

15. DISPOSICIONES DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA

15.1. Designación por el Estado miembro de todas las autoridades mencionadas en el Reglamento (UE) n° 1305/2013, artículo 65, apartado 2, y descripción resumida de la estructura de gestión y control del programa, solicitada por el Reglamento (UE) n° 1303/2013, artículo 55, apartado 3, inciso i), y disposiciones del Reglamento (UE) n° 1303/2013, artículo 74, apartado 3

15.1.1. Autoridades

Autoridad	Nombre de la autoridad	Jefe de la autoridad	Dirección	Correo electrónico
Managing authority	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL	DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO RURAL	PLAZA S. PEDRO NOLASCO Nº 7, ZARAGOZA. C.P 50001.	dgdr@aragon.es
Certification body	INTERVENCIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA	INTERVENTOR GENERAL	C/ COSTA Nº 18, ZARAGOZA. C.P. 50001	intervencion.general@aragon.es
Accredited paying agency	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO RURAL Y SOSTENIBILIDAD	SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA	PLAZA S. PEDRO NOLASCO Nº 7, ZARAGOZA. C.P 50001.	direccionop@aragon.es
Coordination body	Dirección General de Desarrollo Rural y Política Forestal del Ministerio de Agricultura, Alimentación y Medio Ambiente.	Begoña Nieto Gilarte	C/ Gran Vía de San Francisco, 4 y 6 - 7ª planta 28005 Madrid	gdrypf@magrama.es

15.1.2. Descripción resumida de la estructura de gestión y control del programa y disposiciones para el examen independiente de las quejas

15.1.2.1. Estructura de gestión y control

Las figuras relevantes de la estructura de gestión del Programa son:

- Autoridad Competente: Consejero de Desarrollo Rural y Sostenibilidad
- Director del Organismo Pagador: Secretario General Técnico de Desarrollo Rural y Sostenibilidad
- Autoridad de Gestión: Director General de Desarrollo Rural. Departamento de Desarrollo Rural y Sostenibilidad
- Organismo de Certificación: La Intervención General. Departamento de Hacienda y Administración Pública.

Los beneficiarios presentan su solicitud de ayuda vía telemática (en algunas de las medidas) o a través de los Registros Oficiales, principalmente en los Servicios Provinciales y en las Oficinas Comarcales Agroambientales (OCA).

La función de autorización corresponde a las Direcciones Generales así como el servicio técnico, apoyándose fundamentalmente para la gestión y control de los expedientes en los Servicios Provinciales de Desarrollo Rural y Sostenibilidad y en las OCAs, ejecutando la mayor parte del control administrativo y del control sobre el terreno.

