



ANEXO 5 – EDLP ASOCIACIÓN PARA EL
DESARROLLO SOSTENIBLE DE LOS
MUNICIPIOS DEL MACIZO DEL CAROIG,
SERRA GROSSA Y RIBERES DEL XUQUER

MANUAL DE RÉGIMEN INTERNO

ÍNDICE

1.	DATOS IDENTIFICATIVOS.....	5
1.1.	DENOMINACIÓN	5
1.2.	DATOS DE CONTACTO	5
1.3.	FECHA DE CONSTITUCIÓN Y CIF	5
1.4.	FORMA JURÍDICA.....	5
2.	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO INTERNO.....	5
2.1.	ORGANIZACIÓN GENERAL.....	5
2.2.	ESTABLECIMIENTO CUOTAS.....	6
2.3.	PONDERACIÓN DE VOTO	6
2.4.	ESTRUCTURA, FUNCIONES Y RESPONSABILIDAD DE LOS ÓRGANOS DE LA ASOCIACIÓN	6
2.5.	COMISIONES Y COMITÉS	7
2.6.	PERSONAL DE LA ASOCIACIÓN	8
2.7.	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO.....	9
2.8.	REGISTROS INTERNOS.....	10
2.9.	INVENTARIO	12
2.10.	GESTIÓN ECONÓMICA	12
2.11.	ARCHIVO Y SALVAGUARDA DE LA DOCUMENTACIÓN	13
2.12.	MEMORIAS Y PLANES DE ACTIVIDADES	14
2.13.	RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES	15
3.	NORMAS DE DISCIPLINA SOCIAL.....	17
4.	NORMATIVA DE CONTRATACIÓN DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS	18
5.	RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA	19
6.	COMUNICACIÓN, DIVULGACIÓN Y DINAMIZACIÓN.....	20
7.	CONTROL Y SEGUIMIENTO	25
8.	APLICACIÓN EDLP LEADER.....	26
9.	COMUNICACIÓN CON LA AUTORIDAD DE GESTIÓN Y EL ORGANISMO PAGADOR.....	27
10.	MODIFICACIONES DEL RÉGIMEN INTERNO	28

1. DATOS IDENTIFICATIVOS

1.1. Denominación

ASOCIACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DE LOS MUNICIPIOS DEL MACIZO DEL CAROIG, SERRA GROSSA I RIBERES DEL XUQUER

1.2. Datos de contacto

Plaza Manuel Tolsa S/N
46810 Enguera (Valencia)
Teléfono: 96 222 47 61
E-mail: gal1420carsgrx@gmail.com

1.3. Fecha de constitución y CIF

La asociación se constituye en fecha 26 de abril de 2016. Posteriormente en fecha 31 de agosto de 2016 se inscribe la asociación en el Registro de Asociaciones de la Comunidad Valenciana con número CV-01-056229-V de la sección primera.

El CIF de la asociación es G-98825128

1.4. FORMA JURÍDICA

La asociación, de carácter privado, se constituye al amparo de la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación, a la Ley 14/2008, de 18 de noviembre de Asociaciones de la Comunitat Valenciana, y al amparo de lo dispuesto en el artículo 22 de la Constitución, careciendo de ánimo de lucro.

2. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO INTERNO

2.1. Organización general

Todo lo que refiere a la organización general de la asociación se basará en lo estipulado en los estatutos al respecto. En el caso concreto de lo correspondiente a fines, actividades, entidades socias, asamblea general, junta directiva, régimen económico, disolución y resolución de conflictos.

Para todo aquello que no contemplen los estatutos, se seguirá lo estipulado en este régimen interno.

2.2. Establecimiento cuotas

Según acuerdo de la asamblea general de fecha se establece una cuota anual de a satisfacer entre los socios públicos de la asociación. Las entidades privadas quedan eximidas del pago de cuota a la asociación debido a la dificultad evidente de la mayoría de estas entidades, para conseguir recursos financieros.

2.3. Ponderación de voto

Según establece la Comisión Europea en sus reglamentos: “ni las autoridades públicas, definidas de conformidad con las normas nacionales, ni ningún grupo de interés concreto, representen más del 49% de los derechos de voto en la toma de decisiones”, por tanto la ponderación de voto se establece de la siguiente manera:

