

Manual de Procedimiento del **Organismo Pagador para la** **Gestión del LeaderCal.**

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

Revisión	Fecha	Motivo
1ª revisión	Junio de 2010	Actualización.
2ª revisión	Julio de 2011	Modificaciones controles

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

ÍNDICE

	Pag.
INTRODUCCIÓN	8
1.1.- Objeto	8
1.2.- Base normativa	8
1.3.- Ámbito de aplicación	10
1.4.- Definiciones	10
1.5.- Desarrollo del LEADERCAL	13
1.6.- Delimitación de funciones	14
CAPÍTULO I. MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LOS GRUPOS DE ACCIÓN LOCAL	21
Prólogo. Programa informático LEADERCAL	21
1.1.- Descripción del programa informático	21
1.2.- Solicitud de cesión del programa	22
1.3.- Implementación informática	22
1.4.- Asistencia técnica	23
Sección I. Manual de procedimiento del promotor	24
I.1.- Fuentes de información	24
I.2.- Presentación de la solicitud de ayuda	25
Sección II. Manual de procedimiento del equipo técnico	26
II.A.- Generación y gestión de expedientes	26
II.A.1.- Gestión y control administrativo de las medidas 411 y 413	32
II.A.1.1.- Solicitud de ayuda	32
II.A.1.1.1.- Registro de la solicitud de ayuda	33
II.A.1.1.2.- Documentos anexos a la solicitud	33
II.A.1.1.3.- Subvencionalidad de los gastos en fase de solicitud	41
II.A.1.1.4.- Gestión de la solicitud por el Grupo	42
II.A.1.1.5.- Modificaciones a la solicitud. Addendas a la solicitud	43
II.A.1.2.- Acta de no inicio	43
II.A.1.3.- Depuración administrativa de la solicitud	44
II.A.1.4.- Compatibilidad de ayudas, comunicación de datos básicos al Registro Central de Ayudas y recepción de certificado de concurrencia de ayudas	45
II.A.1.5.- Informe técnico económico (ITE)	47
II.A.1.5.1.- Modificaciones al ITE. Addendas al ITE	49
II.A.1.6.- Solicitud de Informe Técnico de Subvencionalidad	49
II.A.1.7.- Resolución de la ayuda	50
II.A.1.8.- Comunicación de la resolución de la ayuda al Registro Central de Ayudas	52
II.A.1.9.- Depuración administrativa previa a la firma del contrato	52
II.A.1.10.- Fiscalización del compromiso de gasto por el RAF	53
II.A.1.11.- Control administrativo sobre la solicitud de ayuda (CASA)	53

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

II.A.1.11.1.- Gestión del control administrativo sobre la solicitud de ayuda (CASA)	54
II.A.1.12.- Contrato	56
II.A.1.13.- Declaración de la inversión y solicitud de pago	59
II.A.1.14.- Solicitud de un certificado de concurrencias de ayuda al Registro Central de Ayudas	59
II.A.1.15.- Depuración administrativa en fase de certificación	60
II.A.1.16.- Certificación de la ejecución de las actuaciones previstas	60
II.A.1.16.1.- Cálculo de la ayuda	62
II.A.1.16.2.- Reducciones y exclusiones	63
II.A.1.17.- Fiscalización de la certificación por el RAF	63
II.A.1.18.- Aprobación de la certificación	63
II.A.1.19.- Control administrativo sobre la solicitud de pagos (CASP)	64
II.A.1.20.- Solicitud para la realización de controles al Servicio Territorial	65
II.A.1.21.- Control sobre el terreno	66
II.A.1.22.- Emisión de orden de pago	66
II.A.1.23.- Comunicación al Registro Central de Ayudas	67
II.A.2.- Descripción de los aspectos específicos de la gestión y control de la Acción 333 Formación e Información	68
II.A.2.1.- Actividades subvencionables	68
II.A.2.2.- Requisitos	68
II.A.2.3.- Subvencionalidad	69
II.A.2.4.- Modulación de los costes	69
II.A.2.5.- Caracteres singulares de gestión de los expedientes de formación	70
II.A.3.- Gestión y control administrativo de la medida 431 . Expedientes de gastos de funcionamiento	72
II.A.3.1.- Actividades y proyectos auxiliares	72
II.A.3.1.1.- Gastos de funcionamiento del Grupo para la gestión del Programa	72
II.A.3.1.2.- Otras acciones de la medida 431	80
II.A.3.2.- Selección, composición y modulación del equipo técnico	81
II.A.3.2.1.- Selección de los equipos técnicos	81
II.A.3.2.2.- Composición de los equipos técnicos	82
II.A.3.2.3.- Compatibilidad del Grupo con otras actividades	83
II.A.3.3.- Aspectos singulares de gestión y control administrativo de la Acción 431.0, expedientes de gastos de funcionamiento	83
II.A.3.3.1.- Medida 431.0. Funcionamiento del Grupo	83
II.A.3.3.1.1.- Trámites no requeridos	83
II.A.3.3.1.2.- Solicitud para la aprobación anual de gastos de funcionamiento	84
II.A.3.3.1.3.- Depuración administrativa de la solicitud anual de gastos de funcionamiento	85
II.A.3.3.1.4.- Solicitud de informe técnico de subvencionalidad	86
II.A.3.3.1.5.- Resolución de la ayuda	86

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

II.A.3.3.1.6.- Control administrativo sobre la solicitud de ayuda (CASA)	87
II.A.3.3.1.7.- Declaración de la inversión y solicitud de pago	87
II.A.3.3.1.8.- Depuración administrativa en fase de certificación	87
II.A.3.3.1.9.- Certificación de la ejecución de las inversiones previstas	87
II.A.3.3.1.10.- Fiscalización de la inversión por el RAF	88
II.A.3.3.1.11.- Aprobación de la certificación	88
II.A.3.3.1.12.- Control administrativo sobre las solicitudes de pago (CASP)	88
II.A.3.3.1.13.- Solicitud para la realización del control sobre el terreno al Servicio Territorial	89
II.A.3.3.1.14.- Control sobre el terreno	89
II.A.3.3.1.15.- Emisión de la orden de pago	89
II.A.3.3.2.- Medida 431. Resto de acciones	90
II.A.3.4.- Limitaciones a los gastos de funcionamiento	91
II.A.4.- Gestión y control administrativo de la medida 421 . Expedientes de cooperación	92
II.A.4.1.- Principios generales	92
II.A.4.2.-Cooperación regional	93
II.A.4.2.1.-Grupo coordinador	93
II.A.4.2.2.- Estructura de los proyectos	94
II.A.4.2.3.- Financiación de los proyectos	96
II.A.4.2.4.- Admisibilidad de los proyectos. Subvencionalidad	97
II.A.4.2.5.-Gestión y control de los proyectos	97
II.A.4.2.5.1.-Asistencia técnica preparatoria	97
II.A.4.2.5.2.-Depuración administrativa	98
II.A.4.2.5.3.-Fiscalización del compromiso de gasto por el RAF	98
II.A.4.2.5.4.-Solicitud	99
II.A.4.2.5.5.-Aprobación/denegación de la solicitud	99
II.A.4.2.5.6.-Informe técnico económico. Depuración administrativa	100
II.A.4.2.5.7.-Solicitud de control CASA al ST	101
II.A.4.2.5.8.-Ejecución del gasto-modificaciones del proyecto	101
II.A.4.2.5.9.- Declaración de gasto o inversión. Solicitudes de pago	102
II.A.4.2.5.10.-Certificación.	103
II.A.4.2.5. 11.- Depuración administrativa de la certificación	104
II.A.4.2.5.12.-Fiscalización de la certificación por el RAF	105
II.A.4.2.5.13.-Solicitud de control CASP al ST	106
II.A.4.2.5.14.- Solicitud de control sobre el terreno al ST	106
II.A.4.2.5.15.- Orden de pago. Depuración informática y administrativa	107

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

II.A.4.2.5.16.-Pago de la ayuda	107
II.A.4.3.-Cooperación nacional y trasnacional	107
II.A.5.- Resolución de situaciones especiales	109
II.A.5.1.- Expedientes condicionados	109
II.A.5.2.- Subrogación de expedientes	109
II.A.5.3.- Corrección de errores	115
II.B.- Generación de informes	117
II.B.1.- Informe anual de ejecución	117
II.B.2.- Informes anuales de controles	118
II.C.- Dotación financiera y gestión de fondos	119
II.C.1.- Dotación financiera	119
II.C.2.- Gestión de fondos	119
II.C.2.1.- Anticipos	120
II.C.2.2.- Reembolsos de fondos	120
II.C.2.3.- Modificación de cuadros financieros	120
II.D.- Seguimiento de las operaciones	123
II.D.1.- Vigilancia quinquenal	123
II.D.2.- Prevención, detección y corrección de irregularidades	123
II.E.- Procemiento interno de gestión de los Grupos	125
II.E.1.- Procedimiento interno de gestión inicial	125
II.E.2.- Modificaciones al procedimiento interno de gestión	125
II.F.- Información y publicidad	127
II.F.1.- Marco normativo	127
II.F.2.- Señalización de la sede del Grupo	127
II.F.3.- Publicidad de las acciones del Grupo	128
II.F.4.- Señalización en materia de información y comunicación	129
II.G.- Registro de documentos	130
II.G.1.- El registro sobre documentos en soporte papel	130
II.G.1.1.- Características del sistema de registro	130
II.G.1.2.- Recepción y asiento de entrada	130
II.G.1.3.- Asiento y validación impresa de salida	131
II.G.2.- El registro sobre documentos transmitidos por medio electrónico, informático o telemático	131
Sección III. Manual de procedimiento del RAF	133
III.A.- Funciones del RAF	133
III.A.1.- Fiscalización de los expedientes de las medidas 411 y 413	133
III.A.2.- Fiscalización de los expedientes de la medida 431	135
III.A.3.- Fiscalización de los expedientes de la medida 421	137
III.B.- Convenios	138
III.C.- Gestión de expedientes	139
Sección IV. Manual del órgano de decisión	140
IV.A.- Composición	140
IV.B.- Funciones del órgano de decisión	141
IV.C.- Gestión del órgano de decisión	142
CAPÍTULO II. MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LOS SERVICIOS TERRITORIALES	144
II.1.- Necesidades informáticas del Servicio Territorial	144
II.2.- Subvencionalidad. Informe técnico de subvencionalidad	145

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

II.3.- Desbloqueo de expedientes	146
II.4.- Controles de los expedientes	147
II.4.1.- Control administrativo. CA	148
II.4.1.1.- Selección de la muestra	148
II.4.1.2.- Comprobaciones a realizar	148
II.4.1.3.- Gestión de los controles administrativos	150
II.4.2.- Control de repetición	151
II.4.2.1.- Selección de la muestra	151
II.4.2.2.- Comprobaciones a realizar y gestión de los controles de repetición	152
II.4.3.- Control sobre el terreno. CST	152
II.4.3.1.- Selección de la muestra	152
II.4.3.2.- Comprobaciones a realizar	154
II.4.3.3.- Gestión de los controles sobre el terreno	155
II.4.4.- Seguimiento de los resultados de los controles	156
II.5.- Certificación de solicitudes de reembolsos de fondos a los Grupos	156
II.6.- Gestión de informes anuales	158
CAPÍTULO III. MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL SERVICIO DE INICIATIVAS Y PROMOCIÓN DEL DESARROLLO	159
III.1.- Configuración del Servicio de Iniciativas y Promoción del Desarrollo	159
III.2.- Necesidades informáticas del Servicio de Iniciativas y Promoción del Desarrollo	159
III.3.- Gestión de solicitud de reembolsos	160
III.4.- Gestión de desbloqueo de expedientes	162
III.5.- Gestión de informes anuales	162
III.6.- Gestión económica	163
III.6.1.- Cuadros financieros	163
III.6.2.- Devolución de fondos	164
III.7.- Procedimiento interno de gestión	164
III.8.- Aprobación de gastos de funcionamiento del Grupo	165
III.9.- Gestión de los expedientes de la medida 421	167
III.9.1.- Cooperación regional	167
III.9.1.1.- Solicitud de aprobación del expediente	167
III.9.1.2.- Solicitud de modificación del proyecto de cooperación	167
III.9.2.- Cooperación nacional y transnacional	167
III.10.- Gestión de controles	168
III.10.1.- Comprobación de la fiabilidad de los solicitantes	168
III.10.2.- Controles sobre el terreno en operaciones incluidas en la medida 421	168
III.10.3.- Control sobre operaciones financiadas con cargo a LEADERCAL	168
III.10.4.- Evaluación de los controles administrativos y sobre el terreno	169
III. 10.5.- Control de calidad	169
III.10.6.- Control sobre los Grupos de Acción Local	170
III.10.6.1.- Comprobaciones a realizar	170
III.10.6.1.1.- Controles relativos al mantenimiento de los compromisos adquiridos por los Grupos de Acción Local para su autorización	170
III.10.6.1.2.- Controles sobre la actividad realizada por los GAL	171
III.10.7.- Aplicación de reducciones y exclusiones	171

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

1.- INTRODUCCIÓN

1.1.-OBJETO.

Con la finalidad de establecer un Manual de Procedimiento de Gestión común para llevar a cabo la tramitación de las **Ayudas LeaderCal**, dentro del Programa de Desarrollo Rural de Castilla y León 2007-2013 (en adelante PDR), se establece el siguiente documento, tanto para los Grupos de Acción Local (*en adelante “Grupos”*) gestores de las ayudas, como a todo el personal de la Administración de la Junta de Castilla y León que intervenga en la gestión de dichas Ayudas.

Por este motivo, cumpliendo el art.2 de la Orden PAT/163/2007 de 30 de Enero, por la que se determina el procedimiento de actuación del Organismo Pagador, se desarrolla el Manual de Procedimiento del Organismo Pagador para la Gestión LeaderCal.

En cumplimiento de la cláusula novena del Convenio entre la Consejería de Agricultura y Ganadería de la Junta de Castilla y León y los Grupos, firmado el 4 de mayo de 2009, la Directora del Organismo Pagador será la encomendada de aprobar dicho procedimiento, así como sus modificaciones.

En virtud de esta cláusula, el procedimiento de Gestión será de obligado cumplimiento por parte de todos los intervinientes en el Procedimiento de la Ayuda Leadercal.

