programa de Desarrollo Rural en el Principado de Asturias para el periodo 2014-2020, y con las siguientes características:				
Beneficiario/a:				
N.I.F. / C.I.F.:				
Proyecto subvencionado:				
Presupuesto presentado:				
Presupuesto auxiliable:				
Intensidad de la ayuda (aplicación de criterios de valoración y baremación):				
Importe de la ayuda aprobada:				
Distribución del presupuesto aceptado y ayuda aprobada por capítulos:				
CAPÍTULO	PRESUPUESTO (€)		AYUDA	
	PRESENTADO	APROBADO	IMPORTE (€)	%
TOTAL				
Procedencia de la financiación de la ayuda:		Importe (€)	%	
- Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER)				
- Ministerio de Agricultura, Alimentación y Medio Ambiente				
- Comunidad Autónoma del Principado de Asturias				
Plazo de ejecución y justificación del proyecto subvencionado (desde la firma del contrato de ayuda):				

1. Que conoce y asume las condiciones establecidas en las bases reguladoras de la ayuda aprobada y ha sido informado/a detalladamente de las condiciones a las que está sujeta la subvención aprobada, que se recogerán en el correspondiente contrato de ayuda.

2. Que: (marcar con una X lo que proceda)

- ACEPTA expresamente a la ayuda aprobada con las condiciones a las que está sujeta
- RENUNCIA expresamente a la ayuda aprobada y solicita el archivo del correspondiente expediente.

Y para que conste, otorga la presente declaración ante el Grupoen ade.....de...

(Firma y sello.)

Fdo:.....
D.N.I.....

PROTECCIÓN DE DATOS

En cumplimiento de la normativa vigente sobre protección de datos de carácter personal, el/los firmante/s queda/n informado/s de que los datos facilitados al Grupo (CIF) son necesarios para la formalización y gestión de las ayudas LEADER y que se incorporarán al correspondiente fichero de promotores, para uso interno, y para gestión, tramitación y pago de las ayudas solicitadas, así como para la promoción y difusión de las ayudas concedidas, para todo lo cual da/n expresamente su autorización. Así mismo, queda/n informado/s de que el responsable de dicho fichero es Grupo con dirección en, pudiendo ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación, total o parcial, y oposición de los datos obrantes en dicho fichero, en los términos establecidos en la Ley Orgánica 15/99, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y demás normativa complementaria. El/los firmantes presta/n su conformidad a la recogida de datos y autorizan expresamente la cesión para las indicadas finalidades que pueda ser realizada entre el Grupo y otras sociedades o entidades relacionadas con la prestación de los servicios solicitados o auxiliares de éstos en los términos previstos en la indicada Ley.

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD), la Administración del Principado de Asturias le informa que los datos personales recabados a través del presente formulario, así como los generados en el transcurso de la relación administrativa, serán incorporados a un fichero denominado Ayudas LEADER de su titularidad, cuya finalidad es la gestión de las subvenciones LEADER frente a la unión europea. Además, sus datos podrán ser comunicados a otros órganos de la administración del estado, al FEGA, a la Comisión de la Unión Europea y a cada grupo de Acción Local respecto a sus expedientes. Si entre la información que usted facilita figuran datos de terceros, usted asume el compromiso de informarles de los extremos señalados en el párrafo anterior. Usted puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición enviando por correo o presentando presencialmente el correspondiente formulario a la Oficina de Atención Ciudadana (SAC) en el Edificio de Servicios Múltiples C/Coronel Aranda, 2, 33005 – Oviedo (Asturias) o a los distintos registros de la Administración del Principado de Asturias. También se pueden ejercitar estos derechos de forma electrónica a través del mismo formulario y que está disponible en la siguiente dirección <https://sede.asturias.es>