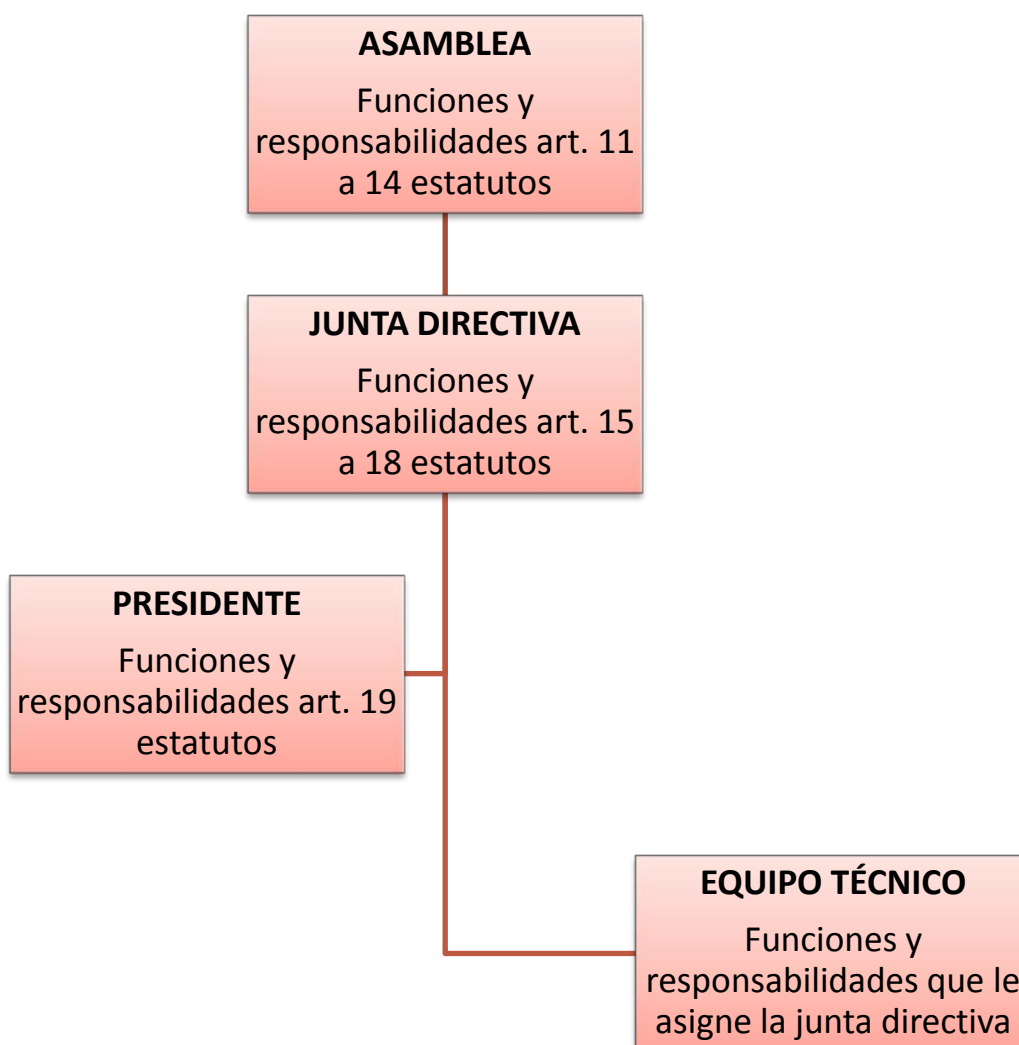
- Sector público – 40% de los votos
- Sector privado – 60% de los votos

Esta ponderación de voto se establece tanto para la asamblea general como para la junta directiva.

El porcentaje de voto tanto público como privado se repartirá a partes iguales entre los socios de cada sector.

2.4. ESTRUCTURA, FUNCIONES Y RESPONSABILIDAD DE LOS ÓRGANOS DE LA ASOCIACIÓN

Se adjunta organigrama con la estructura, funciones y responsabilidades de los distintos órganos de la asociación:



2.5. Comisiones y comités

Se podrán crear comisiones y comités a fin de dejar en ellos facultades concretas o encomendar tareas específicas cuando las necesidades lo aconsejen. La creación o constitución de cualquier grupo o comisión de trabajo, la plantearán a la junta directiva, los miembros de la asociación que quieran formarlo. La junta directiva aprobará o denegará esta creación y podrá asimismo constituir directamente comisiones o grupos de trabajo, siempre que cuente con la mitad de los votos a favor más uno.

Dichas comisiones o comités darán cuenta de sus actividades a la junta directiva, sin perjuicio de que ésta deba informar posteriormente a la asamblea.

2.6. PERSONAL DE LA ASOCIACIÓN

Tenemos previsto que el equipo técnico de la asociación esté formado por dos personas: un gerente y un técnico o administrativo (se estudiará según las necesidades reales que perfil se debe contratar o si incluso es posible contratar a una persona que pueda realizar tareas de ambos perfiles, siempre dependiendo de la disponibilidad financiera).

Las funciones principales de este equipo técnico serán las siguientes:

GERENTE:

- Dirección del proceso de ejecución de la EDLP
- Coordinación del equipo técnico.
- Dinamización de colectivos.
- Difusión del Programa.
- Mantener informada a la junta directiva y la asamblea de la gestión del GAL
- Preparación de informes financieros periódicos de compromisos y pagos.
- Llevar la gestión económica-financiera
- Elaboración de los informes requeridos por la autoridad de gestión
- Preparar y elaborar propuestas para el Órgano de Decisión del GAL.
- Comunicaciones con los Organismos Públicos, entidades privadas, promotores, y demás agentes externos al consorcio.
- Realizar borrador o modificaciones de Procedimiento de Gestión y Manual de Procedimientos
- Aplicar el Procedimiento de Gestión y Manual de Procedimientos aprobado.
- Someterse al control y verificación de la gestión de ayudas.
- Responsabilizarse de la conservación y custodia de documentos

TÉCNICO:

- Atención, información y asesoramiento a promotores.
- Análisis de proyectos presentados en solicitud de ayudas.
- Emitir el Informe Técnico-Económico con propuesta de ayuda
- Solicitud y tramitación de expedientes propios del grupo.
- Control y seguimiento administrativo de expedientes.
- Levantar Acta de No Inicio
- Realizar visitas "in situ"
- Revisión de cumplimiento de los compromisos y justificación documental, en la certificación.

ADMINISTRATIVO:

- Control de la correspondencia y otros documentos. (Registros de entradas/salidas etc.).
- Documentación y Control del inventario.
- Revisión y organización de expedientes.
- Colaboración en el control económico y contable.
- Archivar expedientes
- Prestar colaboración y apoyo al gerente y al técnico

Las competencias que se van a pedir a este equipo técnico son: trabajo en equipo, orientación a los resultados, iniciativa, responsabilidad y seriedad en el trabajo, capacidad de planificación y organización, resolución de problemas.

Para la contratación de este personal se va a realizar un proceso de selección de libre competencia. El sistema de contratación del personal se basará en principios de igualdad, mérito, capacidad y no discriminación y se instrumentará mediante proceso selectivo de concurso o concurso-oposición y entrevista.

Se elaborarán unas bases reguladoras del concurso-oposición con las características del puesto de trabajo, el perfil requerido y las competencias necesarias para cubrir la vacante planteada.

El equipo técnico, cuya vinculación con la asociación se establecerá con un contrato laboral dentro de los términos posibles que establezcan la legislación de orden laboral, tendrá las competencias que se le asignen por parte del órgano de dirección del GAL.