El Procedimiento de Gestión LeaderCal, entrará en vigor al día siguiente de la aprobación por parte de la Directora del Organismo Pagador, sin perjuicio de la aplicación en todo momento de la normativa vigente que se aplicará en todos los casos.

1.2.-BASE NORMATIVA.

La Normativa relacionada con la aplicación del Eje 4 del PDR se expone a continuación segmentada por distintos niveles:

- **Normativa Genérica Comunitaria.**

- **Reglamento (CE) nº 1290/2005 del Consejo**, de 21 de junio de 2005, sobre la financiación de la Política Agrícola Común
- **Reglamento (CE) nº 1698/2005 del Consejo**, de 20 de septiembre de 2005, relativo a la ayuda al desarrollo rural a través del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER).Modificado por el Reglamento (CE) nº 74/09 de 19 de enero.
- **Reglamento (CE) nº 1974/2006 de la Comisión**, de 15 de diciembre de 2006, por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (CE) nº 1698/2005 del Consejo, de 20 de septiembre de 2005, relativo a la ayuda al desarrollo rural a través del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER)
- **Reglamento (CE) nº 363/2009 de la Comisión**, por el que se modifica el **Reglamento (CE) nº 1974/2006**.
- **Reglamento (CE) nº 65/2011 de la Comisión**, por el que se establecen disposiciones de aplicación al R.(CE) 1698/2005, en lo que respecta a la aplicación de procedimientos de control y condicionalidad en relación al Desarrollo Rural.
- **Reglamento (CE) nº 1998/2006 de la Comisión**, de 15 de diciembre de 2006, relativo a la aplicación de los Artículos 87 y 88 del Tratado a las ayudas de mínimos.

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

- **Recomendación de la Comisión, de 6 de mayo de 2003**, sobre la definición de microempresas, pequeñas y medianas empresas (2003/361/CE).
 - **Directrices Comunitarias sobre ayudas estatales al sector agrario y forestal 2007-2013** (2006/C319/01)
 - **Mapa de ayudas regionales 2007-2013.**
 - **Reglamento (CE) nº885/06 de la Comisión**, de 21 de junio de 2006, por el que se establecen las disposiciones de aplicación del R.1290/05, del Consejo en lo que se refiere a la autorización de Organismos Pagadores y otros órganos y a la liquidación de cuentas del FEAGA y FEADER.
- **Normativa Genérica Nacional.**
- **RD 521/2006**, en el que se establece el régimen de los Organismos Pagadores y de coordinación de fondos europeos agrícolas.
 - **Plan Estratégico Nacional de Desarrollo Rural 2007-2013.**
 - **Marco Nacional de Desarrollo Rural 2007-2013.**
 - **Circular del FEAGA nº 28/2009:Plan Nacional de Controles para las medidas de desarrollo Rural correspondientes al eje 4 LEADER del periodo 2007/-2013.**
 - **Protección de datos**, dadas las características de los datos a tramitar, se hace necesario asegurar la calidad y seguridad de los datos de carácter personal almacenados, en este sentido se aplicarán los procedimientos de seguridad y salvaguarda que exige la **Ley 15/99 de 13 de diciembre, Ley Orgánica de Protección de Datos** y del Reglamento que lo desarrolla, aprobado por **Real Decreto 1720/2007** , de 21 de diciembre.
 - **RD 1852/09 de 4 de diciembre** por el que se disponen los criterios de Subvencionalidad para los Programas de Desarrollo Rural cofinanciados por FEADER
- **Normativa Genérica Autonómica.**
- **Programa de Desarrollo Rural de Castilla y León 2007-2013**, aprobado por Decisión de la Comisión, C(2008)722 de 15 de febrero de 2008.
 - **Orden AYG/1918/2007**, de 21 de Noviembre, por la que se regula y convoca el procedimiento para la selección de Programas de Desarrollo Local, adaptados al Eje 4 del PDR de Castilla y León.
 - **Orden AYG/1413/2008 de 11 de julio**, por la que se resuelve la convocatoria de los Programas de Desarrollo Local, adaptados al Eje 4 del PDR de Castilla y León. Cinco de septiembre de 2007.
- **Normativa Específica Autonómica.**
- **Decreto 331/99**, de 30 de diciembre, por el que se regula el Registro de Ayudas.
 - **ORDEN de 5 de abril de 2000**, de la Consejería de Industria, Comercio y Turismo , por la que se desarrolla la regulación del Registro de Ayudas.
 - **Decreto 86/2006**, en el que se designa Organismo pagador y al Organismo de certificación de FEAGA y FEADER en Castilla y León, modificado por el Decreto 15/2008.

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

- **Decreto 87/2006, en el que se establecen las normas sobre la gestión del Organismo Pagador de Castilla y León** correspondiente a gastos financiados por el Feaga y el Feader.
 - **Orden PAT/163/2007, de 30 de enero por el que se determina el procedimiento del Organismo Pagador de los gastos de la PAC en la Comunidad de Castilla y León.**
 - **Procedimiento de actuación del Organismo Pagador de los gastos de la PAC en la CA de Castilla y León en relación con la declaración y recuperación de pagos indebidos.**
- **Otra Normativa de aplicación.**
Convenios de colaboración entre los Grupos de Acción Local y La Consejería de Agricultura y Ganadería de Castilla y León, firmados el 6 de mayo de 2009, para la aplicación del Programa Leadercal del PDR de Castilla y León (2007-2013).

En todo momento se entenderá, sobre la normativa mencionada, la versión vigente en el momento de su aplicación, de modo que se entenderán sustituidas por aquellas disposiciones que las deroguen, modifiquen o sustituyan.

1.3.-AMBITO DE APLICACIÓN.

Se pretende con este Procedimiento fijar las normas de actuación para la aplicación de estrategias de desarrollo local siguiendo la metodología LEADER, incluidas dentro del eje 4 del R 1698/2005 del Consejo relativo a la Ayuda al Desarrollo Rural a través del Feader, que se desarrollaran desde el año 2008 hasta el 2015, en el ámbito geográfico de la Comunidad Autónoma de Castilla y León.

La Comunidad Autónoma de Castilla y León ha elaborado el Programa de Desarrollo Rural de Castilla y León 2007/2013, aprobado por Decisión de la Comisión, C(2008)722 de 15 de febrero de 2008 y a partir de la aplicación de tres de sus **Medidas, todas ellas incluidas en el Eje 4**, se desarrolla el LeaderCal.

En concreto las Medidas implicadas son:

- ⌘ **411, Aplicación de estrategias de Desarrollo Local a través de un enfoque LEADER con vistas a alcanzar los objetivos del eje1;**
- ⌘ **413, Aplicación de Estrategias de Desarrollo Local;**
- ⌘ **421, Cooperación Transnacional e Interregional y**
- ⌘ **431, Funcionamiento del Grupo de Acción Local,**

1.4.-DEFINICIONES.

- Grupo de Acción Local o beneficiario final; es un conjunto de interlocutores públicos y privados aglutinados bajo una Asociación sin ánimo de lucro, que definen en común un Programa de Desarrollo Local (en adelante PDL), para el desarrollo de un territorio rural o

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

Comarca, y que, como socios de esta entidad, asumen la responsabilidad de desarrollar el programa y seleccionar los proyectos concretos a apoyar, siguiendo el método Leader en una determinada comarca de actuación.

Dentro de los Grupos existen tres Órganos fundamentales, en función de las competencias que tienen cada uno de ellos:

- Órgano de Decisión
- Equipo Técnico ó Gerencia.
- Responsable Administrativo-Financiero. RAF.

- Órgano de Decisión.- Es un órgano interno del Grupo, que tiene la capacidad de toma de decisiones en el seno del Grupo, teniendo en cuenta que la *Asamblea* es el órgano superior en la toma de decisiones. Las decisiones se toman colegiadamente, según los estatutos del Grupo, siendo necesario levantar un Acta con los temas relacionados del Programa LederCal.
- Equipo Técnico del Grupo ó Gerencia.-Conjunto de personas de orientación multidisciplinar, con una relación laboral directa con el Grupo, que realizan funciones técnicas relacionadas con los expedientes de ayuda, así como la captación de promotores y la promoción del PDL.
- Responsable Administrativo y Financiero, RAF.- Es la sección administrativa del Grupo, al que le corresponde la labor de Intervención y Fiscalización de las acciones realizadas.

Por definición, la figura del RAF se corresponde con una Entidad Local, que debe formar parte del ámbito territorial Grupo, con capacidad de control y fiscalización de fondos públicos y en cualquier caso actuará bajo el principio de *autonomía funcional*.

La Entidad Local seleccionada debe firmar un convenio con el Grupo, para desarrollar su actividad, para lo cual designará un funcionario con la suficiente capacidad y experiencia en el control de fondos públicos.

- Método Leader, consiste fundamentalmente, en desarrollar un **conjunto de intervenciones sobre una comarca**, mediante la aplicación de un PDL con un protagonista fundamental de su ejecución: el Grupo de Acción Local.
- Programa de Desarrollo Local, PDL: documento propio del Grupo, donde se especifica;
 - *el territorio de actuación*, como un conjunto homogéneo,
 - *la forma jurídica del Grupo*,
 - *el Procedimiento Interno de Gestión* del Grupo,
 - *Estrategias de Desarrollo*, es decir las *directrices básicas de actuación* y los objetivos a conseguir con su aplicación,
 y cuyo objetivo final es conseguir un desarrollo endógeno y sostenido de territorio de actuación.
- Convenio LeaderCal. Documento formalizado entre la Consejería de Agricultura y Ganadería de la Junta de Castilla y León y cada uno de los Grupos de Acción Local, para la aplicación de las medidas 411, 413, 421 y 431 del Programa de Desarrollo Rural de Castilla y León, en la comarca asignada a cada Grupo.
- Beneficiario Final. Es el Grupo de acción local
- Destinatario final. Persona física o jurídica que presenta un proyecto de inversión o gasto, en la comarca asignada a un Grupo, para la obtención de una determinada ayuda.
- Operación ó Proyecto, se considera a la Inversión o gasto, presentado por el Beneficiario final a un grupo y que ha resultado seleccionado de acuerdo a los Criterios de Selección, incluidos en el PIG del Grupo.

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

- Expediente de Ayuda, se corresponde con todos los documentos administrativos de una operación, donde se incorporan la justificación documental del proceso administrativo, desde la solicitud de la ayuda hasta la certificación final y los controles efectuados hasta la terminación del plazo de los compromisos adquiridos por el beneficiario.
- Servicio Territorial de Agricultura y Ganadería. De ámbito provincial, es la Unidad Administrativa más cercana al Grupo y a los promotores de los proyectos que, dependiendo de la Consejería de Agricultura y Ganadería ejerce las funciones de Seguimiento y Control a los Grupos que apliquen las *Estrategias de Desarrollo* en la Provincia correspondiente. En esta Unidad se autorizará a los funcionarios necesarios para realizar las funciones de Seguimiento y Control, en función de las necesidades de cada provincia.
- Viceconsejería de Desarrollo Rural. Es la Unidad Administrativa que tiene las competencias de la gestión del LeaderCal, a través del Decreto 74/07. El desarrollo de estas competencias se realiza a través de la Dirección General de de Producción Agropecuaria y Desarrollo Rural, gestionando las funciones de Coordinación, Seguimiento y Control de los Grupos y los Servicios Territoriales, a través del Servicio de Iniciativas y Promoción del Desarrollo.
- Autoridad de gestión del PDR. Es el Organismo responsable de la gestión y aplicación eficiente, eficaz y correcta del Programa. La Secretaria General de la Consejería de Agricultura y Ganadería es la encargada de realizar estas funciones.

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

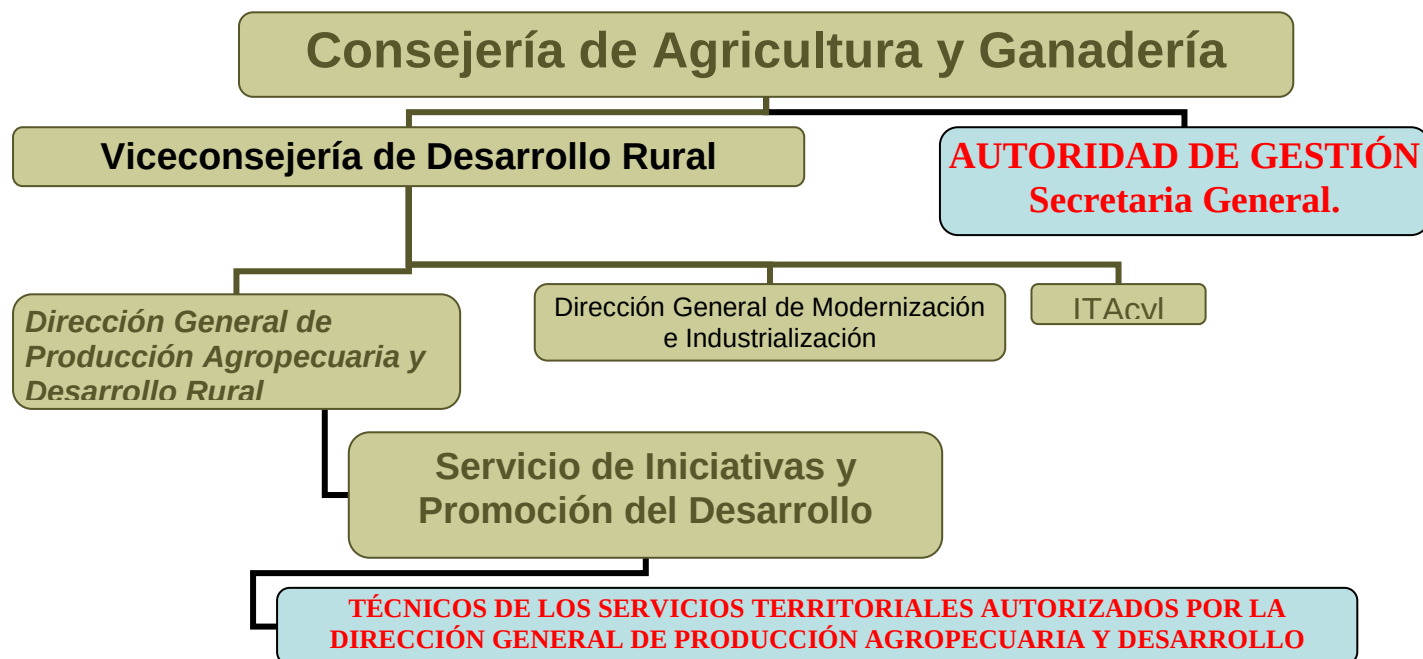


Grafico nº 1.-Organigrama de las Unidades Implicadas.