<p>PROGRAMA DE DESARROLLO RURAL PRINCIPADO DE ASTURIAS 2014-2020 LEADER</p>  <p>FEADER Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural: Europa invierte en las zonas rurales</p>		<p>SOLICITUD DE COBRO PARCIAL (NOMBRE Y LOGO DEL GRUPO)</p> <p>Código del Grupo:</p> <p>C.I.F.:</p>	<p>REGISTRO DE ENTRADA:</p> <p>Nº EXPEDIENTE:</p>						
<p>TITULO DEL EXPEDIENTE</p>									
BENEFICIARIO	DNI o CIF	1 ^{er} Apellido o razón social							
	2 ^o Apellido		Nombre o tipo de entidad						
	<p>Con domicilio en</p> <p>(calle o plaza y número o lugar) (localidad)</p> <p>..... Código Postal Teléfono: E-mail:</p> <p>(Municipio) (Provincia)</p>								
REPRESENTANTE	DNI/NIF	1 ^{er} Apellido							
	2 ^o Apellido		Nombre						
	<p>Con domicilio en</p> <p>(calle o plaza y número o lugar) (localidad)</p> <p>..... Código Postal Teléfono: E-mail:</p> <p>(Municipio) (Provincia)</p>								
<p>EXPONE:</p>									
<p>PRIMERO: Que en relación con el la ayuda del LEADER 2014-2020 que tiene concedida, con antelación a la fecha de hoy (marcar con una x lo que proceda y completar):</p> <p><input type="checkbox"/> No se ha realizado ninguna certificación parcial de la ayuda:</p> <p><input type="checkbox"/> Se ha realizado las siguientes certificaciones parciales de la ayuda:</p> <table border="1" style="margin-left: 40px;"> <thead> <tr> <th>Nº de certificaciones</th> <th>Inversión subvencionable</th> <th>Ayuda cobrada (€)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>				Nº de certificaciones	Inversión subvencionable	Ayuda cobrada (€)			
Nº de certificaciones	Inversión subvencionable	Ayuda cobrada (€)							
<p>SEGUNDO: Que adjunta a la presente solicitud la cuenta justificativa de la certificación parcial nº de la inversión aprobada, por un importe de €, y que contienen los documentos que se relacionan a continuación (marcar con una x lo que proceda y completar): :</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Documentos originales justificativos de las inversión o gasto junto con los documentos bancarios acreditativos de la efectividad del pago</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Relación desglosada de los gastos e inversiones de la actividad, según modelo normalizado</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Acreditación de los cargos en cuenta bancaria de los pagos realizados, mediante extracto bancario o certificado de la entidad bancaria.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Documentación acreditativa del cumplimiento de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Declaración, según modelo normalizado, de otras ayudas públicas o privadas recibidas y/o solicitadas para la misma operación y ayudas recibidas y/o solicitadas sujetas al régimen de mínimos.</p> <p><input type="checkbox"/> Licencia de obras concedida y documento de pago de las tasas correspondientes</p> <p><input type="checkbox"/> Modificados del proyecto técnico visados</p> <p><input type="checkbox"/> Certificado de la obra ejecutada parcialmente, firmado por el director de la misma</p> <p><input type="checkbox"/> Escritura pública de propiedad inscrita en el Registro de la Propiedad, o elevación a público del contrato de arrendamiento o cesión, con constancia de la liquidación del correspondiente impuesto.</p> <p><input type="checkbox"/> Otros documentos (especificar):</p>									

TERCERO: Que las diferencias entre el presupuesto aprobado y la inversión realizada hasta la fecha son las que se recogen a continuación:

Capítulo	A - Presupuesto aprobado en €	Inversión realizada en €			E- Diferencia (A-D)	
		B- Suma certificaciones anteriores	C- Certificación actual	D-Total (B+C)	Euros	%
TOTAL						

CUARTO: Que las diferencias por capítulos entre el presupuesto aprobado y el justificado hasta la fecha se deben a:

En virtud de todo lo cual,

SOLICITA:

1. La admisión de las diferencias entre la inversión aprobada y la inversión realizada hasta la fecha.
2. El cobro parcial de la ayuda por importe de€.

En, a de de

Firma y sello.)

Fdo:
D.N.I.