2.7. RESPONSABLE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Los GAL seleccionados deberán contar en su estructura de funcionamiento con un responsable administrativo y financiero que deberá ser una persona física con capacidad de control y fiscalización de fondos públicos, que actuará bajo el principio de autonomía funcional y será, preferentemente, un funcionario del cuerpo nacional de secretarios- interventores de Administración local, con destino en alguno de los municipios del territorio del GAL LEADER 2014-2020. A estos efectos, nuestra asociación y la entidad local de la que forme parte el RAF suscribirán el correspondiente convenio.

Las tareas a realizar por el funcionario habilitado serán las estipuladas a tal efecto por la Conselleria de Agricultura, Medio Ambiente, Cambio Climático y Desarrollo Rural y demás normativa nacional y comunitaria aplicable.

Será preceptivo que el Responsable Administrativo Financiero esté presente en las reuniones de la Junta Directiva del GAL, para que ésta pueda adoptar acuerdos sobre la concesión de ayudas. El RAF tendrá voz pero no voto y será quien dé fe de los acuerdos adoptados.

El trabajo del RAF puede ser retribuido o no, debiendo ser esto estipulado en el convenio así como la cantidad a retribuir y la periodicidad de la misma.

2.8. Registros internos

Se mantendrán varios tipos de registros en la asociación. Estos registros podrán ser de modo informático, físico o de ambos a la vez.

El registro más relevante es el de **entrada y salida de documentos**, este registro se realizará de forma informatizada y también con el registro pertinente de forma física en el papel.

El registro informático se realizará mediante un libro Excel con una hoja para el registro de los documentos de entrada y otra hoja para el registro con los documentos de salida, este registro tendrá el siguiente formato:

REGISTRO ENTRADA

NUMERO	FECHA	ORIGEN	CONCEPTO

REGISTRO SALIDA

NUMERO	FECHA	DESTINO	CONCEPTO

El registro físico en el papel se realizará estampando un sello en el documento que contenga la siguiente información:

- Logo del GAL
- Fecha de entrada o salida del documento
- Número de entrada o salida del documento

Este sello deberá estamparse siempre que entren documentos a la asociación y cuando se realice salida de documentación de la misma; se estampará dicho sello en el oficio de salida que se preparará en el GAL

Con respecto al **registro de socios**, todos los socios del GAL tendrán un número de socio según el orden de entrada a la asociación.

Se llevará un registro de todos los socios que forman o han formado parte del GAL mediante los siguientes medios:

- Libro de socios – se listaran todos los socios en un libro de socios comprado a tal efecto donde se enumerarán los siguientes aspectos de los socios: número de socio, nombre de la entidad, dirección, municipio, fecha de alta, fecha de baja y pago de cuota (si procede)
- Registro informático: se mantendrá un registro informático de los socios con las siguientes características:
 - Por una parte libro Excel con el listado total de los socios con la siguiente información: número de socio, nombre del socio (separado por entidades públicas y privadas) y socios que son baja de la asociación con la fecha de la baja. Este listado contendrá la fecha de actualización del mismo (de acuerdo a las modificaciones que hayan) y el número total de socios actualizado.
 - Por otra parte listados Excel con la información completa de los socios: municipio, comarca, dirección, CIF, código postal, teléfono, fax e email en el caso de entidades públicas mas listado con los datos del representante de la entidad pública, y entidad, representante, DNI, dirección, código postal, municipio, teléfono, fax e email en el caso de las entidades privadas.

Por lo que respecta al **registro de actas**, según lo estipulado en los estatutos, de cada una de las reuniones celebradas en la asociación (tanto de asambleas generales como de juntas directivas), se levantará la correspondiente Acta que autorizará el secretario, en la cual se reflejará un extracto de las deliberaciones, el texto de los acuerdos que se hayan adoptado y el resultado de las votaciones.

El orden que se seguirá en las Actas es el siguiente:

- Fecha de la reunión
- Asistentes
- Hora de la reunión
- Detalle orden del día tratado
- Hora conclusión de la reunión
- Lugar y fecha del acta
- Firma del secretario, presidente y RAF (si es pertinente)

Las actas deben ir firmadas en todas las hojas por el secretario, presidente y RAF (si es el caso).

Tal cual se establece en los estatutos, al comienzo de cada reunión, se leerá el acta de la sesión anterior al objeto de su aprobación, por tanto el procedimiento a seguir es el siguiente

- Al final de cada reunión se emite la correspondiente acta
- En la próxima reunión, cuando dicha acta es aprobada, se imprime una copia de la misma
- Cuando la copia está impresa, se firma por las personas pertinentes y se archiva

Las actas irán impresas en un libro de actas comprado a tal efecto, se comprará un libro para las actas de las asambleas y otro libro para las actas de las juntas directivas.

La tarea de redacción de las actas corresponde al equipo técnico de la Asociación el cual envía una copia de dicha acta al secretario y al presidente para su comprobación; el secretario será quien autorizará dicha acta la cual se guardará en formato digital hasta la próxima reunión en la que debe ser aprobada.

Con referencia al **registro de la documentación de personal**, se guardará copia de la documentación propia según la normativa vigente siendo ésta como mínimo la siguiente:

- Copia del contrato laboral firmado
- Copia de las nominas firmadas
- Copia de los TC1 – Seguridad Social
- Copia de los TC2 – Seguridad Social
- Copia del modelo 111 – Agencia Tributaria
- Copia de los documentos de baja firmados

También habrán registros de los expedientes que se gestionen y los registros contables y administrativos necesarios para el correcto funcionamiento de la asociación

2.9. Inventario

Según los Estatutos de la Asociación, el patrimonio de la asociación, estará integrado por todos los bienes y derechos que constituyen la dotación inicial de la misma y por aquellos otros que en lo sucesivo se aporten para su integración así como los que en el futuro se adquieran.

La asociación podrá poseer toda clase de bienes y derechos ajustándose en sus actos de adquisición, disposición y administración a lo establecido en los Estatutos y a lo dispuesto en la legislación vigente.