1.5.-DESARROLLO DEL LEADERCAL.

El LeaderCal se inició con la publicación de la Orden de Convocatoria de Selección de los Grupos, Orden AYG/1918/07 de 21 de noviembre, a partir de la cual las “*Asociaciones sin ánimo de lucro*”, es decir aquellas entidades que pueden cumplir los requisitos de la misma, presentaron su *PDL*, para la comarca que consideraron oportuna.

Cada PDL fue analizado por una Comisión de Selección, la cual seleccionó 44 Grupos, a través de la Orden AYG/1413/08 de 11 de julio de la Consejería de Agricultura y Ganadería., y a partir de este momento, cada Grupo podrá realizar la gestión de los Fondos Públicos asignados, mediante el desarrollo de expedientes donde se auxiliaran Operaciones o Proyectos de Inversión, seleccionados por cada Grupo. La relación de los Grupos seleccionados así como su código se presenta en el Anexo nº1 de este apartado.

La gestión del LeaderCal se realiza a través de los *Grupos de Acción Local*.

El grupo desarrollará su PDL a través de la gestión de las solicitudes recibidas mediante la elaboración de expedientes.

- ⌘ Cuando el Proyecto de Inversión se centra en el fomento de pequeñas Industrias Agroalimentarias, se encuadrará en la Medida 411.
- ⌘ Cuando el Proyecto de Inversión se centra, en la *Aplicación de Estrategias de Desarrollo Local*; se encuadrará en la Medida 413.

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

- ⌘ Cuando el Proyecto de Inversión se centra en la Cooperación transnacional e interregional, pertenece a la Medida 421, y
- ⌘ Si el Proyecto de Inversión se centra en el Funcionamiento del Grupo, adquisición de Capacidades y Promoción Territorial, estará en el ámbito de la Medida 431.

El Control, Seguimiento, Orientación y Desarrollo de los Grupos, se corresponde con la acción de la Consejería de Agricultura y Ganadería, por medio de la Dirección General de Producción Agropecuaria y Desarrollo Rural, que cuenta con el Servicio de Iniciativas y Promoción del Desarrollo para tales fines.

La acción de Seguimiento y Control se realizará para cada provincia, a través de los Servicios Territoriales de Agricultura y Ganadería correspondientes.

1.6.-DELIMITACIÓN DE FUNCIONES.

El procedimiento para la concesión de este tipo de ayudas se articula a través de los diferentes procesos que deben llevar a cabo las organizaciones afectadas.

El Manual de Procedimiento se estructura en tres CAPÍTULOS, correspondiendo a cada organización interviniente en el proceso, unos principios de actuación a partir de los cuales se delimitan sus funciones en el desarrollo de la gestión de las ayudas.

❖ CAPÍTULO I: el Grupo de Acción Local.

Las funciones correspondientes al Grupo se desarrollan a continuación:

1. La aplicación del “*Plan de Información y Publicidad*” incluido en el Procedimiento Interno de Gestión del Grupo (en adelante PIG), mediante las acciones descritas en el mismo.
2. Recibir y asesorar a los demandantes de información acerca de las ayudas LeaderCal, así como la custodia y registro de las solicitudes y todos los documentos entregados por el solicitante.
3. La gestión administrativa de las medidas 411, 413, 421 y 431 a través de Expedientes de ayuda, según este Procedimiento de Gestión, el Régimen de Ayudas y el propio PIG del Grupo.
4. Control Administrativo de las operaciones de las medidas; 411 y 413. cuyos titulares no sean el propio Grupo.
5. Gestión de las solicitudes de Pago de Fondos a la Dirección General de Producción Agropecuaria y Desarrollo Rural.
6. Realización de los Informes Anuales correspondientes al Programa LeaderCal y de los Informes concernientes a los Controles realizados por el Grupo.
7. Aplicación de la Vigilancia quinquenal de aquellos expedientes que mantengan los compromisos adquiridos por el contrato suscrito, después de la certificación final de las inversiones.

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

8. Vigilancia y custodia en el lugar definido por el Grupo de los expedientes gestionados para las Ayudas LeaderCal.
9. Prevenir, detener y corregir las irregularidades que pudieran sobrevenir en la gestión de las ayudas LeaderCal.
10. La Intervención de las acciones realizadas por el Grupo se llevarán a cabo a través de la figura del Responsable Administrativo y Financiero (en adelante RAF).

❖ **CAPÍTULO II:** el Servicio Territorial de Agricultura y Ganadería (en adelante ST). Los funcionarios autorizados del ST, realizarán una función fundamental de Seguimiento y Control de las ayudas concedidas por el Grupo. En este caso los SSTT realizarán las siguientes funciones:

1. La tramitación de la subvencionalidad, en los expedientes de la medida 413 donde los titulares sean los propios Grupos y para cualquier expediente que sea solicitado por el Grupo.
2. La realización de los Controles Administrativos de las siguientes operaciones:
 - o de las Medidas 411 y 413 cuyo titular sea el propio Grupo,
 - o de la Medida 431,
 - o de la Medida 421
 - o la repetición de los Controles Administrativos realizados por los Grupos, solamente para aquellas operaciones seleccionadas por muestreo estadístico.
3. La realización de los Controles sobre el terreno para todas las medidas, solamente para aquellas operaciones seleccionadas por muestreo estadístico.
4. El asesoramiento de los Grupos en aquellos casos demandados por los Grupos, que se verán realizadas mediante las visitas periódicas a la sede del Grupo o en los lugares donde se ejecuta el proyecto.
5. La tramitación de las solicitudes de Reembolsos de Fondos realizadas por los Grupos, en la parte correspondiente al ST.
6. La realización del Informe Anual correspondiente al trabajo desarrollado por el ST para el Programa LeaderCal.

❖ **CAPÍTULO III:** Dirección General de Producción Agropecuaria y Desarrollo Rural,. Desde esta Unidad administrativa se realiza la supervisión, control y coordinación de las operaciones básicas del Leadercal. Además realizarán las siguientes funciones:

1. El asesoramiento de los Grupos en aquellos casos demandados por los mismos, que se verán realizadas mediante los medios de comunicación habituales (Correo electrónico, correo ordinario, teléfono, fax, visitas periódicas a la sede del Grupo o en los lugares donde se ejecuta el proyecto).

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

2. La Recepción de las solicitudes de la medida 431; Gastos de Funcionamiento, con una periodicidad anual, para Aprobar ó en su defecto denegar las solicitudes en función de las justificaciones presentadas.
3. Recibir las solicitudes de la medida 421; *Cooperación Transnacional e Interregional*, para aprobar ó en su defecto denegar las solicitudes en función de las justificaciones presentadas.
4. La realización de Controles Generales, según el Plan Nacional de Controles de las Medidas de Desarrollo Rural 07/13, del FEAGA.
5. La tramitación de las solicitudes de Reembolsos de Fondos realizadas por los Grupos, en la parte correspondiente a la Dirección General de Producción Agropecuaria y Desarrollo Rural.
6. La realización del Informe Anual correspondiente al trabajo desarrollado por la Dirección General de Producción Agropecuaria y Desarrollo Rural para el Programa LeaderCal.

Anexo nº 1. Relación de Grupos.

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

Provincia	Número	Nombre Abreviado	Denominación
Ávila	01	ADRIMO	ASOCIACION PARA EL DESARROLLO RURAL INTEGRAL DE LA MORAÑA
	02	ASIDER	ASOCIACION INTERMUNICIPAL PARA EL DESARROLLO RURAL DE LA COMARCA BARCO-PIEDRAHITA-GREDOS
	03	ASOCIO	FUNDACION PARA EL DESARROLLO LOCAL ASOCIO DE AVILA
	04	TIETAR	CENTRO DE DESARROLLO RURAL VALLE DEL TIETAR
Burgos	05	ADECOAR	ASOCIACION PARA EL DESARROLLO DE LA COMARCA DEL ARLANZA
	06	ADECO BUREBA	ASOCIACION PARA EL DESARROLLO COMARCAL BUREBA
	07	ADECO CAMINO	ASOCIACION PARA EL DESARROLLO RURAL INTEGRAL DE LAS COAMARCAS CIRCUNDANTES DEL CAMINO DE SANTIAGO COMPRENDIDAS ENTRE CASTROJERIZ Y FROMISTA
	08	AGALSA	ASOCIACION GRUPO DE ACCION LOCAL SIERRA DE LA DEMANDA
	09	MERINDADES	ASOCIACION CENTRO DE DESARROLLO RURAL MERINDADES
	10	RIBERA DE DUERO BURGALESA	ASOCIACION PARA EL DESARROLLO RURAL E INTEGRAL DE LA RIBERA DEL DUERO BURGALESA
León	11	ADESCAS	ASOCIACION INTERMUNICIPAL PARA EL DESARROLLO LOCAL DE LA ZONA DE SAHAGUN-SURESTE DE LEON
	12	ASODEBI	ASOCIACION PARA EL DESARROLLO DE LA COMARCA BERCIANA
	13	CUATRO VALLES	ASOCIACION CUATRO VALLES
	14	POEDA	ASOCIACION POEDA, PARAMO ORBIGO ESLA DESARROLLO ASOCIADO
	15	RIAÑO	ASOCIACION GRUPO DE ACCION LOCAL MONTAÑA DE RIAÑO
	16	MONTAÑA DEL TELENÓ	ASOCIACION MOTAÑAS DEL TELENÓ
Palencia	17	ARADUEY	ASOCIACION INTERMUNICIPAL PARA EL DESARROLLO LOCAL DE LA COMARCA DE TIERRA DE CAMPOS PALENTINA
	18	CERRATO	ASOCIACION PARA EL DESARROLLO RURAL INTEGRAL DEL CERRATO PALENTINO
	19	MONTAÑA PALENTINA	Agrupación Comarcial de Desarrollo de la MONTAÑA PALENTINA
	20	PARAMOS Y VALLES	ASOCIACION PARA EL DESARROLLO RURAL INTEGRAL DE LAS COMARCAS NATURALES DE LOS PARAMOS Y VALLES PALENTINOS
Salamanca	21	ADECOCIR	ASOCIACION PARA EL DESARROLLO DE LA COMARCA DE CIUDAD RODRIGO
	22	ADEZOS	ASOCIACION PARA EL DESARROLLO DE LA ZONA OESTE DE SALAMANCA
	23	ADREGAG	ASOCIACION PARA EL DESARROLLO RURAL Y ECONOMICO DE LAS COMARCAS DE CAMPO CHARRO, ALBA DE TORMES Y GUIJUELO
	24	ADRISS	ASOCIACION PARA EL DESARROLLO RURAL INTEGRAL DE LAS SIERRAS DE SALAMANCA
	25	NORDESTE DE SALAMANCA	ASOCIACION PARA EL DESARROLLO RURAL ENDOGENO DEL TERRITORIO NORDESTE DE SALAMANCA
Segovia	26	AIDESCOM	ASOCIACION INTERMUNICIPAL PARA EL DESARROLLO LOCAL EN LA COMARCA DE SANTA MARIA LA REAL DE NIEVA
	27	CODINSE	ASOCIACION COORDINADORA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DEL NORDESTE DE SEGOVIA
	28	HONORSE – TIERRA DE PINARES	ASOCIACION HONORSE – TIERRA DE PINARES
	29	SEGOVIA SUR	ASOCIACION PARA EL DESARROLLO RURAL SEGOVIA SUR

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

Provincia	Número	Nombre Abreviado	Denominación
Soria	30	ADEMA	ASOCIACION PARA EL DESARROLLO ENDOGENO DE ALMAZAN Y OTROS MUNICIPIOS
	31	ASOPIVA	ASOCIACION PINARES EL VALLE PARA EL DESARROLLO RURAL INTEGRAL
	32	PROYNERSO	ASOCIACION PROYECTO NORESTE DE SORIA
	33	TIERRAS DEL CID	ASOCIACION PERA EL DESARROLLO RURAL INTEGRAL TIERRAS SORIANAS DEL CID
Valladolid	34	CAMPOS y TOROZOS	ASOCIACION COLECTIVO PARA EL DESARROLLO RURAL DE TIERRA DE CAMPOS
	35	DUERO ESGUEVA	ASOCIACION DUERO ESGUEVA
	36	RUTA DEL MUDEJAR	ASOCIACION PARA EL DESARROLLO RURAL RUTA DEL MUDEJAR
	37	VALLADOLID NORTE	ASOCIACION PARA EL DESARROLLO RURAL INTEGRADO DE TIERRA DE CAMPOS – ZONA NORTE DE VALLADOLID
	38	ZONA CENTRO DE VALLADOLID	ASOCIACION PAR EL DESARROLLO ENDOGENO EN LA ZONA CENTRO DE VALLADOLID
Zamora	39	ADATA	ASOCIACION PARA EL DESARROLLO DE ALISTE, TABARA Y ALBA
	40	ADERISA	ASOCIACION PARA EL DESARRROLLO ECONOMICO RURAL INTEGRAL DE SAYAGO
	41	ADISAC-LA VOZ	ASOCIACIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRADO DE SANABRIA Y CARBALLEDA, LA VOZ
	42	MACOVALL 2000	ASOCIACION PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LAS MANCOMUNIDADES DE LA COMARCA DE LOS VALLES DE BENAVENTE (MACOVALL 2000)
	43	ADRI PALOMARES	ASOCIACION DE DESARROLLO RURAL INTEGRAL PALOMARES (VIA DE LA PLATA, SALINAS, NORTE DUERO)
	44	TORGUVI	ASOCIACION GRUPO DE ACCION LOCAL TORO, GUAREÑA Y VINO

Este mapa de España muestra las 52 regiones administrativas, cada una con un color distintivo y una etiqueta que indica su nombre. Las regiones están distribuidas por toda la península ibérica, incluyendo las Islas Baleares y Canarias. Las etiquetas de las regiones son:

- ADIFES
- CUATRO VALLES
- ATASO
- MONTAÑA VALENTINA
- MERINDADES
- TELEMO
- FORDA
- ADESCAS
- PARAMOS Y VALLES
- ADECO CAMINO
- ADECO SURERA
- ADISAC-LA VOZ
- MACOVALL
- VALL. NORTE
- ARADUY
- AGALGA
- ADATA
- PALOMARES
- CAMPOS Y TOROSOS
- CERRATO
- ADESCAR
- ASOPIVA
- PROYENGO
- CENTRO DE VALLADOLID
- DUERO-ESGUAYA
- XISERA DEL DUERO
- TIERRAS SOMARIAS DEL CID
- ADERISA
- TORGUVE
- ROTA DEL NIQUJAR
- HONORIE 7 DE PINARES
- CODINSE
- ADENA
- ADREOS
- BORDERSTE DE SALAMANCA
- ADERSOON
- ADRIMO
- SEGUVIA SUR
- ADRECCAS
- ADRECCOOR
- ADRIGG
- ASICER
- AGOCIO
- TINTAR

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

CAPITULO I. MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LOS GRUPOS DE ACCIÓN

LOCAL.

