

# PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN

PROGRAMA RED DE MUNICIPAL DE PARTICIPACIÓN Y CONCIENCIACIÓN SOCIAL SOBRE  
LA ECONOMÍA VERDE Y EL PATRIMONIO NATURAL EN EXTREMADURA

RED MUNICIPAL  
DE PARTICIPACIÓN  
Y CONCIENCIACIÓN  
SOCIAL SOBRE



**La economía Verde**  
**Y EL PATRIMONIO NATURAL**  
**en EXTREMADURA**

2016-2019

Este protocolo pretende ser una guía de ayuda para las entidades con las que se colabore o se contraten servicios desde el programa “Red de municipal de participación y concienciación social sobre la economía verde y el patrimonio natural de Extremadura”.

El mismo es de obligado cumplimiento, tal y como se especifica en el punto 8 del pliego de prescripciones técnicas y punto 16 del pliego de cláusulas administrativas que forman parte del proceso de licitación de los proyectos.

Se compone de unas especificaciones a nivel técnico y económico y de unas fichas que harán más efectivo y ágil el proceso de planificación, ejecución, evaluación y sistematización de acciones.

### **ESPECIFICACIONES A NIVEL TÉCNICO:**

- ✓ Designación de un técnico responsable. *Página 3*
- ✓ Participación en reuniones de coordinación. *Página 3*
- ✓ Identidad global del programa. *Página 3*
- ✓ Cumplimiento medidas de publicidad. *Página 3*
- ✓ Cumplimiento de lo establecido en la LO 15/1999 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. *Página 5*
- ✓ Justificación documental y plazos. *Página 6*
- ✓ Modificaciones intervención técnica. *Página 6*

### **ESPECIFICACIONES A NIVEL ECONÓMICO. *Página 7***

#### **ANEXOS. *Página 8 y documentación en formato digital digital***

- ✓ Anexo 1.- Logos
- ✓ Anexo 2.- Modelo de Memoria
- ✓ Anexo 3.- Fichas:
  - .- 1. Descripción de la actividad.
  - .- 2. Cuestionario evaluación de la actividad
  - .- 3. Relación nominal de participantes en actividad.
  - .- 4. Parte de asistencia/hojas firmas de participantes en actividad/reunión.
  - .- 5. Modelo orden del día de reunión.
  - .- 6. Modelo acta de reunión.

**Agradecemos su colaboración y les rogamos, por el buen funcionamiento del programa, el cumplimiento de este protocolo.**

## ESPECIFICACIONES A NIVEL TÉCNICO

### ✓ DESIGNACIÓN DE UN TÉCNICO RESPONSABLE.

En los primeros días de la contratación del servicio **se designará a una persona de contacto** por parte de cada entidad.

### ✓ PARTICIPACIÓN EN REUNIONES DE COORDINACIÓN.

Es imprescindible la asistencia y participación activa a las reuniones que sean convocadas, tanto desde AUPEX como desde la Junta de Extremadura.

### ✓ IDENTIDAD GLOBAL DEL PROGRAMA.

El programa “Red de municipal de participación y concienciación social sobre la economía verde y el patrimonio natural de Extremadura” cuenta con una imagen global y con un dominio web específico desde el que se pone a disposición una página web.

<b>IMAGEN GLOBAL DEL PROGRAMA</b>	
<b>DOMINIO WEB</b>	<a href="http://www.redextremaduraverde.org">www.redextremaduraverde.org</a>

La página web del programa: servirá de referente global de los diferentes proyectos, en la misma se publicarán actividades de los proyectos que desarrollen las entidades y se establecerá un link que enlazará con el espacio web que cada entidad haya creado para cada proyecto.

Se considera importante contactar con los servicios informáticos de AUPEX para homogeneizar todo lo posible los criterios de construcción de las distintas pag. Web de cada proyecto.