Cada 31 de diciembre se elaborará un inventario de los bienes del GAL el cual será confeccionado por el equipo técnico de la Asociación. Dicho inventario se trasladará a un Libro de Inventario comprado a tal efecto, el cual tendrá un inventario anual con fecha 31 de diciembre firmado por el equipo técnico y con el visto bueno del presidente.

La información que contendrá dicho inventario es la siguiente:

ARTICULO	UNIDS	FECHA ADQUISICION	COSTE	UBICACIÓN

2.10. GESTIÓN ECONÓMICA

La asociación estará obligada a mantener un sistema contable que refleje y permita conocer el movimiento de los ingresos y gastos y de las variaciones de su patrimonio.

En su gestión económico-financiera, la asociación se someterá a las prescripciones establecidas en la normativa vigente.

El ejercicio económico se iniciará el 01 de enero y finalizará el 31 de diciembre de cada año, excepto en el primer año que comenzará el día de constitución de la asociación.

La asociación formalizará para cada ejercicio económico, un presupuesto ordinario en el que se determinarán los ingresos y gastos corrientes. El gerente será el encargado de controlar y supervisar la gestión económica de la asociación.

Dentro de los cuatro primeros meses de cada ejercicio económico, la asociación confeccionará la liquidación del presupuesto ordinario, el balance de situación y la cuenta de resultados cerrada a 31 de diciembre, así como una memoria expresiva de las actividades desarrolladas durante dicho ejercicio y de la gestión económica que incluirá el cuadro de financiación, así como el grado exacto de cumplimiento de los fines de la asociación.

Se someterán a auditoría externa las cuentas de la asociación con la periodicidad y en los supuestos que la normativa vigente determine.

La asociación regirá sus cuentas de acuerdo al Plan de contabilidad de las entidades sin fines lucrativos de 26 de marzo de 2013 y demás normativa vigente.

Por lo que respecta a la disposición de fondos se hará tal cual está estipulado en los estatutos:

En las cuentas corrientes o libretas de ahorro abiertas en establecimientos de crédito, deben figurar la firma del Presidente/a, del Tesorero/a y del Secretario/a. Para poder disponer de fondos, serán suficientes dos firmas, de las cuales, una será necesariamente la del Tesorero/a y la otra la del Presidente/a. No obstante se podrá cambiar el modo de disposición de los fondos si así lo acuerda la Asamblea General.

2.11. Archivo y salvaguarda de la documentación

Archivo de la documentación

Se deberá llevar un riguroso archivo de toda la documentación pertinente en la sede y los centros de trabajo del GAL

El archivo se realizará mediante carpetas archivadoras las cuales contendrán la siguiente información como mínimo:

- Documentación de recursos humanos
- Facturas y justificantes de pago
- Documentación programa
- Proyectos de cooperación
- Proyectos varios
- Documentación bancaria
- Documentación de los socios
- Documentación sobre convenios y subvenciones recibidas
- Carpeta con documentación del GAL tal como estatutos, inscripción registral, estrategia, memorias etc

Se guardará asimismo registro mediante carpetas archivadoras de toda la documentación que se estime necesaria tal como formación, jornadas etc

También se guardarán en la sede del GAL los libros de la asociación, los cuales son:

- Libro de socios (obligatorio)
- Libro de actas (obligatorio)
- Libro inventario (el inventario se podrá llevar de forma informática)
- Libros de contabilidad (la contabilidad se podrá llevar de forma informática)

Estos libros no precisan ser legalizados según la Ley de asociaciones “Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación”; esta Ley solo contempla la obligación de legalizar dichos libros para las asociaciones de utilidad pública lo cual ha sido confirmado también con el Registro de Asociaciones de la Comunidad Valenciana en Valencia, se adjunta texto que se desprende de la Ley:

Las asociaciones declaradas de utilidad pública sí cuentan con un Registro específico en el que realizar las legalizaciones de libros y depósitos de cuentas, que es el Registro de Asociaciones que les corresponda. No será sin embargo necesaria la legalización de los libros de asociaciones no declaradas de utilidad pública.

También se realizará un archivo informático de toda la documentación relativa al GAL que se guardará en los equipos informáticos de la asociación con toda la información disponible sobre la misma

Salvaguarda de documentos

Todos los documentos descritos en este apartado, los cuales serán archivados en soporte papel y soporte informático, deben salvaguardarse correctamente.

Se entenderá por custodia, la salvaguarda y protección de los documentos que contengan información clasificada como reservada y/o confidencial, con el objeto de proteger la información contenida en ellos.

Los documentos que contengan información reservada y/o confidencial, deberán ser custodiados por el equipo técnico de la asociación, el cual deberá adoptar las medidas que sean indispensables para su resguardo, y será el responsable de evitar que tengan acceso a dicha información personas que no estén autorizadas para ello.

Las únicas personas que podrán solicitar documentación de la asociación son los asociados y las administraciones pertinentes para el control de la asociación como GAL.

Para preservar la correcta salvaguarda de la documentación e información se tomarán las siguientes medidas:

- Los documentos se guardarán en armarios cerrados con llave
- Los documentos informáticos se guardarán en los equipos informáticos del GAL los cuales contarán con una contraseña para su acceso.

Además se cumplirá la normativa de protección de datos referente a la Ley Orgánica 15/1999 LOPD.

2.12. MEMORIAS Y PLANES DE ACTIVIDADES

Memoria anual

ANEXO 5 – EDLP ASOCIACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DE LOS MUNICIPIOS DEL MACIZO DEL CAROIG, SERRA GROSSA Y RIBERES DEL XUQUER

MANUAL DE RÉGIMEN INTERNO

Cada año, durante los primeros cuatro meses del ejercicio económico, se realizará una memoria económica y de actividades realizadas en el ejercicio anterior.

Dicha memoria será redactada por el equipo técnico de la asociación y será supervisada por el RAF con el visto bueno del Presidente.