La Selección de los Grupos por parte de la Junta de Castilla y León ofrece a estas Asociaciones la posibilidad de poner en valor el Programa de Desarrollo Local, que cada Grupo ha definido para un territorio concreto en el marco 2007/2013.

Esta responsabilidad se fundamenta en la realización de ciertas operaciones con un objetivo común, la mejora del territorio comarcal.

Por lo tanto las Operaciones realizadas por los Grupos conllevarán, la gestión de los procesos que implica el desarrollo de una ayuda LeaderCal.

Las Operaciones deben quedar reflejadas en un Expediente, donde se pueda ratificar los principios de; Colaboración, Objetividad, Imparcialidad, Eficacia, Eficiencia, Transparencia, Publicidad y Libre concurrencia, que han sido admitidos en la cláusula 5 del Convenio suscrito entre el Grupo y la Junta de Castilla y León.

Así mismo los Grupos deberán establecer “Sistemas de control” para verificar el correcto funcionamiento del Sistema, dejando en todo momento la necesaria Pista de auditoria.

Los Controles Administrativos serán por tanto, nuevos elementos en la gestión de un expediente, siendo imprescindible la validación de este proceso por la Gerencia del Grupo, para la consecución del objetivo final de una operación, el pago de la ayuda, en su caso.

En este capítulo, se regulan todos los procesos necesarios para gestionar un expediente de ayuda LeaderCal, conforme a la Normativa establecida y relacionada con anterioridad.

1.- PROGRAMA INFORMÁTICO LEADERCAL

El *Grupo* seleccionado a través de la Orden AYG/1413/08 de 11 de julio de 2008, deberá contar en todo momento del marco 2008/2015, con una infraestructura técnica e informática (especificada en el Art. 9, apart.7 de la Orden AYG/1918/07 de 21 de noviembre); para poder realizar una gestión adecuada.

1.1.-DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA INFORMÁTICO.

El *Programa Informático LeaderCal* se ha desarrollado utilizando la tecnología Java 2 Enterprise Edición, con implementaciones basadas en los frameworks y herramientas JSF, Spring e Hibernate.

La aplicación se compone de tres módulos principales:

- *Módulo de Gestión Grupo*, parte del sistema de información que será utilizado por los Grupos para la gestión de los expedientes, la gestión interna y la generación de la documentación e informes asociada a los expedientes de ayuda.
- *Módulo de la Administración*, en este apartado se incluyen las funcionalidades necesarias para el ejercicio de las funciones de la administración en lo referente a tramitación de las ayudas, dando soporte de manera diferenciada a las tareas llevadas a cabo desde los Servicios Centrales y los Territoriales. En este apartado se incluirán los

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

mecanismos de comunicación con sistemas automatizados de la propia Consejería y de otras Administraciones como el Ministerio de Medio Ambiente, Medio Rural y Marino (MARM).

- Web de información de ayudas, conjunto de páginas que darán información a los promotores sobre el procedimiento de gestión de ayudas, plazos y requisitos e incluirá el acceso al sistema de información y a las distintas webs de información de los Grupos.

Como módulos horizontales que darán apoyo a estos tres mencionados anteriormente, se encuentran:

- Sistema de gestión documental, permitirá a los Grupos y a los Servicios Centrales (SSCC) y Servicios Territoriales (SSTT) almacenar la documentación asociada a los expedientes. El sistema permitirá catalogar toda esta información en base a atributos preconfigurados. El usuario podrá definir la estructura de carpetas de almacenamiento para poder organizar los archivos en documentación, imágenes, etc...

Se incluirán mecanismos de seguridad necesarios para limitar el acceso a la información para asegurar la confidencialidad e integridad de los datos.

- Gestión telemática de los datos, El *Programa Informático LeaderCal* permite el uso de técnicas de tramitación telemática, con el objeto de optimizar los procesos de gestión de los expedientes y sus documentos adjuntos durante todas sus fases, mejorando el acceso a la información sobre las ayudas. Para la autenticación y autorización de los usuarios se utiliza un sistema centralización que permite accesos con certificado digital de la Fabrica Nacional de Moneda y Timbre (en adelante FNMT) que se integra con el sistema de seguridad de la Consejería de Agricultura y Ganadería.

La aplicación informática se encuentra desplegada en el Centro de Procesado de Datos (en adelante CPD) de la Consejería de Agricultura y Ganadería (en adelante CAyG) con las adecuadas garantías de seguridad.

1.2.-SOLICITUD DE CESIÓN DEL PROGRAMA.

La Dirección General de Producción Agropecuaria y Desarrollo Rural pondrá a disposición de todos los Grupos, esta aplicación informática, que deberán solicitar su cesión mediante el anexo nº 1, a la Dirección General de Producción Agropecuaria y Desarrollo Rural.

1.3.-IMPLEMENTACIÓN INFORMATICA.

La gestión de las Ayudas LeaderCal se realizará obligatoriamente a través del *Programa Informático LeaderCal*, para lo cual, cada Grupo deberá estar conectado “vía Web”, al menos en dos Ordenadores situados en la/s sede/s del Grupo y los ordenadores disponibles para el uso del programa deberán contar con los siguientes requisitos mínimos:

Intel Pentium IV a 3.0 Ghz o superior.
1GB RAM o superior.
Windows Xp. Service Pack 2
Internet Explorer 6 ó 7.
Acrobat Reader 6

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

Además será necesario disponer de un escáner de documentos con al menos las siguientes características:

- Tamaño documentos: A4 (29.7 x 21) y A3 (297 x 432 mm)
- Alimentador multipágina
- Resolución Hardware: 1200ppp x 1200ppp

Será preciso disponer así mismo, de línea ADSL sin balanceo, con una capacidad de subida de 512 Kbps y 2 Mbps de bajada.

Será necesario que la Gerencia, el Presidente, Secretario y RAF del Grupo, es decir todas las personas que puedan operar con el Programa Informático LeaderCal, deberán obtener un Certificado Digital de clase 2CA emitido por la Real Fabrica de la Moneda y Timbre, cuyas características y procedimientos de obtención pueden consultarse en <http://www.fnmt.es/>, antes del inicio del uso del Programa Informático. El Certificado Digital puede ser:

- Dual, es decir, la persona que solicita el certificado en cuestión, está asignada al Grupo ó
- un Certificado Digital personal.

1.4.-ASISTENCIA TÉCNICA

Para la resolución de problemas relacionados con la utilización de la aplicación informática, se ha puesto a disposición de los Grupos, un Centro de Atención a Usuarios (en adelante CAU), donde se resuelven telefónicamente (983 419 477), por técnicos especializados todas las dudas o problemas informáticos que pueden sobrevenir con la GESTIÓN INFORMÁTICA, durante el periodo de aplicación del marco LeaderCal.

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

SECCIÓN I. MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL PROMOTOR- DESTINATARIO DE LA AYUDA.

El Promotor/Beneficiario de las ayudas, deberá contar con la información necesaria correspondiente a esta línea de ayudas, antes de realizar la solicitud de la misma.

I.1.- FUENTES DE INFORMACIÓN.

El Solicitante tendrá a su disposición las siguientes Fuentes de información:

- El **propio Grupo**, que atenderá las demandas de información en las sedes del mismo, ó a través de la propia página Web del Grupo, en aquellos casos en que se disponga de la misma. Los documentos que se deberán incluir son los siguientes:
 - El Procedimiento Interno de Gestión del Grupo, incluyendo en un lugar destacado la baremación de los proyectos.
 - El Régimen de Ayudas de LeaderCal,
 - Los documentos del solicitante necesarios para realizar la solicitud y el resto del expediente. Estos documentos serán facilitados por la Dirección General de Producción Agropecuaria y Desarrollo Rural y estarán a disposición del solicitante.
 - El propio Manual de Procedimiento, cuando así se solicite.

En todo momento el Grupo dispondrá de estos documentos en la sede, situados en un lugar de fácil acceso para el solicitante.

Si el Grupo estima oportuno editar una Guía del Promotor, es decir un documento interno que ayudará al solicitante a realizar la tramitación de la ayuda para cumplimentar los documentos necesarios, esta Guía deberá acompañar al resto de documentos relacionados anteriormente, haciendo posible la suficiente difusión en la comarca, para que los potenciales solicitantes puedan conocerla.

- En el **portal de la Junta de Castilla y León** (www.jcyl.es) dentro del área de la Consejería de Agricultura y Ganadería, se dispone de un espacio para informar sobre el Programa LeaderCal.

Para poder acceder a esta información será necesario dirigirse al ámbito de Desarrollo Rural /LeaderCal 2007/2013, en la siguiente dirección http://www.jcyl.es/web/jcyl/AgriculturaGanaderia/es/Plantilla66y33/1218523588846/_/_/_/

Este espacio ofrecerá información de carácter general, así como la dirección postal, teléfono, correo electrónico y el enlace de las páginas Web de todos los Grupos de Castilla y León, mediante un “Buscador de Grupo”.

El buscador será capaz de dar la información necesaria para que un ciudadano pueda conocer, el Grupo de Acción Local que le corresponde geográficamente, de tal forma que introduciendo el nombre de la localidad/municipio donde se vaya a realizar la inversión o gasto, este indicará el Grupo que le pertenece geográficamente, ofreciendo

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

los datos necesarios para poder acceder a los canales informativos dispuestos por el Grupo.

Así mismo el promotor tendrá a su disposición en el portal, los documentos necesarios para realizar la solicitud y el resto de documentos para completar el expediente de ayuda.

I.2.-PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD DE AYUDA.

El Promotor de una inversión o gasto puede presentar al Grupo la *Solicitud de Ayuda* (anexo nº 3) mediante la tramitación directa en la propia sede del Grupo, cumplimentando y registrando la Solicitud de ayuda.

Las solicitudes de ayuda podrán retirarse total o parcialmente, en cualquier momento. El Grupo procederá al registro de tal retirada. No obstante, cuando se haya informado al beneficiario de la existencia de irregularidades en dicha solicitud o se haya avisado de la intención de efectuar un control sobre el terreno y ese control haya puesto de manifiesto posteriormente irregularidades, no se permitirá retirar las partes de la solicitud de ayuda afectadas por dichas irregularidades.

Una vez presentada la solicitud en la sede del Grupo junto con los Documentos originales necesarios, estos serán escaneados por el Equipo Técnico del Grupo, previa supervisión del Responsable Administrativo Financiero (en adelante RAF), si éste lo estimase necesario. Posteriormente estos documentos se devolverán al promotor.

El documento del Proyecto de ejecución, no será necesario que se escanee, pues se podrá incorporar al Programa informático, solamente si se dispone de una copia digital del mismo.

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

SECCIÓN II. MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL EQUIPO TÉCNICO.

El Grupo, una vez firmado el Convenio necesario para poder gestionar el Programa LeaderCal, deberá solicitar el alta en el *Registro de Beneficiarios de la Consejería de Agricultura y Ganadería* de la Junta de Castilla y León mediante el anexo nº 2.

El Grupo dirigirá esta solicitud a el/la directora/a Dirección General de Producción Agropecuaria y Desarrollo Rural a la siguiente dirección:

- Servicio de Iniciativas y Promoción del Desarrollo, de la Dirección General de Producción Agropecuaria y Desarrollo Rural.
Ctra. De Burgos, Km. 119.
47080 Valladolid.

Los documentos que deberá aportar el Grupo son:

1. Fotocopia compulsada por el RAF, del Código de Identificación Fiscal (CIF) del Grupo,
2. El representante del Grupo, deberá realizar una solicitud complementaria, aportando el DNI y un certificado expedido por el Secretario del Grupo, donde se nombre al representante legal.

IIA.- GENERACION Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES.

La tramitación de las ayudas se realizará mediante la generación y gestión de expedientes, para lo cual el grupo creará y custodiará un expediente en papel, denominado “*Expediente Original*” y a través del *Programa Informático LeaderCal* dispondrá de copias digitales.

Todas las solicitudes presentadas en las dependencias administrativas del Grupo pasarán a través del Registro informático del Programa Informático LeaderCal, correspondiendo un nº de entrada, a partir del cual se crea el expediente.

Por lo tanto, cada expediente creado, tendrá un número que lo identificará y constará de 20 campos con la siguiente cadencia:

- a) Matrícula, de tres dígitos que son fijos, figurando, en todos los casos DER
- b) Año, con cuatro dígitos; “aaaa”
- c) Código del Organismo Pagador, con dos dígitos, que son fijos y para Castilla y León se corresponde con 08.
- d) Los tres siguientes corresponden al número de la medida (411, 413, 421 ó 431).
- e) Número intrínseco del expediente, formado por 8 dígitos, de los cuales:
 - 1.- Los dos primeros corresponden al Identificador de la Provincia, con dos dígitos,
 - 2.- Los dos siguientes, al número de Grupo.
 - 3.- Los cuatro últimos corresponden al número correlativo de la solicitud, según el orden de registro de entrada en el Grupo.

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

En todos los casos, los campos correspondientes a los epígrafes a), b), c) y e), serán asignados automáticamente por la aplicación informática y solamente se visualizará en los expedientes los últimos 8 dígitos.