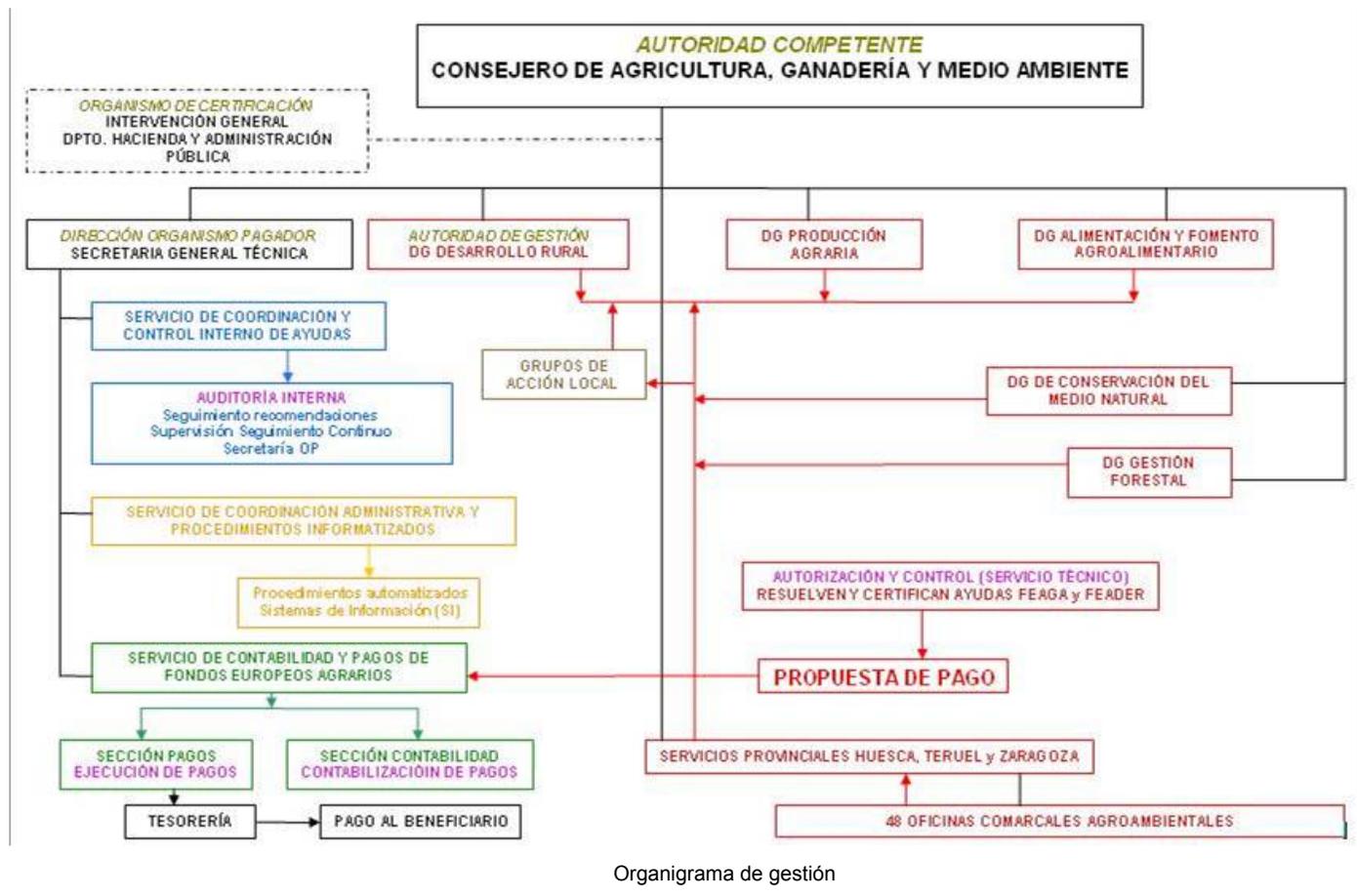
La ejecución y contabilización del pago la realiza el servicio de contabilidad y Pagos de Fondos Europeos Agrícolas, que depende de la Dirección del Organismo Pagador. El pago material al beneficiario se ejecuta a través de la Tesorería, del Departamento de Hacienda y Administración Pública.

El Servicio de Coordinación y Auditoría interna de Ayudas es el responsable de la auditoría interna de todas las ayudas tramitadas por el Organismo Pagador y depende directamente de la Dirección de este.

La responsabilidad de la Seguridad de la Información recae en el Servicio de Asistencia Técnica y procesos informáticos, que depende de la Dirección del Organismo Pagador.

Los Grupos de Acción Local participan implementando las estrategias, las funciones se definen en el convenio de colaboración firmado con la autoridad de gestión del programa.

En el cuadro adjunto, se identifican los organismos responsables de la implementación del programa, se adjunta también un organigrama se recoge el flujo de las funciones principales llevadas a cabo por el Organismo Pagador en la gestión de las medidas de Desarrollo Rural cofinanciadas con el FEADER.



O. PAGADOR Y A. DE GESTIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO RURAL DE ARAGÓN
Decreto 333/2011 y Decreto 167/2006

ORGANIGRAMA/UNIDADES INTEGRANTES

FEADER

CONSEJERO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y MEDIO AMBIENTE Autoridad Competente	SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA Dirección del Organismo Pagador	Servicio de Planificación y Análisis (5)
		Servicio de Gestión Económica y de Personal (5)
		Servicio de Régimen Jurídico (5)
		Servicio de Coordinación y Control Interno de Ayudas (2)
		Servicio de Contabilidad y Pagos de los Fondos Europeos Agrícolas (3)
		Servicio de Coordinación Administrativa y Procedimientos Informáticos (4)
	DIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCCIÓN AGRARIA (1)	Servicio de Sistema Integrado y Condicionalidad
		Servicio de Régimen de Pago Unico
	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL (1) Autoridad de Gestión	Servicio de Infraestructuras Rurales
		Servicio de Programas Rurales
		Servicio de Modernización de Explotaciones
	DIRECCIÓN GENERAL DE ALIMENTACIÓN Y FOMENTO AGROALIMENTARIO (1)	Servicio de Recursos Agrícolas
		Servicio de Recursos Ganaderos
		Servicio de Industrialización Agroalimentaria
		Servicio de Comercialización y Calidad Agroalimentaria
	DIRECCIÓN GENERAL DE CONSERVACIÓN DEL MEDIO NATURAL (1)	Servicio de Caza, Pesca y Medio Acuático
		Servicio de Biodiversidad
Servicio de Espacios Naturales y Desarrollo Sostenible		
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN FORESTAL (1)	Servicio Planificación y Gestión Forestal	
	Servicio de Gestión de los Incendios Forestales y Coordinación	
Servicios Provinciales de Huesca, Teruel y Zaragoza		
48 Oficinas Comarcales Agroambientales (OCAS)		