Sr./a PRESIDENTE/A DEL GRUPO DE ACCIÓN LOCAL

PROTECCIÓN DE DATOS

- En cumplimiento de la normativa vigente sobre protección de datos de carácter personal, el/los firmante/s queda/n informado/s de que los datos facilitados al Grupo (CIF) son necesarios para la formalización y gestión de las ayudas LEADER y que se incorporarán al correspondiente fichero de promotores, para uso interno, y para gestión, tramitación y pago de las ayudas solicitadas, así como para la promoción y difusión de las ayudas concedidas, para todo lo cual da/n expresamente su autorización. Así mismo, queda/n informado/s de que el responsable de dicho fichero es Grupo con dirección en, pudiendo ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación, total o parcial, y oposición de los datos obrantes en dicho fichero, en los términos establecidos en la Ley Orgánica 15/99, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y demás normativa complementaria. El/los firmantes presta/n su conformidad a la recogida de datos y autorizan expresamente la cesión para las indicadas finalidades que pueda ser realizada entre el Grupo y otras sociedades o entidades relacionadas con la prestación de los servicios solicitados o auxiliares de éstos en los términos previstos en la indicada Ley.
- En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD), la Administración del Principado de Asturias le informa que los datos personales recabados a través del presente formulario, así como los generados en el transcurso de la relación administrativa, serán incorporados a un fichero denominado Ayudas LEADER de su titularidad, cuya finalidad es la gestión de las subvenciones LEADER frente a la unión europea. Además, sus datos podrán ser comunicados a otros órganos de la administración del estado, al FEGA, a la Comisión de la Unión Europea y a cada grupo de Acción Local respecto a sus expedientes. Si entre la información que usted facilita figuran datos de terceros, usted asume el compromiso de informarles de los extremos señalados en el párrafo anterior. Usted puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición enviando por correo o presentando presencialmente el correspondiente formulario a la Oficina de Atención Ciudadana (SAC) en el Edificio de Servicios Múltiples C/Coronel Aranda, 2, 33005 – Oviedo (Asturias) o a los distintos registros de la Administración del Principado de Asturias. También se pueden ejercitar estos derechos de forma electrónica a través del mismo formulario y que está disponible en la siguiente dirección <https://sede.asturias.es>

<p>PROGRAMA DE DESARROLLO RURAL PRINCIPADO DE ASTURIAS 2014-2020 LEADER</p>  <p>FEADER Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural: Europa invierte en las zonas rurales</p>		<p>SOLICITUD DE COBRO FINAL (NOMBRE Y LOGO DEL GRUPO)</p> <p>Código del Grupo:</p> <p>C.I.F.:</p>	<p>REGISTRO DE ENTRADA:</p> <p>Nº EXPEDIENTE:</p>						
<p>TITULO DEL EXPEDIENTE</p>									
BENEFICIARIO	DNI o CIF	1 ^{er} Apellido o razón social							
	2 ^o Apellido	Nombre o tipo de entidad							
	<p>Con domicilio en</p> <p>(calle o plaza y número o lugar) (localidad)</p> <p>..... Código Postal Teléfono: E-mail:</p> <p>(Municipio) (Provincia)</p>								
REPRESENTANTE	DNI/NIF	1 ^{er} Apellido							
	2 ^o Apellido	Nombre							
	<p>Con domicilio en</p> <p>(calle o plaza y número o lugar) (localidad)</p> <p>..... Código Postal Teléfono: E-mail:</p> <p>(Municipio) (Provincia)</p>								
<p>EXPONE:</p>									
<p>PRIMERO: Que en relación con el la ayuda del LEADER 2014-2020 que tiene concedida, con antelación a la fecha de hoy (marcar con una x lo que proceda y completar):</p> <p><input type="checkbox"/> No se ha realizado ninguna certificación parcial de la ayuda:</p> <p><input type="checkbox"/> Se ha realizado las siguientes certificaciones parciales de la ayuda:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">Número de certificaciones</th> <th style="width: 33%;">Inversión subvencionable</th> <th style="width: 33%;">Ayuda cobrada (€)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>				Número de certificaciones	Inversión subvencionable	Ayuda cobrada (€)			
Número de certificaciones	Inversión subvencionable	Ayuda cobrada (€)							
<p>SEGUNDO: Que con fecha ha finalizado la inversión subvencionada en los términos recogidos en el contrato de ayuda.</p>									
<p>TERCERO: Que adjunta a la presente solicitud la cuenta justificativa de la certificación final de la inversión aprobada, por un importe de €, y que contienen los documentos que se relacionan a continuación (marcar con una x lo que proceda y completar) :</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Documentos originales justificativos de las inversión o gasto junto con los documentos bancarios acreditativos de la efectividad del pago</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Relación desglosada de los gastos e inversiones de la actividad, según modelo normalizado</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Documentos originales justificativos de las inversión o gasto junto con los documentos bancarios acreditativos de la efectividad del pago</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Acreditación de los cargos en cuenta bancaria de los pagos realizados, mediante extracto bancario o certificado de la entidad bancaria.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Documentación acreditativa del cumplimiento de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Declaración, según modelo normalizado, de otras ayudas públicas o privadas recibidas y/o solicitadas para la misma operación y ayudas recibidas y/o solicitadas sujetas al régimen de mínimos.</p> <p><input type="checkbox"/> Certificado de vida laboral VILE</p> <p><input type="checkbox"/> Último recibo de cotización en el RETA</p> <p><input type="checkbox"/> Contratos de trabajo formalizados</p> <p><input type="checkbox"/> Licencia de obras concedida y documento de pago de las tasas correspondientes</p> <p><input type="checkbox"/> Modificados del proyecto técnico, visados</p> <p><input type="checkbox"/> Certificado final de obra ejecutada firmado por el director de la misma, visado por el colegio correspondiente</p>									