El Grupo puede generar cuatro tipos de expedientes distintos en función de las tres medidas del eje 4 del Programa de Desarrollo Rural (2007-2013) de Castilla y León, que a continuación se describen:

- **Medida 411:** *Aplicación de estrategias de Desarrollo Local a través de un enfoque LEADER con vistas a alcanzar los objetivos del eje1.*
 - **Acción 123.- Aumento del valor añadido de las producciones agrícolas y forestales**

Estas actuaciones se centrarán en la concesión de ayudas o subvenciones que podrán referirse tanto a inversiones materiales como inmateriales, siempre bajo las siguientes premisas:

 - a) Deben contribuir a la mejora del rendimiento global de la empresa.
 - b) Deben afectar:
 - * A la transformación y/o comercialización de los productos enumerados en el anexo I del Tratado, excepto los productos de la pesca, y los productos forestales, y/o
 - * Al desarrollo de nuevos productos, procesos y tecnologías relacionados con productos incluidos en el Anexo I del Tratado, excepto los productos de la pesca, y los productos forestales.
 - c) Deben cumplir las normas comunitarias aplicables a las inversiones de que se trate.
 - d) En el caso de las ayudas a las inversiones para aumentar el valor de los productos forestales, las inversiones relacionadas con la utilización de la madera como materia prima amparadas por esta medida se limitarán a todas las operaciones anteriores a la transformación industrial con las siguientes especificidades:
 - a. Se entenderán por operaciones previas a la transformación las operaciones de tala, transporte, descortezamiento, troceo, almacenamiento, tratamiento de protección y secado de las maderas autóctonas, así como el conjunto de las operaciones de explotación anteriores al aserrado industrial, o al desenrollado, de la madera en fábricas.
 - b. No obstante, en los casos de secado forzado de madera también se encontrarán amparadas por esta medida las operaciones de aserrado y secado forzado siempre que éstas se realicen por una misma empresa y en un mismo establecimiento.

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

c. Finalmente, estarán también amparadas por esta medida las operaciones relativas al aprovechamiento de subproductos y residuos forestales, con independencia de que éstos hayan sido obtenidos en el campo o en el establecimiento de aserrado o desenrollo.

Entre dichas actuaciones figuran, además, las previstas para esta medida por el Marco Nacional de Desarrollo Rural 2007-2013 y sus posibles modificaciones.

- **Medida 413**, donde se recogen aquellos *Expedientes generadores de Desarrollo local* y que a continuación se especifican por acciones

- *Acción 311.- Diversificación hacia actividades no agrícolas.*

A través de esta Acción se podrán financiar cualquier tipo de actuaciones de las que figuran incluidas las acciones siguientes, siempre que se cumpla lo establecido en el Artículo 53 del reglamento 1698/2005, en el sentido de que el titular de las mismas sea un miembro de la unidad familiar de la explotación.

- *Acción 312.-Ayuda a la creación y desarrollo de microempresas.*

a) Acciones que supongan formas originales de valorizar una producción típica y la artesanía local.

b) Ayudas a las empresas de productos locales para acceder a equipamientos avanzados informáticos y telemáticos.

c) Iniciativas empresariales que integren sistemas de gestión medioambiental, eliminación de contaminantes y de seguridad en las empresas, que supongan una mejora en la calidad de vida de la población rural.

d) Iniciativas novedosas y avanzadas de envasado, etiquetado y embalaje de productos, que prolonguen su tiempo de comercialización y resalten las calidades del producto así como la identificación de la procedencia y en la etapa de comercialización (trazabilidad).

e) Actuaciones de apoyo a la inversión para la creación de puntos de distribución, comercialización y venta de productos mayoritariamente no incluidos en el Anexo I del Tratado, en especial si se realiza a través de sus asociaciones u otras entidades de tipo colectivo y mediante la introducción de nuevos métodos de comercialización (internet, etc.).

f) Ayudas a las pequeñas empresas promovidas por jóvenes y por mujeres dirigidas al autoempleo, y también, dentro de la empresa familiar, a la consecución del propio estatuto profesional.

g) Apoyo preferencial a las modalidades de trabajo cooperativo y de coordinación entre iniciativas empresariales promovidas por jóvenes y mujeres.

h) Apoyo a las empresas de servicios sociales en el medio rural que mejoren la calidad de vida de la población: guarderías, residencias tercera edad, atención domiciliaria, tele asistencia domiciliaria, servicios de compañía ...

i) Promoción de la producción local, promovida por entidades representativas del sector y vinculada a los productos de calidad así como el apoyo para la celebración de ferias comarcales (solo las primeras celebraciones).

j) Inventario de recursos y de sus características definitorias en relación con el territorio de procedencia así como la realización de estudios de mercado que respondan y planteen soluciones a problemas y situaciones específicas.

k) Apoyo a la utilización de energías alternativas en los procesos de producción, transformación y comercialización de producción local.

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

- l) Apoyo a la gestión de residuos procedentes de la transformación y comercialización agraria, el reciclaje de subproductos y la depuración biológica.
- Acción 313.-Fomento de actividades turísticas.
 - a) Acciones para la comercialización conjunta de la oferta turística existente en la comarca.
 - b) Inversiones en la dotación de alojamientos catalogados como: Casa de turismo rural, Posadas o Centros de Turismo Rural, o en otro tipo de alojamientos turísticos en el medio rural, con una capacidad reducida (inferior a 30 plazas)
 - c) Diseño y creación de páginas web para la promoción y comercialización de la zona, sus empresas y sus ofertas turísticas, así como la promoción del territorio y la conexión entre los distintos agentes implicados.
 - d) Infraestructuras que favorezcan el desarrollo del ocio.
 - e) Publicaciones y estudios de marketing que permitan lograr los objetivos planteados en la estrategia de desarrollo comarcal.
 - f) Actividades de turismo alternativo (senderismo, gastronómico, ecológico, ornitológico), agroturismo, turismo cultural y turismo de naturaleza.
 - g) Señalización de entornos de interés paisajístico y elaboración de rutas temáticas (geológicas, gastronómicas, etc).
 - h) Creación de centros de reserva turística y de información comarcal, donde no existen dichas infraestructuras básicas de apoyo.
 - i) Creación de pequeñas empresas que ofrezcan servicios turísticos de carácter medioambiental y cultural.
 - j) Actividades complementarias del turismo destinadas al público infantil (granjas escuela, etc.).
 - Acción 321.-Servicios básicos para la economía y la población rural.
 - a) Proyectos que faciliten el acceso de la población a los servicios telemáticos y nuevas formas de trabajo utilizando las nuevas tecnologías.
 - b) Establecimiento de puntos de información orientados a empresas y a la población local.
 - c) Viveros de empresas ligadas al desarrollo comarcal.
 - d) Servicios culturales.
 - e) Promoción y fomento del voluntariado social e integración social.
 - f) Proyectos de apoyo a la gestión de residuos.
 - g) Prestación de servicios de proximidad a la población y de apoyo a las pequeñas empresas locales.
 - Acción 322.-Renovación y desarrollo de las poblaciones rurales.
 - Acción 323.-Conservación y mejora del patrimonio rural.
 - a) Inversiones destinadas a la certificación ambiental de empresas.
 - b) Actuaciones en la RED Natura 2000.
 - c) Acciones de fomento y difusión de la cultura ecológica.
 - d) Iniciativas de integración de elementos catalogados como bienes de interés cultural en actividades de naturaleza socioeconómica. Conciertos, exposiciones, etc.
 - e) Gestión ecológica del espacio natural y protección de los ecosistemas existentes.

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

- f) Recuperación de espacios degradados, rehabilitación del patrimonio local y restauración del paisaje.
- g) Estudios técnicos para la recuperación de recursos naturales y patrimoniales (diagnósticos, inventarios, etc.).
- h) Catalogación e inventario de los recursos naturales para el desarrollo de nuevas fórmulas de turismo especializado.
- i) Creación de rutas diferenciadas de contenido histórico-monumental, rutas turísticas, etc.
- j) Actuaciones ligadas a los recursos naturales y la cultura local o comarcal con especial referencia a la valorización integral de eventos y tradiciones populares, promoción, publicidad y edición de material gráfico y/o audiovisual.
- k) Infraestructuras de apoyo a las actividades culturales y de comunicación y difusión ambiental.
- l) Museos etnográficos, de utensilios agrícolas, flora y fauna, etc.

- Acción 333.-Formación e Información.

- a) Formación de la población y en especial de los jóvenes y mujeres, en nuevas profesiones y oficios ligados al desarrollo comarcal.
- b) Adaptación de los métodos de formación a la realidad de las zonas rurales: tele formación, flexibilidad horaria, métodos multimedia, etc.
- c) Planes de formación que combinen la formación con la realización práctica de actividades laborales, de cara a fomentar la inserción laboral.
- d) Formación encaminada a la incorporación de prácticas respetuosas con el medio ambiente, en los procesos de producción o transformación agraria local.
- e) Formación sobre el uso y aprovechamiento de los recursos naturales y culturales.
- f) Formación profesional vinculada a las necesidades de las empresas (monitor ambiental, guía turístico, etc.).
- g) Apoyo a la organización de jornadas, seminarios, vinculadas al medio ambiente y el patrimonio local.
- h) Formación en especialidades o profesiones inexistentes en la zona y con demostrada demanda empresarial.

- Medida 421. Expedientes de Cooperación.

- a) Las actividades de cooperación auxiliares, desarrolladas por al menos dos GAL incluidos en LEADERCAL, son las mismas que las recogidas en la medida 413, es decir:

1. Acción 311.- Diversificación hacia actividades no agrícolas.
2. Acción 312.-Ayuda a la creación y desarrollo de microempresas.
3. Acción 313.-Fomento de actividades turísticas.
4. Acción 321.-Servicios básicos para la economía y la población rural.
5. Acción 322.-Renovación y desarrollo de las poblaciones rurales.
6. Acción 323.-Conservación y mejora del patrimonio rural.
7. Acción 333.-Formación e Información.

- b) Integración en Redes asociativas de desarrollo rural de ámbito nacional o regional.

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

- **Medida 431.** Expedientes de Gastos de Funcionamiento del Grupo, adquisición de capacidades, etc.:
 - Acción 431.0.-Gastos de funcionamiento.
 - a) Los gastos correspondientes al equipo de Gerencia, Técnico y Administrativo, siempre y cuando exista una relación contractual regular con el grupo de Acción Local
 - b) Los gastos asociados a las reuniones de los Órganos de Decisión del Grupo de Acción Local (manutención, alojamiento, desplazamientos, etc.), a excepción de cualquier tipo de indemnización por asistencia a las mismas.
 - c) Los gastos correspondientes a los pagos efectuados por el Grupo de Acción Local a la Entidad Local designada como Responsable Administrativo y Financiero, siempre que exista un convenio específico y, en caso de que la persona encargada de desarrollar estas funciones sea funcionario público, dichas funciones hayan sido declaradas compatibles por la Entidad Local de la que dependa.
 - d) Los gastos de Asesoría Jurídica o Técnica si, contratados en tiempo y forma, están directamente relacionados y son necesarios para una adecuada ejecución de la estrategia de desarrollo local.
 - e) Los gastos motivados por la adhesión del Grupo de Acción Local a asociaciones representativas de ámbito regional y/o nacional, siempre que los mismos no sean financiados por otras medidas.
 - f) Alquiler de locales, mobiliario y equipamiento informático y telemático necesarios para la ejecución de la estrategia de desarrollo local.
 - Acción 431.1.- Estudios de la zona
 - Acción 431.2.- Información sobre la zona y la estrategia de desarrollo
 - Acción 431.3.- Formación de personal del Grupo
 - Acción 431.4.- Eventos promocionales
 - Acción 431.5.- Otros

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

II.A.1-GESTIÓN Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LAS MEDIDAS 411 Y

413.

El equipo técnico del Grupo realizará la custodia y tramitación del Expediente, teniendo en cuenta que el expediente original estará tramitado en formato papel, de forma individualizada, en carpetas separadas y con un índice de los documentos contenidos en todos los casos. El expediente informático será una copia exacta del expediente original.

La tramitación de un Expediente correspondiente a la Medida 411, Aplicación de estrategias de Desarrollo Local a través de un enfoque LEADER con vistas a alcanzar los objetivos del eje1 y de la Medida 413, Desarrollo Local, se realiza a través de la ejecución completa de las siguientes fases:

- 1.1- Solicitud de la Ayuda.
- 1.2- Acta de no Inicio.
- 1.3- Depuración administrativa de la solicitud.
- 1.4- Compatibilidad de ayudas, comunicación de Datos Básicos al Registro Central de Ayudas y recepción de Certificado de Concurrencia de Ayudas.
- 1.5- El Informe Técnico-Económico (ITE).
- 1.6- Solicitud de Informe Técnico de Subvencionalidad.
- 1.7- Resolución de la Ayuda.
- 1.8- Comunicación de la Resolución de la Ayuda al Registro Central de Ayudas.
- 1.9- Depuración administrativa previa a la firma del contrato
- 1.10-. Fiscalización de compromiso del gasto por el RAF.
- 1.11- Control Administrativo sobre la Solicitud de Ayuda, CASA.
- 1.12- Contrato,
- 1.13- Declaración de la Inversión y Solicitud de Pago.
- 1.14- Solicitud de un Certificado de Concurrencias de Ayuda al Registro Central de Ayudas.
- 1.15- Depuración Administrativa en fase de certificación.
- 1.16- Certificación de la ejecución de las actuaciones previstas, incluyendo la visita al lugar de la inversión y el Cálculo del Importe de Pago al Beneficiario, conforme al art. 30 del R(CE) 65/2011
- 1.17- Fiscalización de la certificación por el RAF.
- 1.18- Aprobación de la certificación.
- 1.19- Control Administrativo sobre la Solicitud de Pagos, CASP.
- 1.20- Solicitud para la realización de controles al Servicio Territorial.
- 1.21- Control sobre el terreno
- 1.22- Emisión de orden de pago.
- 1.23- Comunicación al Registro Central de Ayudas
- 1.24- Vigilancia quinquenal.

II.A.1.1.- SOLICITUD DE AYUDA.

En la mayoría de las situaciones el promotor de una inversión o gasto, antes de acometer la misma, dedica un tiempo a madurar e informarse de todas las circunstancias que pueden acontecer durante su ejecución. Durante este periodo es fundamental la información aportada por el Equipo Técnico del Grupo, bien a través de las visitas a la sede del Grupo, bien por otros medios de comunicación como el teléfono o la Web del propio Grupo.

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

II.A.1.1.1.- REGISTRO DE LA SOLICITUD DE LA AYUDA.