- 1.- Función de autorización y servicio técnico
- 2.- **Unidad de Auditoría Interna**
- 3.- Función de ejecución: **Sección de Pagos de los Fondos Europeos Agrícolas**
Función de contabilización: **Sección de Contabilidad de los Fondos Europeos Agrícolas**
- 4.- **Planificación y coordinación de procedimientos automatizados**
- 5.- **Servicios colaterales al organismo Pagador**

Estructura gestión y control

15.1.2.2. Mecanismos para el examen de las reclamaciones

El procedimiento seguirá lo establecido en los artículos 102 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo

Común.

15.2. Composición prevista del Comité de seguimiento

Tal y como establece el artículo 47 del Reglamento (UE) 1303/2013, en un plazo máximo de tres meses tras la notificación de la decisión por la que se apruebe el programa, se creará un Comité de Seguimiento del Programa.

- La composición prevista del Comité Seguimiento es la siguiente:

Presidente:

- La Autoridad de Gestión del Programa de Desarrollo Rural de Aragón 2014-2020.

Secretaría:

- Un funcionario de la Dirección General con competencia en materia de desarrollo rural de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, que ejerza funciones de coordinación del Programa de Desarrollo Rural de Aragón.

Vocales:

- Un representante de la Dirección General de Desarrollo Rural y Política Forestal del Ministerio de Agricultura y Pesca, Alimentación y Medio Ambiente.
- Una representación de los servicios de la Comisión Europea a título consultivo.
- Un representante del Fondo Español de Garantía Agraria.
- El Director General competente en materia de Conservación del Medio Natural del Departamento de Desarrollo Rural y Sostenibilidad del Gobierno de Aragón, en representación de las autoridades medioambientales.
- Los Jefes de cada uno de los Servicios gestores de las medidas del programa.
- La Jefe de Servicio de Contabilidad y Pagos de los Fondos Europeos Agrícolas del Departamento de Desarrollo Rural y Sostenibilidad del Gobierno de Aragón.
- El Jefe de Servicio de Coordinación y Auditoría interna de Ayudas del Departamento de Desarrollo Rural y Sostenibilidad del Gobierno de Aragón.
- La Jefe de Servicio de Gestión económica, Planificación y Análisis del Departamento de Desarrollo Rural y Sostenibilidad del Gobierno de Aragón.
- El Interventor General del Gobierno de Aragón o persona en quien delegue.
- Un representante del Instituto Aragonés de la Mujer.
- Un representante del Instituto Aragonés de la Juventud.
- Un representante de la Dirección General de Presupuestos, Financiación y Tesorería del Gobierno de Aragón, en representación de los Programas Operativos del FEDER y del FSE.
- Un representante del Centro de Investigación y Tecnología Agroalimentaria de Aragón.
- Un representante de cada una de las Diputaciones Provinciales.
- Un representante de la Federación Aragonesa de Municipios, Comarcas y Provincias.
- Un representante de la Red Aragonesa de Desarrollo Rural.

- Un representante de cada una de las Organizaciones Profesionales Agrarias más representativas en Aragón.
- Un representante de la Federación de Comunidades de Regantes y Usuarios de la Cuenca del Ebro.
- Un representante de la Asociación de Industrias de Alimentación de Aragón.
- Un representante del Instituto Aragonés de Estadística.
- Un representante de la Federación de Cooperativas Agroalimentarias de Aragón.
- Dos representantes, uno de cada uno de los Sindicatos más representativos de Aragón.
- Un representante del Consejo Económico y Social de Aragón.
- Un representante del Consejo de Protección de la Naturaleza de Aragón.
- Un representante de entre las Organizaciones de Conservación de la Naturaleza con actividad en Aragón.
- El Jefe de Servicio competente en materia de cambio climático y educación ambiental del Gobierno de Aragón.
- Un representante de los organismos de Cuenca existentes en Aragón
- El Jefe de Servicio competente en materia de protección de la Red Natura 2000