- Escritura pública de propiedad inscrita en el Registro de la Propiedad, o elevación a público del contrato de arrendamiento o cesión, con constancia de la liquidación del correspondiente impuesto.
- Personas físicas: declaración del I.R.P.F. y declaración del Impuesto sobre Patrimonio de los dos últimos ejercicios cuyo plazo de presentación esté finalizado
- Personas jurídicas: declaración del Impuesto de Sociedades de los dos últimos ejercicios cuyo plazo de presentación esté finalizado
- Sociedades Civiles y Comunidades de Bienes: elevación a público del contrato de constitución
- Otros documentos (especificar):

.....
.....
.....

TERCERO: Que las diferencias entre el presupuesto aprobado y la inversión realizada hasta la fecha son las que se recogen a continuación:

Capítulo	A - Presupuesto aprobado en €	Inversión realizada en €			E- Diferencia (A-D)	
		B- Suma certificaciones anteriores	C- Certificación actual	D-Total (B+C)	Euros	%
TOTAL						

CUARTO: Que las diferencias por capítulos entre el presupuesto aprobado y el justificado se deben a:

.....
.....
.....

QUINTO: Que renuncia expresamente a la cuantía de la ayuda que no se hubiera justificado de acuerdo con la normativa de aplicación.

En virtud de todo lo cual,

SOLICITA:

- Se tenga por comunicada la finalización del proyecto subvencionado y se admitan las diferencias entre la inversión aprobada y la inversión realizada.
- El cobro final de la ayuda por importe de€.

En, a de de

Firma y sello.)

Fdo:

D.N.I.

Sr./a PRESIDENTE/A DEL GRUPO DE ACCIÓN LOCAL

PROTECCIÓN DE DATOS

- En cumplimiento de la normativa vigente sobre protección de datos de carácter personal, el/los firmante/s queda/n informado/s de que los datos facilitados al Grupo (CIF) son necesarios para la formalización y gestión de las ayudas LEADER y que se incorporarán al correspondiente fichero de promotores, para uso interno, y para gestión, tramitación y pago de las ayudas solicitadas, así como para la promoción y difusión de las ayudas concedidas, para todo lo cual da/n expresamente su autorización. Así mismo, queda/n informado/s de que el responsable de dicho fichero es Grupo con dirección en pudiendo ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación, total o parcial, y oposición de los datos obrantes en dicho fichero, en los términos establecidos en la Ley Orgánica 15/99, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y demás normativa complementaria. El/los firmantes presta/n su conformidad a la recogida de datos y autorizan expresamente la cesión para las indicadas finalidades que pueda ser realizada entre el Grupo y otras sociedades o entidades relacionadas con la prestación de los servicios solicitados o auxiliares de éstos en los términos previstos en la indicada Ley.
- En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD), la Administración del Principado de Asturias le informa que los datos personales recabados a través del presente formulario, así como los generados en el transcurso de la relación administrativa, serán incorporados a un fichero denominado Ayudas LEADER de su titularidad, cuya finalidad es la gestión de las subvenciones LEADER frente a la unión europea. Además, sus datos podrán ser comunicados a otros órganos de la administración del estado, al FEGA, a la Comisión de la Unión Europea y a cada grupo de Acción Local respecto a sus expedientes. Si entre la información que usted facilita figuran datos de terceros, usted asume el compromiso de informarles de los extremos señalados en el párrafo anterior. Usted puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición enviando por correo o presentando presencialmente el correspondiente formulario a la Oficina de Atención Ciudadana (SAC) en el Edificio de Servicios Múltiples C/Coronel Aranda, 2, 33005 - Oviedo (Asturias) o a los distintos registros de la Administración del Principado de Asturias. También se pueden ejercitar estos derechos de forma electrónica a través del mismo formulario y que está disponible en la siguiente dirección <https://sede.asturias.es>