En dicha memoria estarán presentes los siguientes aspectos:

- Introducción
- Objetivos iniciales y objetivos alcanzados
- Descripción detallada de las actividades realizadas
- Memoria económica con gastos y desviaciones sobre el presupuesto

Dicha memoria se llevará para su aprobación a la primera junta directiva de la asociación que la aprobará o no y después se dará traslado de la misma a la asamblea general la cual la ratificará o no según proceda

Plan de actividades

Cada año, durante los primeros cuatro meses del ejercicio económico, se realizará un plan de actividades a realizar en el ejercicio presente.

Dicho plan será redactado por el equipo técnico de la asociación y será supervisado por el RAF con el visto bueno del Presidente.

En dicho plan estarán presentes los siguientes aspectos:

- Introducción
- Plan de actividades previsto
- Previsión presupuestaria de ingresos y gastos

Dicho plan se llevará para su aprobación a la primera junta directiva de la asociación que lo aprobará o no y después se dará traslado del mismo a la asamblea general la cual lo ratificará o no según proceda.

2.13. RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES

El **cargo de gerente** del GAL será incompatible con cualquier otra actividad pública o privada remunerada, de manera que se ejercerá con dedicación exclusiva. No obstante, la junta directiva del GAL podrá autorizar el ejercicio de otras actividades lucrativas, siempre que quede garantizado que el desempeño de las mismas no interfiera en la autonomía e independencia con la que debe ejercer sus funciones como gerente o coordinador.

El **responsable administrativo y financiero** del GAL no podrá ejercer otras actividades públicas o privadas que puedan afectar a la autonomía e independencia con las que debe ejercer sus funciones, salvo las que le correspondan como personal al servicio de la Administración Local. La compatibilidad corresponderá declararla a la Administración local donde preste sus servicios.

El **resto del personal al servicio del GAL** estará obligado a informar a la junta directiva, acerca de las restantes actividades lucrativas que pudiera realizar, tanto por cuenta propia como por cuenta ajena, a fin de que verifique si se produce o no incompatibilidad entre los intereses del Grupo y sus intereses particulares, y declararla en su caso.

Los miembros de la junta directiva, así como el gerente, el responsable administrativo y financiero y el personal técnico del GAL deberán abstenerse de intervenir en la gestión de ayudas cuando concorra alguna de las siguientes causas:

- a) Tener interés personal en el asunto.
- b) Ser alcalde o cargo electo en el ayuntamiento solicitante.
- c) Ser administrador o miembro de sociedad, asociación o entidad o parte interesada.
- d) Tener cuestión litigiosa pendiente con algún interesado.
- e) Tener parentesco de consanguinidad dentro del tercer grado o de afinidad dentro del segundo con cualquiera de los interesados, 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 estos para el asesoramiento, la representación o el mandato.
- f) Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas mencionadas en el apartado anterior.
- g) Haber intervenido como perito en el procedimiento de que se trate.
- h) 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.

Cuando alguno de los miembros de los órganos colegiados se abstenga por alguna de las causas anteriores, deberá manifestarlo expresamente y ausentarse durante el proceso de debate y votación del punto que le afecte, dejándose constancia en el acta de la sesión correspondiente. Si la causa de abstención concurre en el gerente, en el personal técnico del GAL o en el responsable administrativo y financiero, plantearán la abstención por escrito a la junta directiva, que resolverá sobre la misma y decidirá, en su caso, la sustitución de aquellos que deba intervenir en el procedimiento.

Los solicitantes de las ayudas podrán recusar, en cualquier momento del procedimiento, a los miembros de la junta directiva, así como al gerente o coordinador y al personal técnico del GAL, cuando consideren que concurre en ellos alguna de las causas de abstención enumeradas anteriormente. Si la recusación se plantea contra alguno de los miembros de la junta directiva, se deberá proceder, cuando considere que incurre en la causa de abstención alegada, en los términos previstos anteriormente. Si la recusación se plantea contra el gerente o el personal técnico del GAL, la persona que hubiera sido recusada expondrá su parecer por escrito a la Junta Directiva, que resolverá lo procedente, en el plazo máximo de dos días. Del mismo modo se procederá cuando la recusación se plantee en relación con el responsable administrativo y financiero, si bien la decisión será adoptada una vez oído el órgano correspondiente del municipio del GAL en el que tenga su destino.

3. NORMAS DE DISCIPLINA SOCIAL

La Asociación promueve entre sus asociados un alto nivel de exigencia ética.

Dicha exigencia se extiende tanto en el comportamiento privado de cada entidad asociada, como en lo que respecta a su comportamiento dentro de la propia Asociación.

La vida asociativa se inspira en los siguientes principios éticos:

- Igualdad de oportunidades para todos los miembros de la Asociación. Los asociados que ocupen cargos directivos velarán especialmente por el cumplimiento de este principio.
- Democracia interna.
- Apertura en la participación
- Transparencia en la gestión
- Tener siempre presente que el fin primero y principal de la Asociación es el desarrollo y mejora de la calidad de vida de la población rural y la actividad económica del territorio que nos ocupa.

A este respecto, se aplicará también lo estipulado en los estatutos en cuanto a disciplina y normas para los socios.

4. NORMATIVA DE CONTRATACIÓN DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS

El GAL debe establecer (mediante la supervisión del RAF) una normativa de contratación que debe seguirse para las contrataciones realizadas por la asociación, tanto de obra como de servicios, atendiendo a las bases legales de las leyes que regulan la contratación.

Esta normativa se colgará en la página web del GAL en la sección del perfil del contratante que es el lugar de la página web en el que se publica la información relativa a la contratación administrativa, tales como los anuncios de licitación, las adjudicaciones provisionales y definitivas y los pliegos de contratación. Esto está regulado en el artículo 53 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, y debe contar con un dispositivo informático que garantiza la fehaciencia de la fecha y hora de inicio de publicación en el sitio web.

La gestión de pagos se realizará siguiendo lo estipulado en la normativa de contratación aprobada.

Los pagos serán aprobados por el órgano de contratación pertinente según sea el caso.

5. RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA

El GAL se compromete a implementar durante la programación 2014 -2020 una **estrategia de Responsabilidad Social Corporativa (RSC)** con el fin de mejorar la relación del GAL con la sociedad y el entorno.