### ✓ CUMPLIMIENTO MEDIDAS DE PUBLICIDAD.

Se deben cumplir las obligaciones de información y publicidad establecidas en el Reglamento (UE) n.o 1305/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, relativo a la ayuda al desarrollo rural a través del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (Feader) y por el que se deroga el Reglamento (CE) n.o

1698/2005 del Consejo y el Anexo III del Reglamento de ejecución (UE) 808/2014 de la Comisión, de 17 de julio de 2014, por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (UE) número 1305/2013, así como lo establecido en el Decreto 50/2001, de 3 de abril, sobre medidas adicionales de gestión de inversiones financiadas con ayudas de la Junta de Extremadura.

**Todas las actividades que se desarrollen y productos que se elaboren** (todo tipo de documentación, paginas web, redes sociales, merchandising, productos finales etc) **deben llevar los siguientes logos:**

- AUPEX
- Junta de Extremadura. Consejería de Medio Ambiente y Rural, Políticas Agrarias y Territorio
- Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural. Europa invierte en las zonas rurales.
- Imagen global del programa “Red de municipal de participación y concienciación social sobre la economía verde y el patrimonio natural de Extremadura”
- Imagen global de la estrategia Extremadura 2030.



En **anexo 1** se ponen a disposición estos logos, así como un folio tipo.

## ✓ CUMPLIMIENTO DE LO ESTABLECIDO EN LA LO 15/1999 13 DE DICIEMBRE, DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

Se deben cumplir con las medidas de publicidad que exige la normativa europea, concretamente el Reglamento (CEE) nº 1828/2006 de la Comisión, de 8 de diciembre de 2006, sobre actividades de información y publicidad.

Los datos personales facilitados por los participantes en las actividades serán tratados de conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de dicha Ley.

Se deben dar de alta las bases de datos generadas en la agencia española de protección de datos.

En los partes de asistencia/hojas de firmas o cualquier otra actividad que conlleve la recogida de datos personales se debe cumplir con la legislación vigente al respecto.

Se debe incorporar en los procesos de recogida de datos personales (partes de asistencia, registros web, etc. ) el siguiente texto:

Se autoriza expresamente a la **nombre de la entidad** a difundir, publicar y hacer uso del material multimedia, fotografías, presentaciones y cualquier otro tipo de contenido generado por su participación en el proyecto. En garantía de cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, le informamos que los datos que nos facilite pasarán a formar parte de un fichero propiedad de **nombre de la entidad** que se pondrá a disposición de AUPEX (Asociación de Universidades Populares de Extremadura) y de la Junta de Extremadura. **Nombre de la entidad** se compromete a:

- Almacenar un fichero con los datos de carácter personal de conformidad con la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre.
- Utilizar dichos datos para fines estadísticos, lo cual el participante acepta expresamente.
- No recabar información innecesaria sobre sus participantes, a tratar con extrema diligencia la información personal, incluida imágenes, que le puedan facilitar libremente en el desarrollo de las actividades programadas y a cumplir en cualquier fase del tratamiento con la obligación de guardar el secreto respecto de los datos facilitados por los usuarios.
- Adoptar en todo momento los niveles de seguridad legalmente requeridos, para evitar la pérdida, mal uso, alteración, acceso no autorizado o robo de datos personales implementando todos los medios y sistemas técnicos a su alcance.

**Nombre de la entidad** se reserva el derecho a modificar en cualquier momento su política de tratamiento y seguridad de datos personales, siempre respetando la legislación vigente en materia de protección de datos, y previa comunicación a los interesados, bien mediante publicación en su página o por cualquier otro medio de comunicación o difusión que se considere oportuno.

El usuario podrá en cualquier momento ejercitar sus derechos de acceso, rectificación y cancelación remitiendo una comunicación escrita por correo electrónico a **e.mail de la entidad**.