15.3. Disposiciones para garantizar la publicidad del programa, incluso a través de la red rural nacional, haciendo referencia a la estrategia de información y publicidad contemplada en el artículo 13 del Reglamento de Ejecución (UE) nº 808/2014

Estrategia de información y publicidad

Según lo establecido en el artículo nº 13 del Reglamento de ejecución (UE) nº de la Comisión, la autoridad de gestión del programa presentará una estrategia de información y publicidad en el plazo máximo de seis meses desde la aprobación del programa. La autoridad de gestión informará al comité de seguimiento por lo menos una vez al año sobre los avances en la aplicación de la estrategia, sus resultados, así como de las actividades de información y publicidad que se prevean llevar a cabo el año siguiente.

La estrategia abarcará los siguientes aspectos:

- a) los objetivos de la estrategia y sus grupos destinatarios;
- b) una descripción del contenido de las actividades de información y publicidad;
 1. Información para los posibles beneficiarios.
 2. Información para el público en general.
 3. Participación de organismos intermedios.
- c) el presupuesto indicativo de la estrategia;
- d) una descripción de los organismos administrativos, con sus recursos de personal, responsables de la ejecución de las actividades de información y publicidad;
- e) una descripción del papel desempeñado por la RRN y de cómo su plan de comunicación contemplado en el artículo 54, apartado 3, inciso vi), del Reglamento (UE) nº 1305/2013 va a

contribuir a la aplicación de la estrategia;

f) una indicación de cómo se van a evaluar las actividades de información y publicidad por lo que respecta a la visibilidad y difusión del marco, de los programas y de las operaciones, así como al papel desempeñado por el FEADER y la Unión;

g) una actualización anual en la que se expongan las actividades de información y publicidad que se vayan a llevar a cabo en el año siguiente.

Responsabilidades de los beneficiarios

Según lo establecido en el anexo nº III del Reglamento de ejecución del Reglamento (UE) nº 1305/2013 las responsabilidades de los beneficiarios en materia de información y publicidad, son las siguientes:

1. En todas las actividades de información y comunicación que lleve a cabo, el beneficiario deberá reconocer el apoyo del FEADER a la operación mostrando:

- a. el emblema de la Unión;
- b. una referencia a la ayuda del FEADER.

Cuando una actividad de información o de publicidad esté relacionada con una o varias operaciones cofinanciadas por varios Fondos, la referencia prevista en la letra b) podrá sustituirse por una referencia a los Fondos EIE.

2. Durante la realización de una operación, el beneficiario informará al público de la ayuda obtenida del FEADER, de la siguiente manera:

- a) presentando en el sitio web del beneficiario 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 ayuda financiera de la Unión;
- b) en el caso de operaciones no comprendidas en la letra c) que reciban una ayuda pública total superior a 10.000 euros, y en función de la operación financiada (por ejemplo, en el caso de operaciones contempladas en el artículo 20, en relación con operaciones de renovación de poblaciones o de operaciones LEADER), colocando al menos un panel con información acerca de la operación (de un tamaño mínimo A3), donde se destaque la ayuda financiera recibida de la Unión, en un lugar bien visible para el público, como la entrada de un edificio; cuando una operación en el marco de un programa dé lugar a una inversión (por ejemplo, en una explotación o una empresa alimentaria) que reciba una ayuda pública total superior a 50.000 euros, el beneficiario colocará una placa explicativa con información sobre el proyecto, en la que se destacará la ayuda financiera de la Unión; también se colocará una placa explicativa en las instalaciones de los grupos de acción local financiados por LEADER;
- c) colocando en un lugar bien visible para el público un cartel temporal de tamaño significativo relativo a cada operación que consista en la financiación de obras de infraestructura o construcción que se beneficien de una ayuda pública total superior a 500.000 euros.

El beneficiario colocará, en un lugar bien visible para el público, un cartel o placa permanente de tamaño

significativo en el plazo de tres meses a partir de la conclusión de una operación que reúna las características siguientes:

- i) la ayuda pública total a la operación supera los 500 000 EUR;
- ii) la operación consiste en la compra de un objeto físico, en la financiación de una infraestructura o en trabajos de construcción.

Este cartel indicará el nombre y el principal objetivo de la operación y destacará la ayuda financiera aportada por la Unión.

Los carteles, paneles, placas y sitios web llevarán una descripción del proyecto o de la operación, y los elementos a los que se refiere el punto 1 de la parte 2. Esta información ocupará como mínimo el 25 % del cartel, placa o página web.