Para ello se prevén varias acciones tales como:

1. Rendición de cuentas

Rendición de cuentas basada en la Triple Cuenta de Resultados de la RSC (económica, social y medioambiental) – obligación del GAL de responder ante los afectados por las decisiones de la asociación así como ante la sociedad en general y el entorno.

2. Transparencia

Transparencia en las decisiones y actividades que tengan un impacto en la sociedad y el medio ambiente. Prover información clara, precisa y completa de los impactos conocidos y probables de nuestras acciones sobre la sociedad y el medio ambiente.

3. Comportamiento ético

El comportamiento de la entidad debe basarse en los valores de la honestidad, equidad e integridad con preocupación por las personas y el medio ambiente y con el compromiso de tratar los posibles impactos derivados de nuestras acciones y decisiones.

4. Respeto a los intereses de nuestros grupos de interés

Nuestra entidad debe respetar, considerar y responder a los intereses de nuestros stakeholders (grupos de interés)

5. Respeto al principio de legalidad vigente

Nuestro GAL debe respetar el principio de legalidad vigente y la supremacía del derecho. Ningún individuo estará por encima de la ley y deben cumplirse las mismas de manera justa y de acuerdo con los procedimientos establecidos.

6. Respeto a los derechos humanos

Se deberán respetar en todo caso los derechos humanos y se deberá reconocer su importancia y universalidad.

7. Comunicación con los grupos de interés

Se establecerán canales de comunicación con los distintos grupos de interés para garantizar una correcta información y transparencia hacia los mismos

8. Acciones para desarrollar mejoras en el ámbito social y medioambiental

Se realizarán acciones para mejorar el ámbito social y medioambiental en la gestión del GAL tales como: colaboración en la conservación del medio ambiente y la calidad ambiental, fomentar la conciliación de la vida familiar y laboral, potenciar la igualdad de sexos, gestión de nuestra cadena de valor y nuestros proveedores etc.

Todas estas acciones desembocarán en la implantación progresiva de una estrategia de RSC en el GAL durante la implementación del periodo 2014-2020.

6. Comunicación, divulgación y dinamización

Además de la ejecución y seguimiento del plan de comunicación establecido en la EDLP para el territorio de nuestro GAL, se prevén acciones concretas para la comunicación y divulgación de las acciones de nuestra asociación en el territorio.

Por lo que respecta a la **imagen corporativa**:

❖ LOGOTIPO

El GAL debe crear un logotipo propio el cual será la imagen visible de la asociación, nos distinguirá y nos representará; este logotipo deberá estar presente en todas las herramientas de comunicación empleadas.

Además de este logotipo, en todos los elementos que formen parte de nuestra imagen corporativa, también deberá estar presente el logotipo de la Unión Europea para el fondo FEADER y el logotipo de LEADER.

❖ PLACA SEDE

Se pondrá una placa en el centro de trabajo del GAL con el nombre y logotipo de la asociación, además de los logotipos de FEADER y LEADER.

❖ WEB

El GAL deberá contar con un portal web en el cual se pondrán de manifiesto los siguientes elementos:

- Información sobre los municipios que integran el GAL
- Información sobre las ayudas que se gestionan en el programa
- Noticias relacionadas con actividades y eventos realizados por el GAL
- Información sobre proyectos
- Perfil del contratante
- Sala de prensa con noticias publicadas en diversos periódicos
- Formulario de contacto
- Información de interés sobre actos o actividades programadas
- Demás información pertinente según el momento o la necesidad

❖ NOMBRE COMERCIAL

El GAL puede solicitar el registro del nombre comercial del GAL para proteger el mismo ante la OEPM (Oficina española de patentes y marcas); la pertinencia o no de esta solicitud será decidida por la junta directiva.

❖ IMAGEN CORPORATIVA

Se debe crear una imagen corporativa en los distintos elementos de trabajo diario de la asociación pues todos ellos van a resultar un acto de comunicación.

Los logos del GAL y de FEADER y LEADER (además de cualquier otro logotipo exigido por la normativa) deberán estar siempre presentes en la web y en los oficios que

el GAL envíe, y en toda la documentación que lo requiera tal como memorias, manuales etc.

El material de la asociación que se deberá realizar con dicha imagen corporativa es:

- ✓ Papel carta
- ✓ Sobres
- ✓ Sellos

El GAL utilizara dos sellos distintos:

- Uno para el registro de la documentación
- Otro genérico de la asociación, el cual será el que habitualmente se utilizará para sellar cualquier documento que lo requiera

Estos sellos serán automáticos, en tinta azul.

- ✓ Oficios

Los oficios que el GAL emplee para enviar o remitir la documentación que sea pertinente según el momento, deberán imprimirse con el papel carta comentado en este mismo apartado.

En el oficio siempre deberá aparecer la siguiente información:

- Destinatario de la documentación con el nombre de la entidad y la dirección de la misma (en la parte superior derecha)
- Lugar y fecha del documento
- Detalle de la documentación enviada
- Persona que lo firma y cargo que desempeña en la asociación

Este oficio llevará el sello con el registro de salida y el sello genérico en el pie de firma.

- ✓ Firma emails

Cuando se envíe un email desde una cuenta de correo del GAL se deberá poner un pie de firma que contendrá la siguiente información que se adjunta como ejemplo:

(nombre de la persona que envía el email)

(cargo que desempeña en la asociación)

(nombre de la asociación)

(dirección de la asociación)

(teléfono, fax, si procede, y móvil, si lo tiene la persona que envía el email)

(página web de la asociación)

(normativa Ley protección de datos)

- ✓ Tarjetas de visita

Se realizarán tarjetas de visita para el personal y los socios del GAL que así lo requieran con el fin de proporcionar información de contacto sobre los mismos.