**✓ JUSTIFICACIÓN DOCUMENTAL Y PLAZOS.**

Se presentarán memorias técnicas periódicas, siguiendo el modelo puesto a disposición en **anexo 2** en los siguientes plazos:

<b>Año</b>	<b>Fechas de presentación informes</b>
<b>2017</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 1ª memoria- <b>31 de marzo de 2017</b></li><li>• 2ª memoria-<b>30 junio 2017</b></li><li>• 3º memoria- <b>30 septiembre 2017</b></li><li>• 4ª memoria- <b>30 noviembre 2017</b></li></ul>
<b>2018</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 1ª memoria- <b>31 de marzo de 2018</b></li><li>• 2ª memoria-<b>30 junio 2018</b></li><li>• 3ª memoria- <b>30 septiembre 2018</b></li><li>• 4ª memoria- <b>30 noviembre 2018</b></li></ul>
<b>2019</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 1ª memoria- <b>31 de marzo de 2019</b></li><li>• 2ª memoria-<b>30 junio 2019</b></li><li>• 3ª memoria- <b>30 septiembre 2019</b></li></ul>

A cada memoria acompañará la justificación documental correspondiente y los productos elaborados. Para ello, en **anexo 3**, se ponen a disposición las siguientes fichas:

- ✓ Ficha descripción de actividad.
- ✓ Relación nominal de participantes en actividades.
- ✓ Partes de asistencia/hojas de firmas de participantes en actividades/reuniones
- ✓ Modelo orden del día de reuniones.
- ✓ Modelo acta de reuniones.
- ✓ Ficha evaluación de actividad.

Las fotografías y los productos elaborados se presentarán de forma independiente.

Se podrán ir elaborando nuevos modelos/fichas en función de la necesidad que surja con la intervención desarrollada

**✓ MODIFICACIONES INTERVENCIÓN TÉCNICA.**

Cualquier modificación que la entidad pretenda realizar sobre la intervención a llevar a cabo y que afecte a los resultados a alcanzar en la fecha prevista, a las actividades a desarrollar, etc. o que no sea acorde a las especificaciones detalladas en los pliegos de condiciones técnicas y/clusulas administrativas o a lo señalado en el Decreto 159/2016 de 27 de septiembre, debe ser comunicada a AUPEX, quien en su caso, autorizará, si fuera posible, dicha modificación.

## ESPECIFICACIONES A NIVEL ECONÓMICO

- ✓ Las facturas se realizarán acorde a la ejecución de los trabajos y se entregarán a la presentación de los informes, documentación justificativa y productos elaborados conforme al calendario previsto en el apartado de “Justificación documental y plazos” de las Especificaciones a Nivel Técnico.
- ✓ Las facturas deberán cumplir los requisitos exigidos por el Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación y por la normativa que resultara de aplicación.
- ✓ El régimen de pagos será dentro de los siguientes 60 días a la presentación de las facturas correspondientes.
- ✓ El presupuesto adjudicado no puede ser modificado en su precio final, no obstante podrá sufrir modificaciones interanuales de hasta un 15%, la cual deberá ser comunicada a AUPEX, quien en su caso, autorizará, si fuera posible, dicha modificación.



## ANEXOS:

### ANEXO 1.-

- ✓ Logos y folio tipo

### ANEXO 2.-

- ✓ Modelo de memoria.

### ANEXO 3.-

#### 1. Ficha descripción de actividad.

*A cumplimentar por la entidad. Una ficha para cada actividad. Ficha resumen que muestra la definición de la actividad y la evaluación de la misma.*

#### 2. Cuestionario evaluación de la actividad

*A cumplimentar por los participantes en la actividad. Tiene carácter anónimo. Los resultados del mismo se referenciarán en la ficha de actividad.*

#### 3. Relación nominal de participantes en actividad.

*A cumplimentar por la entidad. Estos datos se extraen de los partes de asistencia/hoja de firmas.*

#### 4. Partes de asistencia/hoja de firmas de participantes en actividad/reunión.

*A cumplimentar por la los participantes. Se debe poner en el pie de página, en el texto que hace referencia a la Ley de Protección de Datos los datos de la entidad. Cada asistente/participante debe rellenar sus datos con letra clara y firmar.  
Se debe utilizar siempre que la entidad realice una actividad de carácter presencial (actividad de información, sensibilización, reuniones...) ya que es la única manera de justificar que la actividad se ha desarrollado.*

#### 5. Modelo orden del día de reunión.

*A realizar por la entidad.*

#### 6. Modelo acta de reunión.

*A realizar por la entidad una vez que la reunión haya concluido. Se deben adjuntar al mismo fotografías, material entregado y parte de asistencia/hoja de firmas*