Características técnicas de las actividades de información y publicidad

1. Logotipo y lema

Todas las actividades de información y publicidad incorporarán los siguientes elementos:

a) el emblema de la Unión de acuerdo con las normas gráficas presentadas en la página http://europa.eu/abc/symbols/emblem/download_en.htm, junto con una explicación del papel de la Unión, por medio de la declaración siguiente:

«Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural: Europa invierte en las zonas rurales».

b) para las actividades y medidas financiadas por LEADER, el logotipo de LEADER:

+ +Logotipo de LEADER+ +

2. Material de información y comunicación

Las publicaciones (tales como folletos, prospectos y boletines) y los paneles que versen sobre medidas y actividades cofinanciadas por el FEADER indicarán claramente en la página de portada la participación de la Unión e incorporarán el emblema de esta en caso de que también se utilice algún emblema nacional o regional. Las publicaciones incluirán referencias al organismo responsable del contenido y a la autoridad de gestión encargada de la aplicación de la ayuda del FEADER y/o nacional correspondiente.

En caso de que la información se ofrezca por medios electrónicos (como en sitios web o bases de datos para los posibles beneficiarios) o como material audiovisual, el párrafo primero se aplicará por analogía.

Los sitios web relacionados con el FEADER deberán:

- a) mencionar la contribución del FEADER al menos en la página de portada;
- b) incluir un hiperenlace al sitio web de la Comisión dedicado al FEADER.

15.4. Descripción de los mecanismos para asegurar la coherencia con respecto a las estrategias de desarrollo local aplicadas en el marco de la iniciativa Leader, actividades previstas en el marco de la medida de cooperación a que se refiere el artículo 35 del Reglamento (UE) nº 1305/2013, la medida de prestación de servicios básicos y renovación de poblaciones en las zonas rurales a que se hace referencia en el artículo 20 de dicho Reglamento, y demás fondos EIE

La coherencia se asegura a través de los ámbitos de programación del LEADER en estas medidas, que se complementan con las operaciones diseñadas fuera de la medida LEADER.

El artículo nº 20 no entra dentro de los ámbitos de programación de los Grupos de Acción Local a través de FEADER, por tanto no existe riesgo de solapamiento.

En la medida 35, los Grupos de Acción Local podrán incluir acciones en los ámbitos de las submedidas 16.3, 16.4, 16.8 y 16.9 estos ámbitos no están previstos en el resto de operaciones programadas en esa medida.

Con respecto a la operación del apartado i del artículo nº 35 del Reglamento (UE) nº 1305/2013, no se va a implementar en el Programa y por tanto no se prevé ningún mecanismo de coordinación.

El único ámbito en el que se prevé posibilidad de solapamiento de la medida LEADER, es en el apartado b) del artículo nº 17 (inversiones en activos físicos), en este caso el apoyo de LEADER se limitará a microempresas. Se prevé cruce de base de datos para evitar duplicidad de ayudas.

15.5. Descripción de las acciones dirigidas a reducir la carga administrativa para los beneficiarios contempladas en el artículo 27, apartado 1, del Reglamento (UE) nº 1303/2013

La autoridad de gestión del programa, en cumplimiento de lo establecido en el artículo nº 27.1 del reglamento 1303/2013 promoverá acciones dirigidas a reducir la carga administrativa de los beneficiarios, estas actuaciones son las siguientes:

1. Medidas directas de reducción de cargas administrativas

1.1 Supresión de actos administrativos innecesarios.

1.2 Eliminación de procedimientos

o Sustitución del régimen de autorización, licencia y otros títulos habilitantes por la comunicación previa susceptible de comprobación ulterior.

1.3 Eliminación o simplificación de trámites

o Sustitución de la obligación de aportar documentación o adjuntarla a la solicitud por declaraciones responsables susceptibles de comprobación ulterior.

o Renovación automática o *proactiva* de licencias, permisos, etc.

o Eliminación de redundancias o solapamientos en las normas o procedimientos que implican la reiteración de un mismo procedimiento, con especial incidencia en procedimientos habituales.

o Establecimiento de umbrales mínimos por debajo de los cuales se exime del cumplimiento del trámite administrativo.

o Inscripción de oficio en un registro tras la presentación de una declaración responsable o la obtención de una autorización.

1.4 Simplificación documental

o No solicitar los documentos o datos que ya obren en poder, directa o indirectamente, de las Administraciones, en particular a través de la interconexión de fuentes de datos, obteniendo previamente el consentimiento del interesado.

o Reducción de la documentación o datos a aportar, exigiendo únicamente la documentación imprescindible.

o Simplificación de los formularios (incluidos los electrónicos) y unificación de formatos en todo lo posible.