Esta tarjeta contendrá el logo del GAL , el nombre, cargo y teléfono móvil (si lo tuviera), además de los datos de contacto de la asociación tales como dirección, teléfono, fax, email y web

Por lo que respecta a la **divulgación de las acciones**, el GAL contará con un portal web que va a ser el medio más transversal para dar información sobre nuestras acciones y ayudas, al igual que el correo electrónico y las redes sociales que son el medio más rápido y eficaz de llegar a nuestros socios y a la sociedad en general.

Cada vez que tengamos que notificar a nuestros socios o público objetivo una acción o ayuda que queramos resaltar, utilizaremos el email y las redes sociales, al mismo tiempo dichas acciones se irán publicitando en la web.

Se dará publicidad de las acciones que el GAL haga con referencia a:

- Ayudas
- Proyectos de cooperación
- Otros proyectos
- Actos o jornadas que se organicen
- Cualquier información que sea relevante para nuestros asociados

Siempre que se envíe un email masivo a nuestros socios o agentes relevantes de nuestras comarcas, se realizará el envío mediante copia oculta de las direcciones de email de acuerdo a la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

En las ocasiones en que sea necesario o lo requiera un acto, se enviarán invitaciones a los socios en formato papel por correo postal.

En la web de la asociación se encontrara toda la información de la asociación de forma actualizada, además de disponer de varios enlaces a otras webs que pueden ser de interés de los asociados.

Cuando se requiera, se avisará a los medios de comunicación para publicitar las ayudas o las acciones llevadas a cabo por nuestra asociación.

Por lo que respecta al **procedimiento de dinamización**, este será llevado a cabo por el equipo técnico del GAL, principalmente por parte del gerente de la asociación.

El procedimiento de dinamización se tiene que desarrollar en estas 6 fases:

1. Estudio del territorio.
2. Diagnóstico de la situación
3. Planificación
4. Programa de animación social
5. Ejecución e intervención
6. Evaluación

A continuación se describen con más detalle las fases comentadas:

1. ESTUDIO DEL TERRITORIO

En primer lugar se debe realizar un estudio a nivel social del territorio. La vida de las comunidades transcurre en un entorno social concreto, dotado de unas características que configuran y determinan su desarrollo. Conocer ese entorno es el punto de partida indispensable para sentar las bases de una transformación y mejora de las condiciones de vida de una comunidad.

Para llevar a cabo esta fase, realizaremos un informe sobre el territorio el cual se realizará a partir de las siguientes fuentes de información: consulta de documentación, fuentes estadísticas, publicaciones locales, visitas de estudio, entrevistas, dinámica de grupos etc.

2. DIAGNOSTICO DE LA SITUACION

Una vez tengamos un estudio del territorio, deberemos realizar un diagnostico de la situación. No hay que olvidar que como fase del proceso metodológico de desarrollo, el diagnostico cumple la función de ayudar, favorecer la toma de decisiones y facilitar la planificación y la programación posterior.

Para realizar este diagnostico deberemos tener en cuenta los siguientes aspectos:

- La descripción de la situación estudiada y su evaluación en el tiempo
- Pronostico o predicción de comportamientos futuros
- Evaluación de la situación según una aproximación a las necesidades y problemas

3. PLANIFICACIÓN

Planificar es la acción consistente en utilizar un conjunto de procedimientos mediante los cuales se introduce una mayor racionalidad y organización en unas acciones y actividades previstas de antemano con las que se pretende alcanzar determinados objetivos, teniendo en cuenta la limitación de recursos.

Para realizar una correcta planificación contestaremos a las siguientes cuestiones: denominación, naturaleza, actividades y tareas, técnicas, costes, recursos y calendario de actividades del programa de animación que queremos llevar a cabo.

4. PROGRAMA DE ANIMACIÓN SOCIAL

La primera exigencia dentro de un proceso de animación social y desarrollo local participativo es hacer un planteamiento teórico – práctico que permita captar la realidad en la que se va a intervenir. Por ello se debe elaborar un programa con unas actividades de desarrollo económico, social y cultural

Para realizar este programa tendremos que tener en cuenta los siguientes aspectos:

- **OBJETIVOS.** Deben marcarse unos objetivos concretos y realistas, medibles, coherentes y asequibles
- **CONTENIDOS.** Los contenidos están subordinados y se tienen que adaptar a los objetivos que queremos alcanzar, además de ser el soporte y fundamento de las actividades
- **METODOLOGÍA.** La metodología viene determinada por dos conceptos: la concepción del trabajo a través de objetivos y finalidades y la realidad concreta donde se va a intervenir. Tiene que ser una metodología capaz de funcionar y trabajar a nivel de grupo y a nivel colectivo y global, es decir, teniendo en cuenta las características del entorno y de cada uno de los grupos sociales.
- **ACTIVIDADES.** Una vez determinados los objetivos a alcanzar es preciso seleccionar las acciones que son necesarias para alcanzar dichos objetivos. En el proceso de animación social cualquier actividad puede ser válida, siempre y cuando esté programada , con la intención de ayudar a la comunidad a alcanzar el objetivo final deseado
- **RECURSOS.** Son todas aquellas cosas que nos pueden servir de apoyo para la realización de las actividades. Hay que utilizar la capacidad de adaptación al medio para aprovechar todos los recursos, que de una manera directa o indirecta, se encuentran a nuestro alcance.

5. EJECUCIÓN E INTERVENCIÓN

Esta fase consiste en realizar, intervenir o ejecutar lo que anteriormente se había planificado de acuerdo con los resultados obtenidos en la investigación

ANEXO 5 – EDLP ASOCIACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DE LOS MUNICIPIOS DEL MACIZO DEL CAROIG, SERRA GROSSA Y RIBERES DEL XUQUER

MANUAL DE RÉGIMEN INTERNO

La intervención tiene como objeto crear nuevos sistemas organizativos, grupales, institucionales y comunitarios para asegurar la continuidad de las acciones emprendidas.

6. EVALUACIÓN

La evaluación mide los resultados del programa en relación a los objetivos propuestos. Esta evaluación no puede realizarse si el trabajo previo no ha sido documentado, con lo que habrá que instalar mecanismos para la documentación de las acciones.