El **Documento de la Solicitud de ayuda** (según el modelo oficial que se corresponde con el anexo nº 3), así como los documentos anexos a la solicitud, una vez presentados y Registrados en los lugares indicados, inicia el **Expediente de ayuda**.

Los lugares donde el promotor podrá obtener los documentos necesarios para Solicitar una ayuda son los siguientes:

- ✎ En la propia Sede del Grupo, ó
- ✎ En su caso, en los lugares acreditados para tal fin por el Órgano de Gobierno del Grupo, ó
- ✎ La solicitud también se podrá descargar en la página Web del Grupo o en la Web de la Junta de Castilla y León, en el apartado “Documentos del solicitante”, (http://www.jcyl.es/web/jcyl/AgriculturaGanaderia/es/Plantilla100/1237206938897/_/_1) junto con los demás formularios que el promotor deberá utilizar durante la tramitación del expediente.

La Solicitud se presentará por parte del solicitante o su representante en la sede del Grupo y una vez recibida por la gerencia del Grupo, se procederá inmediatamente a su Registro de entrada a través del **Programa Informático LeaderCal**. En aquellos casos en que el documento de solicitud (anexo nº 3) no se encuentre correctamente cumplimentado, el mismo será igualmente registrado en el libro de entradas, pero no será tramitado como tal solicitud y no se iniciará la tramitación de un expediente de ayuda. Esta circunstancia se le comunicará al titular, advirtiéndole las deficiencias detectadas.

La Gerencia una vez recibida la solicitud, la examinará identificando los documentos entregados y a continuación, se añadirá el número que le corresponda al expediente para posteriormente capturar los datos de la solicitud entregada por el solicitante, en el **Programa Informático LeaderCal**, escaneando el resto de documentos entregados para completar la fase de solicitud.

El plazo de presentación de solicitudes se inicia de forma general a partir del 6 de agosto de 2008, finalizando en todos los casos el 31 de octubre de 2013.

Los Grupos podrán establecer periodos restringidos de solicitud de ayudas, dentro de los límites anteriormente expuestos, siempre y cuando queden regulados y aprobados por el “Órgano de Decisión del Grupo” y la Dirección General de Producción Agropecuaria y Desarrollo Rural en el Procedimiento Interno de Gestión del Grupo (en adelante PIG).

II.A.1.1.2.-DOCUMENTOS ANEXOS A LA SOLICITUD.

La solicitud de Ayuda se compone del documento descrito en el apartado anterior, que deberá contener adjunta cuanta documentación se relaciona a continuación, no pudiéndose considerar completa hasta que se hayan aportado todos aquellos documentos y justificantes que sean necesarios atendiendo a la naturaleza de las inversiones:

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

❖ **Memoria del Solicitante.** Documento obligatorio.

Este documento deberá estar firmado y fechado por el promotor y en él se aportarán los datos necesarios para que la Gerencia pueda elaborar el Informe Técnico-Económico (en adelante ITE).

Su objetivo esencial será la justificación por parte del solicitante de *la viabilidad técnica y financiera* de la inversión a realizar en los proyectos no productivos y de la *viabilidad técnica, económica y financiera* en los Proyectos Productivos.

El Grupo deberá utilizar este documento oficial de forma íntegra, pudiendo incorporar al final de éste y en el caso que lo crea necesario, otros apartados para poder tener los datos necesarios para establecer la baremación del expediente según su PIG.

El modelo de la memoria se corresponde con el anexo nº 4 en el caso de Proyectos Productivos, anexo nº 5 en el caso de Proyectos no Productivos y anexo 5.1 para Proyectos de Formación.

❖ **Acreditación de la Personalidad del titular.** Documento obligatorio.

A efectos de justificar la representatividad del solicitante, es necesario acompañar la solicitud, según el caso que se trate de la siguiente documentación:

- o **En el caso de personas físicas:** DNI, junto a una declaración responsable sobre su estado civil. En el caso de que el solicitante se encuentre en régimen matrimonial ganancial, deberá aportar fotocopia del DNI del cónyuge.
- o **En el caso de personas jurídicas:** CIF de la empresa y los documentos acreditativos de la personalidad jurídica del solicitante (Escritura de Constitución, y posteriores modificaciones si las hubiera, siempre que la última presentada no contemple la totalidad de los datos correspondientes a dicha escritura). El representante deberá aportar el DNI y una certificación del Consejo de Administración, ó del Consejo Rector, ó del Órgano de Gobierno específico en dicho sentido o la certificación del único administrador de la empresa.
- o **En el caso de Comunidad de Bienes:** CIF y documentos acreditativos de su constitución como; escritura pública o privada, estatutos, pactos. Cuando los documentos tengan naturaleza privada deberán acompañarse de una acreditación de liquidación del Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y actos Jurídicos documentados.
- o **En el caso de la Administración Local:** CIF de la entidad y certificación de acuerdo de Pleno u Órgano de Gobierno competente de aprobación de la solicitud de la ayuda y acreditación del representante legal, mediante el DNI.
- o **En el caso de Asociaciones** se deberá presentar: CIF de la Asociación, los estatutos y su inscripción en el registro correspondiente, así como la Certificación del Órgano de Gobierno de la Asociación, reflejando la decisión de solicitar la ayuda y la acreditación del representante encargado de la tramitación de la Ayuda, incluyendo su fotocopia del DNI.

❖ **Acreditación de la Propiedad** o capacidad legal de uso y disfrute de los bienes del proyecto. Documento obligatorio en el caso de implementar bienes inmuebles.

- o **En el caso que el solicitante sea propietario: Escritura de la propiedad y/o** Nota simple del registro acreditativo de la propiedad donde el solicitante figure como

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

titular. Si la propiedad no estuviera Registrada (justificada mediante el Registro oficial) el titular presentará Escritura Pública de la propiedad del inmueble.

En el caso de otro tipo de bienes, será necesario, el contrato de compra-venta liquidado de impuestos.

- o En el caso de Corporaciones Locales, se deberá presentar un certificado del secretario del Ayuntamiento, acreditando que el bien objeto de subvención se encuentra en el libro inventario, o la escritura correspondiente.
- o En el caso de existir propiedad pro-indivisa deberá entregarse un documento privado donde se exprese la autorización de todos los dueños del bien, incluyendo una fotocopia del DNI, o en su defecto un poder notarial de los copropietarios, otorgándole representación al solicitante, que deberá ser uno de ellos para realizar la iniciativa y asumir los compromisos derivados de lo establecido en esta normativa.
- o En el caso de que el Solicitante no sea propietario: El solicitante deberá presentar un “Contrato de arrendamiento” o una “Autorización de uso o cesión” por un período mínimo de tiempo que alcanzará, al menos los 5 años posteriores a la fecha de aprobación de la ayuda.

El Grupo podrá subvencionar la compra de inmuebles y terrenos siempre y cuando exista una relación directa entre la compra de los mismos y los objetivos del proyecto. Los promotores del proyecto deberán aportar los siguientes documentos:

- En el caso de compra de terrenos y solares: Certificado de un tasador independiente debidamente acreditado, donde se compruebe que el precio de compra no excede del valor de mercado.

El Grupo deberá acreditar mediante un acta que los terrenos no están edificadas y solamente será elegible la compra de terrenos por un valor máximo del 10% de los gastos subvencionables del total del proyecto. Se podrá verificar a partir del Acta de no inicio (anexo nº 11) o mediante un Acta de visita (anexo nº 30), cuando esta verificación se realice en momento posterior a la emisión del acta de no inicio.

- En el caso de compra de edificios, incluyendo, en su caso, los terrenos sobre los que se asientan” Certificado de un tasador independiente debidamente acreditado, donde se compruebe que el precio de compra no excede del valor de mercado. El coste máximo subvencionable no podrá sobrepasar el 25% de la inversión total auxiliable.

El vendedor del inmueble deberá acreditar, mediante una “Declaración Responsable” que los bienes inmuebles no han recibido ninguna subvención nacional o comunitaria, en los últimos diez años anteriores a la transacción.

- ❖ Cuentas de Resultados anuales, Documento obligatorio, exceptuando el caso de *creación de empresas*, que están exentas:

Estos documentos se utilizarán para justificar la viabilidad económica de la empresa y para obtener los Datos de la empresa demandados en el Documento de Solicitud de Ayuda: Volumen anual de negocios y en su caso el Activo del Balance.

El total de Volumen de negocios se calculará sin incluir el IVA, ni los tributos indirectos.

- En el caso de Sociedades Mercantiles:

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

- Si son empresas que no hayan cerrado un ejercicio completo, se presentarán cuentas anuales con cierre provisional del ejercicio a la fecha de solicitud de la ayuda.
 - Si son empresas con más de un año desde su creación, se entregaran las cuentas anuales del último ejercicio registradas, anteriores a la fecha de la solicitud. Además se aportara el Impuesto de Sociedades correspondiente al último ejercicio.
 - En el caso de Entidades sin ánimo de lucro:
Última declaración del Impuesto de sociedades o declaración jurada de estar exento del impuesto.
Presupuesto anual de la entidad.
 - En el caso de Comunidades de Bienes:
Se solicitará el Certificado de la Agencia Tributaria, Modelo 184, del ejercicio cerrado anterior a la solicitud.
 - En el caso de Sociedades Civiles y Autónomos: En ambos casos el periodo de referencia será el ejercicio cerrado anterior a la solicitud de ayuda. Se solicitará en este caso:
Declaración I.R.P.F.,
Modelo 036. Solamente en el caso de que la Declaración I.R.P.F. no contemple la actividad a subvencionar.
 - En caso de tributar por estimación directa: Cuentas anuales del último ejercicio registrado oficialmente, (legalizadas en el R. Mercantil, u otro Organismo similar).
 - En caso de tributar por estimación directa simplificada. Libro de Registros de Ventas e Ingresos, del año inmediatamente anterior a la solicitud de ayuda. Se tomará como volumen anual y activo del balance en la solicitud, el declarado por el solicitante.
 - En el caso de Entidades locales:
Están exentas de aportar esta documentación.
- ❖ **Certificado de la vida laboral** de la empresa, Emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social. Documento obligatorio solamente en aquellos proyectos con repercusión en el nivel de empleo.
- A través de este certificado se podrá calcular **el número de trabajadores** de la empresa, requerido en el epígrafe de Datos de la Empresa de la solicitud de ayuda.
- El método de cálculo se toma de la Recomendación (2003/361/CE) de la Comisión de 6 de mayo de 2003, donde los efectivos se miden en unidades de trabajo anual (en adelante UTA), es decir, el número de personas que trabajan en la empresa en cuestión o por cuenta de dicha empresa a tiempo completo durante el último ejercicio contable cerrado, inmediatamente anterior a la solicitud. Si la empresa es de nueva creación y aún no ha cerrado sus cuentas, se utilizarán los datos basados en estimaciones fiables.
- Se contabilizará como número de trabajadores.
- o los asalariados,

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

- o las personas que trabajen para la empresa, que tengan un vínculo de subordinación y estén asimiladas a asalariados con arreglo al Derecho nacional,
- o los propietarios que dirigen su empresa
- o socios que ejerzan una actividad regular en la empresa y disfruten de ventajas financieras por parte de la empresa.

El trabajo de las personas que no trabajan todo el año, o trabajan a tiempo parcial, se cuenta como fracciones de UTA.

No se contabilizan ni los aprendices o alumnos de formación profesional ni la duración de los permisos de maternidad.

Para establecer el cómputo de autónomos y otro tipo de trabajadores sin contrato, se solicitará en su caso una *Declaración Responsable* al solicitante, donde conste la relación de las personas que prestan servicios laborales sin contrato.

❖ **Certificados de Hacienda y Seg. Social.** Documento obligatorio.

El Grupo podrá optar por exigir que el solicitante aporte estos documentos junto a la Solicitud de ayuda, o bien mediante la aplicación informática, cuando esta herramienta lo permita, podrá solicitar certificados digitales a través de la Consejería de Agricultura y Ganadería, para su traspaso y verificación a la Tesorería de la SS y a la Agencia Tributaria, teniendo en cuenta el consentimiento expreso contenido en la declaración 4 de la Solicitud de Ayuda.

Es requisito imprescindible que los certificados emitidos por estas organizaciones manifiesten que el solicitante no tiene cantidades pendiente de pago.

Si el certificado constata que el solicitante mantiene deudas pendientes con la Agencia Tributaria o con la Tesorería de la Seguridad Social, solamente seguiría la tramitación para aquellos solicitantes que tuvieran concedido un aplazamiento de pago, en caso contrario se archivaría el expediente, otorgando previamente al solicitante un plazo de 10 días, a computar a partir del día siguiente a la fecha de notificación, para la presentación de alegaciones.

Según el caso del solicitante se requerirá los siguientes documentos:

- En el caso de Sociedades mercantiles:
Certificados de Hacienda y de la Seguridad Social de estar al corriente de las obligaciones fiscales y de la Seguridad Social.
- En el caso de Comunidades de Bienes, Sociedades civiles, autónomos...
Certificados de Hacienda y de la Seguridad Social de la entidad solicitante, donde se constate que las mismas están al corriente de las obligaciones fiscales y de la Seguridad Social.
- Excepciones del Certificado de la Seguridad Social:
 - En el caso de Entidades sin ánimo de lucro, instituciones y personas físicas en general, queda excluida su presentación .
 - Entidades Locales.
- Excepciones del Certificado de Hacienda:
 - Entidades Locales.

❖ **Cumplimiento criterio de autonomía,** según el apartado 4 y 5 del artículo 3 del Anexo de la Recomendación (2003/361/CE) de la Comisión de 6 de mayo de 2003.

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

Documento obligatorio solamente en el caso de que el solicitante sea una Empresa. Se considerará empresa toda entidad, independientemente de su forma jurídica, que ejerza una actividad económica. En particular, se considerarán empresas las entidades que ejerzan una actividad artesanal u otras actividades a título individual o familiar, las sociedades de personas y las asociaciones que ejerzan una actividad económica de forma regular.

El solicitante presentará un Certificado (Anexo 70), indicando si su empresa según su estructura societaria se califica como autónoma, asociada o vinculada, según el artículo 3 del Anexo del mencionado Recomendación.

En el caso de la empresa solicitante se considere asociada o vinculada, se deberá tener en cuenta la participación de las empresas que la componen, atendiendo al art.6.2 de la citada Recomendación, para poder calcular los nuevos ratios empresariales para determinar si es una micropyme, es decir:: nº de trabajadores, del volumen anual de negocio y el activo de balance.