1.5 Reducción de Frecuencia

o Reducción de la frecuencia de presentación de los datos o documentos.

o Ampliación de los plazos de validez de permisos, licencias, inscripciones en registros, etc.

1.6 Mejoras tecnológicas, acceso por medios electrónicos

o Automatización de las relaciones con la Administración o con terceros, que permita evitar desplazamientos o reiteraciones en los procedimientos.

o Interconexión de fuentes de datos entre Administraciones o terceros que evite la presentación de certificados, documentos o datos que ya obren en poder de la Administración, en particular a través de los registros.

1.7 Coordinación administrativa

o Coordinación efectiva entre los distintos órganos que participan en procedimientos administrativos para eliminar trámites concurrentes o solapados.

o Coordinación entre las diferentes administraciones públicas para establecer mecanismos de tramitación de procedimientos complejos.

2. Medidas indirectas para la reducción de cargas administrativas

2.1 Reducción de plazos y silencio administrativo

o Respuesta inmediata en los procedimientos.

o Reducción de los plazos legales y efectivos en la tramitación de los procedimientos.

o Reducción de plazos de conservación de documentos o datos.

o Por su efecto indirecto en la reducción de plazos, revisión del sentido del silencio administrativo ampliando el número de procedimientos con silencio positivo.

2.2 Información y lenguaje administrativo

o Puesta a disposición de información adicional o sistemas de ayuda para facilitar el cumplimiento de los procedimientos, tales como las guías de ayuda.

o Acceso, en la página web correspondiente, a toda la tramitación de un procedimiento.

o Simplificación y unificación del lenguaje administrativo facilitando la comprensión, cumplimentación y tramitación de documentos.

15.6. Descripción de la utilización de la asistencia técnica, incluidas las acciones relacionadas con la preparación, gestión, seguimiento, evaluación, información y control del programa y su ejecución, así como las actividades relativas a períodos de programación previos o posteriores, como se contempla en el artículo 59, apartado 1, del Reglamento (UE) n° 1303/2013

15.6 Acciones de asistencia técnica

Regulada en el artículo 51. 2 del Reglamento (UE) n° 1305/ 2013 y artículo n° 59 del Reglamento (UE) n° 1303/2013.

Se va a destinar un gasto público de:

Total Gasto público: 8.253.891,68 euros

Contribución FEADER: 4.374.562,00 euros (0,9% del FEADER).

La tasa de cofinanciación FEADER es del 53%.

Los beneficiarios de la medida serán la Autoridad de gestión del programa, el Organismo pagador y la Red Aragonesa de Desarrollo Rural (RADR).

Las acciones que se van a financiar a través de la asistencia técnica del Programa son las siguientes:

- Preparación: 223.703 euros.
- Gestión, control y auditoría: 6.745.358,49 euros.
- Seguimiento y evaluación: 401.509,43 euros. Las acciones relacionadas con la evaluación se definen en el plan de evaluación del Programa.
- Información y comunicación: 240.905,66 euros. Las acciones se definirán en la estrategia de información y publicidad del Programa.

- Creación de redes: 642.415,09 euros.

No está previsto que la Asistencia Técnica financie costes de Administración.

Para la contratación de estos servicios se realizará directamente por la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Aragón. Dicha contratación pública se realizará conforme a lo establecido en la legislación de contratación pública nacional aplicable en Aragón , así como con la Ley 3/2011, de 24 de febrero, de medidas en materia de Contratos del Sector Público de Aragón. La propia Ley contempla mecanismos para garantizar la moderación de costes.

Con objeto de realizar un seguimiento de esta medida se estiman las siguientes previsiones de indicadores:

Nº de informes anuales de ejecución: 9.

Nº de informes de evaluación: 15

Acciones de información y divulgación: 50

Nº de aplicaciones informáticas de gestión: 7

En el diseño del modelo de gestión de la medida, los controles administrativos y sobre el terreno serán llevados a cabo por una entidad que sea funcionalmente independiente de la entidad que autorice el pago de la asistencia técnica.

Para garantizar la coordinación nacional, con la asistencia técnica del Programa regional se financiarán exclusivamente acciones cuyo ámbito territorial sea regional, con la asistencia técnica del Programa Nacional se financiarán acciones de ámbito supraautonómico.

Algunas de estas acciones podrán corresponder al periodo 2021-2027.