Evaluaremos dos tipos de objetivos:

- Cuantitativos – los que se refieren a las actividades realizadas, a los grupos creados, las transformaciones estructurales etc
- Cualitativos – se evaluará al aumento del nivel de conciencia, el cambio de actitudes, la participación ect

En cualquier caso, la comunicación, divulgación y animación llevada a cabo por el GAL van a ir enfocadas a conseguir los objetivos establecidos en su EDLP.

7. CONTROL Y SEGUIMIENTO

El GAL efectuará los controles sobre el plan de acción de la EDLP establecidos en dicho documento, asimismo el GAL llevará un control interno propio de su condición de asociación sin ánimo de lucro.

El GAL como asociación y Grupo de Acción Local estará sujeto a los controles que las distintas administraciones puedan realizar en virtud de los convenios y subvenciones otorgados

En cualquier caso, la junta directiva, establecerá cuantas otras actuaciones de control considere necesarias para la correcta utilización de los fondos, teniendo en cuenta las particularidades de cada uno de los proyectos y convenios.

Además de estos controles, el GAL deberá realizar un control y seguimiento anual de su gestión interna.

Los elementos a controlar y revisar sobre la gestión de la asociación serán los siguientes:

- Socios
- Actas
- Inventario
- Documentación de recursos humanos
- Contabilidad
- Archivo de documentación varia
- Programación y ayudas
- Proyectos varios de la asociación

Los aspectos que se deberán controlar son que la documentación esté actualizada y archivada correctamente, que los libros de la asociación estén correctamente actualizados, que la contabilidad esté cuadrada, que los expedientes de ayuda del programa se hayan ejecutado y justificado según lo requerido y que los proyectos estén desarrollándose correctamente y que se justifiquen según la normativa.

Además de estos controles y seguimiento, se realizarán cuantos controles se estimen necesarios para mantener la información y documentación lo más actualizada posible y los controles específicos de seguimiento de la EDLP marcados en la misma.

Estos controles deberán realizarse como mínimo una vez al año, a ser posible dentro del primer trimestre del ejercicio. Los controles los llevará a cabo el equipo técnico de la asociación con la supervisión del RAF o Secretario cuando sea pertinente y el visto bueno del Presidente.

8. APLICACIÓN EDLP LEADER

La gestión de la programación 2014 – 2020 en cuanto a ayudas al desarrollo rural como GAL y los distintos proyectos a ejecutar en el GAL tanto proyectos propios, proyectos de cooperación, proyectos piloto, proyectos europeos etc se desarrollarán de acuerdo a lo estipulado en la ESTRATEGIA DE DESARROLLO LOCAL PARTICIPATIVO (EDLP) del GAL, documento que sirve de referencia para estos aspectos, y demás normativa vigente al respecto.

9. COMUNICACIÓN CON LA AUTORIDAD DE GESTIÓN Y EL ORGANISMO PAGADOR

La persona que dirigirá las relaciones con la autoridad de gestión y el organismo pagador será el gerente. Esta persona será la que mantendrá el contacto diario con estas entidades y la que trasladará tanto al grupo como a dichas entidades, las cuestiones que vayan siendo necesarias para el correcto desarrollo de la EDLP.

Por lo que respecta a la renovación de cargos de la junta directiva, la misma deberá ser comunicada a la dirección general competente en materia de desarrollo rural, que verificará que la nueva composición respeta la normativa comunitaria, así como la demás normativa nacional y regional a este respecto.

Asimismo, las juntas ordinarias de los órganos directivos del GAL que tengan en su orden del día algún punto referente a la gestión de las ayudas LEADER, deberán ser comunicadas por el gerente del GAL a la dirección general competente en materia de desarrollo rural con cinco días de antelación a la celebración de la reunión. Dicho plazo será de dos días para las juntas extraordinarias. Esta Dirección General podrá participar en dichas reuniones a través de un representante que contará con voz pero sin voto

Además, la comunicación con la autoridad de gestión y el organismo pagador se realizará por escrito, bien por documento oficial enviado por registro, bien por correo electrónico u otros medios escritos.

10. MODIFICACIONES DEL RÉGIMEN INTERNO

Una vez aprobado el Régimen interno por parte de la asamblea general, se puede considerar necesario llevar a cabo modificaciones que afecten al mismo, como consecuencia de la experiencia que se vaya adquiriendo en la aplicación de sus estrategias y la necesidad de adaptar los esquemas de funcionamiento a la situación de las mismas.

La tramitación para solicitar las modificaciones que se consideren oportunas al procedimiento de gestión es la siguiente:

1. Por iniciativa del Órgano de Decisión al que corresponda, se facultará al Equipo Técnico para que elabore un documento borrador, donde se especifiquen los cambios introducidos en el Régimen interno
2. Una vez que el Documento se haya elaborado, será firmado y fechado por el Equipo Técnico y se elevará a la Junta Directiva siguiente para su aprobación.
3. Si la aprobación se estima oportuna, quedará reflejado en el Acta de la Junta Directiva.
4. El Presidente del GAL o la persona con competencias, solicitará la aprobación de las modificaciones a la próxima sesión de la asamblea general, órgano con competencias para aprobar el régimen interno y sus modificaciones de acuerdo al artículo 14 de nuestros estatutos.
5. En el caso de que la Asamblea General apruebe los cambios, éstos comenzarán a producir efecto al día siguiente de su aprobación por la asamblea general.

No hay límite de modificaciones del régimen interno, pudiéndose plantear las que sean necesarias a los órganos competentes cuando sea requerido.

Sirva el presente como **Manual de Régimen Interno de la ASOCIACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DE LOS MUNICIPIOS DEL MACIZO DEL CAROIG, SERRA GROSSA Y RIBERES DEL XUQUER** en la Programación 2014 – 2020 de tal forma que a posteriori será aprobado por la Asamblea General de nuestra Asociación, y para que conste y surta los efectos oportunos lo firma en a de de 2017.

Fdo. Txema Peláez Palazón
Secretario

V.B.
Fdo. Oscar Martínez Poquet
Presidente