<p>PROGRAMA DE DESARROLLO RURAL PRINCIPADO DE ASTURIAS 2014-2020 LEADER</p>  <p>FEADER Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural: Europa invierte en las zonas rurales</p>		<p>SOLICITUD DE COBRO ANTICIPO (NOMBRE Y LOGO DEL GRUPO)</p> <p>Código del Grupo:</p> <p>C.I.F.:</p>	<p>REGISTRO DE ENTRADA:</p> <p>Nº EXPEDIENTE:</p>
<p>TITULO DEL EXPEDIENTE</p>			
BENEFICIARIO	DNI o CIF	1 ^{er} Apellido o razón social	
	2 ^o Apellido	Nombre o tipo de entidad	
	<p>Con domicilio en</p> <p>(calle o plaza y número o lugar) (localidad)</p> <p>..... Código Postal Teléfono: E-mail:</p> <p>(Municipio) (Provincia)</p>		
REPRESENTANTE	DNI/NIF	1 ^{er} Apellido	
	2 ^o Apellido	Nombre	
	<p>Con domicilio en</p> <p>(calle o plaza y número o lugar) (localidad)</p> <p>..... Código Postal Teléfono: E-mail:</p> <p>(Municipio) (Provincia)</p>		
<p style="text-align: center;">SOLICITA:</p> <p>El cobro anticipado de la ayuda LEADER 2014-2020 aprobada en el expediente, por un importe de€, que supone el ... % de la subvención concedida y el% de la inversión aprobada, aportando para ello (marcar con una x lo que proceda):</p> <p style="padding-left: 40px;"><input type="checkbox"/> Garantía bancaria por importe de euros.</p> <p style="padding-left: 40px;"><input type="checkbox"/> Garantía escrita de la autoridad competente.</p> <p style="padding-left: 80px;">En, a de de</p> <p style="padding-left: 120px;">(Firma y sello.)</p> <p style="padding-left: 80px;">Fdo:</p> <p>Sr./a PRESIDENTE/A DEL GRUPO DE ACCIÓN LOCAL</p>			

PROTECCIÓN DE DATOS

- En cumplimiento de la normativa vigente sobre protección de datos de carácter personal, el/los firmante/s queda/n informado/s de que los datos facilitados al Grupo (CIF) son necesarios para la formalización y gestión de las ayudas LEADER y que se incorporarán al correspondiente fichero de promotores, para uso interno, y para gestión, tramitación y pago de las ayudas solicitadas, así como para la promoción y difusión de las ayudas concedidas, para todo lo cual da/n expresamente su autorización. Así mismo, queda/n informado/s de que el responsable de dicho fichero es Grupo con dirección en pudiendo ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación, total o parcial, y oposición de los datos obrantes en dicho fichero, en los términos establecidos en la Ley Orgánica 15/99, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y demás normativa complementaria. El/los firmantes presta/n su conformidad a la recogida de datos y autorizan expresamente la cesión para las indicadas finalidades que pueda ser realizada entre el Grupo y otras sociedades o entidades relacionadas con la prestación de los servicios solicitados o auxiliares de éstos en los términos previstos en la indicada Ley.
- En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD), la Administración del Principado de Asturias le informa que los datos personales recabados a través del presente formulario, así como los generados en el transcurso de la relación administrativa, serán incorporados a un fichero denominado Ayudas LEADER de su titularidad, cuya finalidad es la gestión de las subvenciones LEADER frente a la unión europea. Además, sus datos podrán ser comunicados a otros órganos de la administración del estado, al FEAGA, a la Comisión de la Unión Europea y a cada grupo de Acción Local respecto a sus expedientes. Si entre la información que usted facilita figuran datos de terceros, usted asume el compromiso de informarles de los extremos señalados en el párrafo anterior. Usted puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición enviando por correo o presentando presencialmente el correspondiente formulario a la Oficina de Atención Ciudadana (SAC) en el Edificio de Servicios Múltiples C/Coronel Aranda, 2, 33005 – Oviedo (Asturias) o a los distintos registros de la Administración del Principado de Asturias. También se pueden ejercitar estos derechos de forma electrónica a través del mismo formulario y que está disponible en la siguiente dirección <http://sede.asturias.es>

