

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE COOPERACIÓN

Por Orden de 14 de junio de 2011 (Boja nº 121, de 22 de junio de 2011) se establecieron las bases reguladoras para la concesión de subvenciones gestionadas por los Grupos de Cooperación, en el marco de las categorías de gasto 57 y 58 del Programa Operativo FEDER de Andalucía 2007-2013., subsanada mediante Corrección de errores publicada en BOJA núm. 147, de 28 de julio de 2011.

La citada Orden subvenciona actuaciones de cooperación en el ámbito del turismo y el patrimonio. En la gestión de estas ayudas participan los Grupos Coordinadores de los Grupos de Cooperación, en su calidad de entidades colaboradoras, y la Dirección General de Desarrollo Sostenible del Medio Rural, en adelante DGDSMR.

Asimismo, el Manual de Procedimiento de Gestión y Control, establece las pautas para la tramitación de las diferentes solicitudes de ayuda y de pago, incluyendo información general para las personas beneficiarias, procedimiento de gestión de expedientes, sistema de verificación y control y requerimiento de información y publicidad, entre otros.

La DGDSMR, como organismo intermedio responsable de la gestión de actuaciones, ha elaborado la presente guía al objeto de mejorar la calidad de los proyectos presentados por las entidades solicitantes, así como favorecer la gestión de los expedientes por parte de los Grupos Coordinadores. En este sentido, la presente guía desarrolla unas pautas generales destinadas a, por un lado, mejorar la formulación y preparación de los proyectos y, por otro, la preparación y tramitación de los expedientes.

1. PAUTAS PARA LA FORMULACIÓN Y PREPARACIÓN DE PROYECTO

La formulación y descripción del proyecto es fundamental para conocer la actuación que se quiere realizar y poder determinar así su subvencionabilidad, en este sentido es MUY IMPORTANTE:

- Asesorar convenientemente a todas las personas promotoras de proyectos, prestando el apoyo técnico necesario que permita la mejora de la calidad técnica de las solicitudes de ayuda.
- Formular los proyectos adecuadamente y valorar si los mismos son de interés o no. Para ello se recomienda la cumplimentación de la matriz de formulación de proyectos que se encuentra adjunta a esta guía y que debería incluirse en el expediente. La idea es que las propias entidades promotoras puedan valorar la calidad técnica de sus proyectos, analizando la relación entre los objetivos, resultados, actuaciones y presupuesto. Se trata de mejorar la calidad de los proyectos y mejorar la relación entre costes y resultados.
- Plasmar en un documento escrito el proyecto que se desea realizar, desarrollando de manera clara y concisa los objetivos, actuaciones, resultados y presupuesto. El Manual establece el Modelo M2 de obligada cumplimentación. No obstante, las entidades promotoras deberán



adjuntar cuanta información sea necesaria para permitir describir en detalle la actuación que se pretende realizar.

- **OBJETIVOS:**

- Se deben definir con claridad los objetivos que se pretenden conseguir.
- Se pueden definir un objetivo general y una serie de objetivos específicos.
- Los objetivos específicos se deben desarrollar a través de las actividades que conforman la actuación. Por tanto, debe existir una relación evidente entre los objetivos propuestos y las actuaciones previstas.

- **ACTIVIDADES:**

- Descripción detallada de cada una de las actividades que se pretenden llevar a cabo.
- Dichas actividades deben dar respuesta, por un lado, a los objetivos planteados, y por otro, deben tener una relación directa con el presupuesto que se propone.

- **RESULTADOS:**

- En la memoria, los resultados se miden a través de la contribución de la actuación a la corrección de los desequilibrios socio económicos, el incremento de las oportunidades de empleo, la incidencia en género y juventud y al desarrollo sostenible, entre otros.
- Los resultados son fundamentales puesto que determinan si la actuación será seleccionada mediante la aplicación de los criterios establecidos en la tabla de baremación. Por este motivo, es **FUNDAMENTAL JUSTIFICAR ADECUADAMENTE** la contribución del proyecto a los diferentes elementos señalados.
- Debe existir una relación manifiesta entre las actividades y los resultados esperados.

- **PRESUPUESTO:**

- Debe existir una correspondencia clara entre las actividades descritas y el presupuesto.
- Se recomienda incluir la tabla de presupuesto adjunta a este documento.
- Se recomienda la presentación de al menos tres facturas proforma por gasto, de conformidad con el Manual.
- Las facturas proforma deben incluir el coste unitario, el número de unidades y la calidad del producto o servicio, además del presupuesto total. Ejemplos:
 - Transportes: Número de personas y kilómetros realizados, etc.
 - Publicaciones: Número de ediciones, calidad del material utilizados, número de palabras, etc.

- Dietas y alojamientos: Se atenderá a lo establecido para los gastos de funcionamiento del FEADER.

2. PAUTAS PARA LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES

Una vez se haya presentado la solicitud de ayuda, el GDR-C deberá proceder a la tramitación del expediente para su remisión a la DGDSMR en un plazo de 3 meses. Por parte de la DGDSMR, se establecen las siguientes recomendaciones:

- Los GDR-C deberán remitir el expediente completo a la DGDSMR. Por este motivo, se recomienda tener dos copias por expediente, una para el GDR-C y otra para la DGDSMR.
- El modelo 4 se cumplimentará en dos momentos. En primer lugar (CONTROL 1), tras la presentación de la solicitud de ayuda, especificándose la fecha y la firma, y en segundo lugar (CONTROL 2), tras la presentación de la documentación requerida a la persona solicitante.
- El modelo 5 debe recoger toda la documentación que le falta al expediente y el momento en que debe presentarse.
- Se deben cumplimentar todas las filas del Modelo 7 (Control subvencionabilidad)
- Modelo 8 (ITE):
 - Justificar el componente de cooperación sobre la base de alguna de las opciones que establece el Manual.
 - Justificar y fundamentar muy bien los criterios puntuados, de manera que se pueda ver con claridad la relación entre el efecto de la actuación y el cumplimiento del subcriterio marcado. Se recomienda no señalar aspectos dudosos. Concretamente, es importante incidir sobre el criterio básico número 2.
- Los expedientes se remitirán ordenados y con un índice de contenidos.
- Para los proyectos promovidos por los Grupos Coordinadores, se recomienda la preparación de un dossier con la documentación adjunta exigida en el artículo 12 de la Orden de 14 de junio de 2011 y su compulsión en la Delegación Provincial correspondiente y su remisión a la DGDSMR. Dicho dossier podrá servir para todos los expedientes presentados por el GDR-C.
- Las actuaciones propuestas por los Grupos Coordinadores deberán registrar la solicitud de ayuda en la DDPP o en la propia DGDSMR.



Contar

ANEXO I. MATRIZ DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	MEDIOS (HUMANOS, TECNICOS Y FINANCIEROS)	PRESUPUESTO	RESULTADOS	SOSTENIBILIDAD EN EL TIEMPO
Obj. 1	Actividad 1.				
	Actividad 2.				
Obj. 2	Actividad 3.				
	Actividad 4.				

ANEXO I. TABLA DE PRESUPUESTO

PRESUPUESTO					SOSTENIBILIDAD EN EL TIEMPO
ACTIVIDADES	GASTOS	UNIDAD	COSTE UNITARIO	NÚMERO UNIDADES	TOTAL
Actividad 1					
Actividad 2					