- ❖ **Certificación emitida por la entidad bancaria** de la cuenta del solicitante en la que se abonarán las subvenciones, si procede. Documento obligatorio.
- ❖ En relación a **la Viabilidad Financiera del Proyecto**. Documento obligatorio
El solicitante presentará los documentos necesarios que acrediten la disponibilidad de recursos propios o la posibilidad de obtener financiación ajena para realizar las inversiones.
 - En el caso de Asociaciones y otras Organizaciones, se deberá presentar Certificado del Secretario de la aprobación de la liquidación del presupuesto de los 3 últimos ejercicios cerrados.
 - En el caso de la Administración Local deberá presentar copia del resumen del último presupuesto municipal aprobado y Certificado del Secretario-Interventor indicando la existencia de la consignación presupuestaria correspondiente a la ejecución del proyecto o el compromiso de establecer la correspondiente consignación.
- ❖ **Proyecto de Ejecución de Obra Civil**: Documento obligatorio, en los siguientes casos:

La Ley 38/99, conocida como Ley de Ordenación de Edificación, LOE, en el art.2.2, define y clasifica a los edificios de la siguiente forma:

- Obras de edificación de nueva construcción, excepto aquellas construcciones de escasa entidad constructiva y sencillez técnica que no tengan, de forma eventual o permanente, carácter residencial ni público y se desarrollen en una sola planta.
- Obras de ampliación, modificación, reforma o rehabilitación que alteren la configuración arquitectónica de los edificios, entendiendo por tales las que tengan carácter de intervención total o las parciales que produzcan una variación esencial de la composición general exterior, la volumetría, o el conjunto del sistema estructural, o tengan por objeto cambiar los usos característicos del edificio.
- Obras que tengan el carácter de intervención total en edificaciones catalogadas o que dispongan de algún tipo de protección de carácter ambiental o histórico-artístico, regulada a través de norma legal o documento urbanístico y aquellas

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

otras de carácter parcial que afecten a los elementos o partes objeto de protección.

En todos los casos referidos anteriormente, el Grupo requerirá en fase de solicitud, un Proyecto de edificación realizado por un técnico competente y visado por un colegio profesional en las condiciones establecidas en el Real Decreto 1000/2010, de 5 de agosto, sobre visado colegial obligatorio, que deberá cumplir el RD 314/06, conocido como el Código Técnico de Edificación. El proyecto describirá el edificio y definirá las obras de ejecución del mismo con detalle suficiente para que se puedan valorar e interpretar inequívocamente.

En el caso de que un solicitante no entregue el Proyecto de ejecución en fase de solicitud, en su defecto podrá presentar un **Proyecto Básico** realizado por un técnico competente (art. 6.1.3 del RD 314/06).

En el caso de que se haya presentado un Proyecto Básico, antes de la formalización del contrato, el solicitante deberá presentar el Proyecto definitivo de Ejecución visado, en su caso.

Si el objetivo del proyecto presentado o el montante total del presupuesto de ejecución fuese distinto al incluido en el Proyecto básico inicialmente presentado, se deberá realizar una Addenda al Informe Técnico-Económico, realizando una nueva baremación del expediente y una nueva aprobación por el Órgano de Decisión, adaptando la ayuda a conceder a las nuevas condiciones, para posteriormente proceder a firmar el contrato.

Del mismo modo si durante la ejecución del Proyecto se producen modificaciones sustanciales, será necesaria la presentación de un Proyecto Modificado, para valorar por parte del Grupo una nueva baremación del expediente, que provocará la Addenda del contrato y por consiguiente la aprobación por el Órgano de Decisión, adaptando la ayuda a conceder a las nuevas condiciones.

El proyecto definitivo, en su caso, así como los permisos, inscripciones y registros que sean exigibles por la Junta de Castilla y León o el Ayuntamiento, serán exigidos por el Grupo en el momento de la suscripción del contrato, salvo que el Grupo autorice expresamente y de forma individualizada, al beneficiario de la ayuda, que constará como Condición Particular en el contrato de ayuda, su presentación posterior y que en todo caso, habrá de efectuarse con anterioridad a la fecha límite de ejecución del proyecto fijada en el contrato de ayuda.

Si el promotor dispone de copia digital del proyecto de ejecución, esta deberá ser incorporada al Programa Informático LeaderCal.

❖ **Facturas Proforma.** Documento obligatorio, en los siguientes casos:

El promotor deberá presentar facturas pro forma de las inversiones que pretende realizar, siempre que sea posible, como justificación del presupuesto presentado en el documento de la memoria, junto a la solicitud de la ayuda.

En aplicación de la Ley de Subvenciones, Ley 38/03, art. 31.3, el promotor deberá solicitar antes de la contratación del compromiso, tres ofertas de diferentes proveedores para cada inversión a realizar, siempre y cuando el bien a subvencionar supere los 12.000 €, en el caso de suministro de bienes de equipo, asistencia técnica, consultoría etc o 30.000 € en el caso de una ejecución de obra. Podrá prescindirse de este requisito cuando por las especiales características de los gastos subvencionables no exista en el mercado suficiente número de entidades que lo

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

suministren o presten, o cuando el gasto se haya realizado con anterioridad a la solicitud de la subvención.

La elección entre las ofertas presentadas por parte del promotor deberá ser *justificada* mediante un informe, cuando no recaiga en la propuesta económica más ventajosa, indicando en todo caso los criterios de eficiencia y economía empleados en la selección. Este informe deberá presentarlo, en el momento de la declaración de la inversión realizada.

❖ Acreditación de la gestión del Impuesto del IVA.

En aquellas operaciones en las que el IVA se encuentre incluido como inversión subvencionable, se deberán aportar los estatutos de la entidad titular del expediente, con objeto de que el GAL pueda realizar las comprobaciones necesarias.

Podrá subvencionarse el IVA no recuperable que sea costeado de forma efectiva y definitiva por el titular del expediente, cuya naturaleza, según sus propios estatutos, deberá corresponder con las de las entidades sociales definidas en el artículo 20.3 de la Ley 37/1992, de 28 de diciembre, del Impuesto sobre el Valor Añadido, siempre que se cumplan los siguientes requisitos:

- En el caso de Corporaciones Locales, el IVA no será subvencionable.
- Para el resto de los casos, el IVA será subvencionable únicamente cuando la actividad a desarrollar empleando las inversiones a auxiliar, se encuentre incluida entre las operaciones declaradas Exentas según el artículo 20 de la Ley 37/1992, y esta actividad se encuentre relacionada estatutariamente en los fines de la entidad.

❖ Contrataciones por parte de los Grupos.

Aunque los Grupos no forman parte del sector público, sí que gestionan Fondos procedentes de diferentes Administraciones, por lo cual, cuando los mismos actúen como parte contratante, deben respetar las disposiciones siguientes de la Ley 30/2007, de Contratos del sector Público.

- art. 121.2 “En contratos distintos a los mencionados en el apartado anterior de cuantía superior a 50.000 euros, los poderes adjudicadores que no tengan el carácter de Administraciones Públicas deberán elaborar un pliego, en el que se establezcan las características básicas del contrato, el régimen de admisión de variantes, las modalidades de recepción de las ofertas, los criterios de adjudicación y las garantías que deberán constituir, en su caso, los licitadores o el adjudicatario, siendo de aplicación, asimismo, lo dispuesto en el artículo 104. Estos pliegos serán parte integrante del contrato”..
- el art.175 .”En la adjudicación de contratos no sujetos a regulación armonizada serán de aplicación las siguientes disposiciones:
 - a) La adjudicación estará sometida, en todo caso, a los principios de publicidad, concurrencia, transparencia, confidencialidad, igualdad y no discriminación.
 - b) Los órganos competentes de las entidades a que se refiere esta sección aprobarán unas instrucciones, de obligado cumplimiento en el ámbito interno de las mismas, en las que se regulen los procedimientos de contratación de forma que quede garantizada la efectividad de los principios enunciados en la letra anterior y que el contrato es adjudicado a quien presente la oferta económicamente más ventajosa. Estas instrucciones deben ponerse a disposición de todos los interesados en participar en los procedimientos de adjudicación de contratos regulados por ellas, y publicarse en el perfil de contratante de la entidad”.

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

- ❖ **Declaraciones y Compromisos del Solicitante.** Documentos obligatorios.
El anexo nº 6 recoge un documento genérico donde el solicitante debe de realizar una serie de compromisos y declaraciones imprescindibles para la tramitación de la solicitud.
 - **Declaración de ayudas obtenidas y/o solicitadas** a otros Organismos o Administraciones Nacionales, Autonómicas o Locales para la misma iniciativa para la que se solicita subvención. Las ayudas LeaderCal son incompatibles con cualquier otro tipo de ayudas, por lo tanto el solicitante se compromete a comunicar al Grupo cuantas ayudas solicite y/o reciba para el mismo proyecto. *El modelo se corresponde con el anexo nº 6.*
 - **Compromiso de generación o mantenimiento de empleo** para inversiones productivas y, en su caso, para no productivas. *El modelo se corresponde con el anexo nº 6.*
 - **Compromiso de respetar el destino de la inversión** durante, al menos, 5 años desde la fecha de aprobación de la ayuda. *El modelo se corresponde con el anexo nº 6.*
 - **Declaración responsable de no ser deudor por Resolución de Procedencia de Reintegro de Subvenciones**, según la Ley 38/03, Ley General de subvenciones, desarrollada por el RD 887/06 (ver artículo 25). En este caso el solicitante debe cumplimentar el modelo del anexo 6.
 - **Compromiso de poner a disposición del Grupo**, de la Junta de Castilla y León, de la Comisión de la UE o de los Órganos de Control establecidos, la documentación necesaria para que éstos puedan recabar información precisa y verificar la inversión o gasto, hasta los cinco años posteriores a la fecha de aprobación de la ayuda. *El modelo se corresponde con el anexo nº 6.*
- ❖ **Cualquier otro documento que el Grupo estime necesarios** para poder adoptar motivadamente la correspondiente Resolución de ayuda, siempre que se encuentre relacionado en el Procedimiento Interno de Gestión del Grupo. Se incluye como ejemplo el modelo a seguir en caso de que se solicite el certificado de la entidad financiera en cuanto a la financiación del proyecto. *El modelo se corresponde con el anexo nº 7.*
- ❖ **Cualquier otra documentación que el Equipo Técnico del Grupo considere necesaria** para la correcta valoración del proyecto, que será solicitada al beneficiario oportunamente.

II.A.1.1.3.-SUBVENCIONALIDAD DE LOS GASTOS DE LA OPERACIÓN EN FASE DE SOLICITUD.

El art. 71.3 del R(CE)1698/05, indica que las normas de Subvencionalidad de los gastos de un programa se establecerán a escala nacional, por lo cual serán de obligado cumplimiento para el LeaderCal.

De esta forma, el RD 1852/2009 de 4 de diciembre, establece los criterios para subvencionar los gastos en el Marco de los Programas de Desarrollo Rural cofinanciados por FEADER.

Adicionalmente a las condiciones anteriores, las Operaciones o Expedientes de ayudas se considerarán elegibles siempre y cuando las operaciones a subvencionar se encuentren recogidas en el apartado nº 7 del Régimen de Ayudas LeaderCal; “*Lista Básica de Actividades o Inversiones Auxiliables*”, *incluido como Anexo 3 en el PDR de Castilla y León (2007-2013).*

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

Por otra parte existen gastos o partidas presupuestarias en los expedientes que son necesarios examinar con precisión, atendiendo a los siguientes límites:

- ❖ Los Gastos Generales de un expediente se consideraran elegibles, siempre y cuando se correspondan con costes reales y se asignen proporcionalmente a la operación con arreglo a un método justo y equitativo.

En las operaciones cuya ejecución se realice por contrata, los porcentajes máximos elegibles son los siguientes:

- 17% en concepto de gastos generales de la empresa.
 - 6% en concepto de Beneficio Industrial del contratista
- ❖ El IVA no es subvencionable, salvo que, no siendo recuperable, sea soportado de forma efectiva y definitiva por el sujeto pasivo.
En el caso de que el Beneficiario sea una Administración Pública, como Organismos de Derecho Público, no será elegible el IVA.
 - ❖ Tal y como figura en el Régimen de Ayudas: “No serán subvencionables las inversiones o gastos anteriores a la presentación de la solicitud”. No obstante, a petición escrita y razonada del titular del expediente, en el documento de la memoria, el Grupo podrá autorizar la subvencionalidad de las inversiones o gastos anteriores realizados exclusivamente en los siguientes casos:
 - acopio de materiales,
 - honorarios técnicos,
 - gastos de estudios de viabilidad,
 - adquisición de patentes, licencias y
 - obtención de permisos.

II.A.1.1.4-GESTIÓN DE LA SOLICITUD POR EL GRUPO.

En el plazo máximo de 2 meses, a contar desde la fecha de presentación de la Solicitud de Ayuda, la Gerencia analizara la misma, para comprobar si contiene la información necesaria y se adecua a la naturaleza de las Medidas de cuyas Ayudas pretenda acogerse.

Será necesario para cada caso, que el Equipo técnico establezca la Medida y Acción que corresponde a cada expediente, en función del Régimen de Ayudas, siendo necesario conocer estos datos para poder establecer el número del expediente según el siguiente criterio:

El número del expediente constará de 20 dígitos, aunque solamente serán visibles los últimos 8 dígitos; que coincidirán con el número intrínseco del expediente, según la descripción incluida en el apartado IIA.- **GENERACION DE EXPEDIENTES.**

En la tramitación de los expedientes se respetará en todo momento, *el orden de entrada* mediante la fecha del registro de entrada, siempre y cuando el expediente tenga todos los documentos necesarios para cumplimentar el ITE.

Si del análisis de la documentación presentada por el promotor, el Grupo deduce la falta de algún **documento referido anteriormente**, se comunicará tal circunstancia al solicitante, según *el anexo nº 8*, mediante carta certificada con acuse de recibo o cualquier otro método fehaciente, dándole un plazo máximo de un mes para completar o acreditar las exigencias requeridas.

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

Con el fin de poder comprobar adecuadamente el cumplimiento de los plazos establecidos por parte del solicitante, la carta será enviada con correo certificado con acuse de recibo o bien se puede entregar en mano con la emisión de un RECIBÍ fechado y firmado por el solicitante.