Mod P-003- V1 / 00-00-2015

PROGRAMA DE DESARROLLO RURAL PRINCIPADO DE ASTURIAS 2014-2020 LEADER 		RELACIÓN DESGLOSADA DE GASTOS E INVERSIONES DE LA ACTIVIDAD SUBVENCIONADA (NOMBRE Y LOGO DEL GRUPO) Código del Grupo: C.I.F.:		Nº DE EXPEDIENTE					
TÍTULO DEL EXPEDIENTE									
BENEFICIARIO					CERTIFICACIÓN Nº	TIPO: <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Final			
Nº de orden (1)	C.I.F. (2)	Fecha (3)	Número (4)	Proveedor (5)	Descripción (6)	Importe en euros		Fecha de pago (9)	Tipo de pago (10)
						Total (7)	Base imponible (8)		
Subtotal:									
Total:									

Página número de (Utilizar tantas páginas como sea necesario)
 En a de de
 (Firma y sello del beneficiario)
 Fdo.
 DNI: nº

Mod P-004- V1 / 00-00-2015

INFORMACIÓN PARA CUMPLIMENTAR LA RELACIÓN DE GASTOS E INVERSIONES DE LA ACTIVIDAD SUBVENCIONADA

En el desglose de gastos e inversiones de la actividad se relacionarán todos los documentos presentados con la solicitud de pago para justificar la inversión o gasto realizado (facturas y, cuando proceda, documentos de liquidación de tasas e impuestos y escrituras públicas de compraventa). Se cumplimentará una fila para cada uno de los documentos presentados para la justificación de la inversión, utilizando tantas hojas como sea preciso. En el caso de utilizar más de una hoja, todas irán numeradas y firmadas y en cada una de ellas se indicarán los subtotales (suma de todos los importes relacionados en la misma) y en la última hoja se indicará la suma total de todas ellas. La información a incluir es:

- (1) Nº de orden: numeración correlativa de los documentos presentados (1, 2, 3...)
- (2) C.I.F.: Número de identificación fiscal del proveedor que emite la factura (CIF si es persona jurídica y NIF si es persona física)
- (3) Fecha: Fecha del devengo (emisión de la factura)
- (4) Número: Número de la factura o documento equivalente
- (5) Proveedor: Identificación del emisor de la factura (nombre y apellidos si es persona física y razón social si es persona jurídica)
- (6) Descripción: breve indicación del bien o servicio al que hace referencia la factura o documento equivalente
- (7) Importe total: importe del total de la factura o documento equivalente, incluido el I.V.A. y demás impuestos.
- (8) Base imponible: importe de la factura o documento equivalente, descontado el I.V.A.
- (9) Fecha de pago: fecha en la que se realiza el pago efectivo de la factura o documento equivalente.
- (10) Tipo de pago: indicación de la modalidad de pago utilizada: transferencia bancaria, adeudo o domiciliación bancaria, cheque nominativo compensado, letras de cambio abonadas o transacción electrónica.

Mod P-004- V1 / 00-00-2015

ANEXO 3: MODELOS DE DOCUMENTOS EN MATERIA DE CONFLICTO DE INTERÉS

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 _____

DECLARACIÓN RESPONSABLE CONFLICTO DE INTERESES

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

Que NO existen conflictos de intereses personales en el ámbito de la instrucción y gestión del expediente de ayuda Leader:

Que SI existen conflictos de intereses personales relativo al expediente Leder:, debido a los siguiente motivos:
.....

Asimismo, me comprometo a abstenerme en la toma de decisiones que se acuerden con respecto a dicho expediente de ayuda

Fecha _____

Firma

Nombre _____

PRESIDENTE DEL GRUPO DE ACCIÓN LOCAL