Todos los documentos que aporte el solicitante después de la entrega de la solicitud, deberán enviarse mediante comunicación dirigida al Grupo, haciendo constar el objeto y la enumeración de los documentos presentados, que siempre serán registrados de entrada. El modelo del documento en este caso se corresponde con *el anexo nº 10*.

Si una vez transcurrido el plazo de tiempo otorgado al solicitante, el beneficiario no hubiese presentado los documentos solicitados o justificado la imposibilidad de aportarlos por motivos ajenos a su voluntad (en cuyo caso se aportarán en el momento en que se disponga de los mismos), se procederá al archivo del expediente, dando éste por finalizado, siendo necesaria la comunicación al solicitante del cierre del expediente (*anexo nº 9*), durante los 10 días siguientes al acuerdo en Órgano de Decisión (en adelante OD)."

Las comunicaciones realizadas al solicitante, se conservarán quedando las mismas como parte del expediente y figurando los registros pertinentes de entrada y salida.

II.A.1.1.5.-MODIFICACIONES DE LA SOLICITUD. ADDENDAS A LA SOLICITUD.

Las modificaciones que puedan afectar a una Solicitud de Ayuda, deberán ser solicitadas y registradas por el titular de la misma o por el Grupo, mediante *el anexo nº 14.1*. Una vez recibido este documento se escaneará y se incorporará al Programa Informático.

Cualquier modificación que se presente cuando se haya informado al titular de la existencia de irregularidades en dicha solicitud o se haya avisado de la intención de efectuar un control sobre el terreno y ese control haya puesto de manifiesto posteriormente irregularidades, no se permitirá retirar las partes de la solicitud de ayuda afectadas por dichas irregularidades.

La solicitud de modificación de la Solicitud de Ayuda, en el caso que la modificación se estime procedente, será necesario contemplar la misma mediante una adenda a la Solicitud según el modelo del Anexo nº 16

Posteriormente el Grupo transmitirá al promotor su aceptación o su disenso, mediante una comunicación del Presidente o representante del Grupo, siguiendo el modelo establecido en *el anexo nº 15*.

II.A.1.2.-ACTA DE NO INICIO.

En el momento de la solicitud de ayuda, el titular o su representante deberá indicar si alguna de las inversiones se encuentra iniciada. En este caso:

- o El promotor documentará de modo adecuado aquellas inversiones que, por haber comenzado antes de la solicitud de ayuda, no sean elegibles, *separándolas claramente* de las que se solicitan al Grupo para que sean auxiliadas. En este caso el solicitante aportará una memoria valorada o, en su caso, proyecto visado, en los que figuren claramente las inversiones no realizadas a la fecha de la solicitud.
- o Un técnico competente, certificará y visará la obra ejecutada a una fecha de referencia, momento a partir del cual, se realizará el Acta de no inicio, siempre y cuando el Procedimiento Interno de Gestión del Grupo, permita auxiliar aquellas situaciones donde hayan comenzado las

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

obras. Este certificado del técnico competente será escaneado para incorporarlo al Programa Informático, formando parte del expediente de ayudas.

En el plazo de 10 días desde la presentación de la solicitud, el equipo técnico levantará el Acta de no inicio (Anexo 11) o, en el caso de obras iniciadas, Acta de inicio (Anexo 29).

En los casos donde por la naturaleza del proyecto esto sea posible, se incorporarán al menos dos fotografías fechadas con distinto contenido, que formarán parte tanto del acta como de la galería fotográfica del expediente.

Para los Proyectos que se compruebe una fecha de inicio de su ejecución, anterior a la presentación de la Solicitud de Ayuda y no constando en esta dicha circunstancia, el Grupo podrá optar por archivar el expediente (*anexo nº 9*) ó bien auxiliarlo, siempre y cuando el Promotor presente una *certificación* de las inversiones ya ejecutadas (*anexo nº12*) en un plazo nunca superior a un mes. Si transcurrido este plazo no se hubiese recibido en la sede del Grupo la certificación demandada se archivará el expediente con el procedimiento descrito anteriormente.

II.A.1.3.-DEPURACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SOLICITUD.

Una vez analizada la solicitud y todos los documentos anexos entregados por el solicitante, por parte de la Gerencia se procederá a la Depuración Administrativa de la Solicitud.

La Depuración Administrativa es una acción de Control realizada a través del Programa Informático LeaderCal, por un miembro del Equipo Técnico, identificado mediante el certificado informático, que comienza una vez finalizado una fase del expediente, en este caso la Fase de Solicitud.

La responsabilidad de esta acción de control recae sobre el técnico, por lo tanto hay una vinculación directa gracias al certificado digital que poseen todos los miembros de la Gerencia.

El Programa Informático LeaderCal, verificará la existencia en el expediente informático de los siguientes documentos:

- Solicitud de ayuda, debidamente cumplimentada, fechada y firmada.
- Memoria del solicitante.
- Acreditación de la personalidad del titular.
- Acreditación de la propiedad, en su caso.
- Certificados de la SS y Hacienda, en su caso.
- Cumplimiento del criterio de autonomía, en su caso.
- Certificado de la entidad bancaria del número de cuenta del solicitante.
- Facturas proforma.
- Declaración de ayudas obtenidas y/o solicitadas a Otros organismos.
- Compromisos de generación de empleo, de respeto del destino de la inversión y de disponer de documentación para verificar la inversión.

En el caso de que la empresa ya estuviera creada, se deberá acreditar:

- Cuentas de resultados anuales

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

- Certificado de la vida laboral de la empresa,

Una vez que se verificase estas circunstancias se podrá iniciar la siguiente fase a través del documento del ITE.

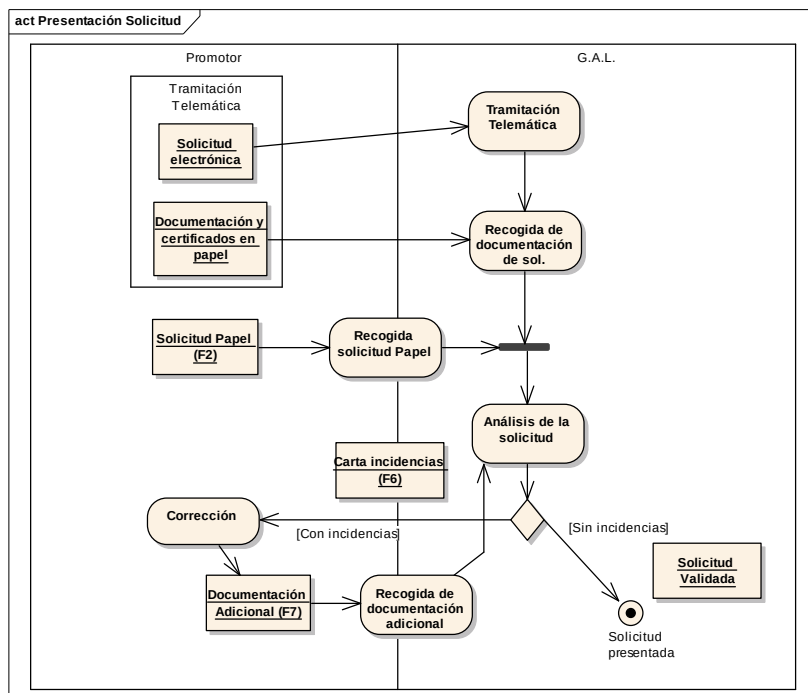


Grafico nº 2.- Diagrama del proceso de Solicitud.

En los casos en que se detecten omisiones o inconsistencias, una vez comprobado que no son debidos a errores del propio Grupo o de la Consejería de Agricultura y Ganadería, se pondrán en conocimiento del solicitante y se requerirá al interesado para que, en un plazo de diez días, a computar a partir del día siguiente a la fecha de notificación, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución del Órgano de Decisión (ANEXO 8).

II.A.1.4.- COMPATIBILIDAD DE AYUDAS, COMUNICACIÓN DE DATOS BÁSICOS AL REGISTRO CENTRAL DE AYUDAS Y RECEPCIÓN DE CERTIFICADO DE CONCURRENCIA DE AYUDAS.

El OD de un Grupo deberá tener la información necesaria antes de tomar la decisión de aprobar una ayuda y antes del pago, aunque éste sea parcial, de que la inversión o el gasto a subvencionar no hayan obtenido otro tipo de ayuda económica, incompatible con el LeaderCal.

Será compatible aquella financiación pública adicional, no gestionada por el grupo de acción local, cuya finalidad sea minorar el coste de la financiación privada del proyecto concreto, entendiendo como tal a aquella destinada a disminuir el coste de los avales y/o la bonificación de los intereses de los préstamos.

También se consideran ayudas compatibles con el LeaderCal, aquellas otorgadas por Administraciones Locales, no cofinanciadas con Fondos Europeos y destinadas a financiar el PDL de un Grupo, recibiendo el nombre de “Otras Ayudas Públicas no cofinanciadas y compatibles”. Las aportaciones

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

de fondos que realice un promotor público a un proyecto, donde tenga carácter de beneficiario, se considerarán **Recursos propios**.

Cuando un Organismo Público desee cofinanciar una Inversión concreta, y el promotor haya solicitado ayuda al Programa LeaderCal, se deberá establecer un Convenio a tres partes, entre el solicitante, el Organismo Público y el Grupo donde se reflejen las siguientes circunstancias:

1. Cada parte del convenio financiará un “proyecto único” que forme parte de la Inversión.
2. La aportación de fondos de los cofinanciadores del Convenio.
3. En el convenio se definirán las acciones a realizar y subvencionar de la Inversión

De esta forma se podrán diferenciar los fondos LeaderCal aportados por el Grupo al expediente para poder realizar una contabilidad determinada y separada. Los fondos aportados por estos Organismos en este caso, tendrán una contabilidad en el Programa LeaderCal de Fondos Privados.

Para poder controlar la incompatibilidad de los fondos de un proyecto que solicita una subvención al Programa LeaderCal., el Grupo deberá solicitar al promotor a partir de la presentación de la solicitud, un compromiso (anexo nº 6), donde ratifique para la operación que solicita ayuda los siguientes extremos:

- ❖ si ha solicitado otras subvenciones,
- ❖ si piensa solicitarlas en un futuro, o
- ❖ si tiene ayudas concedidas.

En el caso de que un promotor haya solicitado ayudas a otros Organismos, este deberá comunicar al Grupo de forma inmediata a la concesión de la ayuda esta circunstancia y la decisión del promotor por una de ellas. Esta comunicación se realizará mediante una carta dirigida al Presidente del Grupo que, después de su Registro, será incorporada al expediente. En el caso de renuncia a la Ayuda LeaderCal, se dará de baja el expediente por parte del OD, procediendo al archivo del mismo.

Para poder resolver una solicitud de ayuda o conceder un pago al beneficiario, el Grupo deberá conocer si la misma inversión tiene otra concesión de ayuda otorgada por otro Organismo.

Por tal motivo, el Grupo solicitará por cada **expediente de carácter productivo o de formación**, un Informe de Concurrencia de Ayudas al Registro de Ayudas de la Consejería de Economía y Empleo, enviando una Comunicación de Datos Básicos (anexo nº 83), a la Dirección General de Producción Agropecuaria y Desarrollo Rural de la Consejería de Agricultura y Ganadería. Este Organismo entregará esta solicitud al Registro de Ayudas de la Consejería de Economía y Empleo.

El Registro General de Ayudas de la Consejería de Economía y Empleo, una vez analizada esta solicitud, enviará a la Dirección General de Producción Agropecuaria y Desarrollo Rural un Informe de Concurrencia de Ayudas, asignando a cada expediente un nº de alta en el Registro, denominado Código REAY del expediente.

La Dirección General de Producción Agropecuaria y Desarrollo Rural comunicará al Grupo solicitante el Informe de Concurrencia de Ayudas, a partir del cual se integrará en el expediente correspondiente.

Cuando la Gerencia disponga del Informe de Concurrencia de Ayudas, se podrá cumplimentar el apartado 14.1 del ITE incluyendo el código REAY del expediente.

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

Si se produjese una concurrencia de ayudas para una determinada inversión, el Grupo actuará según lo expuesto anteriormente y ante cualquier situación, el Grupo velará por la incompatibilidad de la ayuda concedida, en todo el proceso de la tramitación de la ayuda.

Según el art.30.2 del R.(CE) 65/2011, en el caso de que un promotor realizase una declaración falsa, el expediente deberá Excluirse por parte del Grupo en acuerdo de Junta Directiva, recuperándose los pagos que se hayan realizado en su caso.

II.A.1.5.- INFORME TECNICO ECONOMICO (ITE).

El **Informe Técnico-Económico** (en adelante ITE), es un documento elaborado por el Equipo Técnico del Grupo, mediante el cual la Gerencia expresa la idoneidad de la Ayuda por parte del Grupo al Órgano de Decisión.

La Gerencia del Grupo elaborará un ITE de cada expediente, utilizando el modelo *del anexo* nº 13, teniendo en cuenta la documentación aportada por el solicitante, **principalmente la Memoria** y los documentos justificativos entregados por el promotor en la fase de solicitud, a través de la cual se refleja la propuesta de ayuda al Órgano de Decisión .

En función del análisis realizado por el equipo técnico del grupo y atendiendo en todo momento a las directrices del PIG, la Gerencia comunicará al Órgano de Decisión:

- Si el proyecto de inversión puede ser auxiliado por el Grupo
- y si es auxiliado, determinará la cuantía de la subvención.

El ITE deberá contar con la siguiente información detallada de la Operación a analizar:

- **Descripción, características y objetivos de la Inversión.** En este apartado el equipo técnico deberá indicar la inversión a realizar, sus principales características y el objetivo perseguido por el solicitante.
- **Presupuesto de la Inversión a realizar.** Se transcribirá el Presupuesto de la memoria del solicitante. La Gerencia tendrá que determinar las partidas presupuestarias elegibles y su coste económico.
- **Baremación del Proyecto y Propuesta de la Ayuda.** La Gerencia aplicará los “Criterios de Selección de las Operaciones” conforme al Procedimiento Interno de Gestión del Grupo (en adelante PIG), para baremar el proyecto.

El Grupo deberá tener en cuenta suficientes Criterios de Selección en función del tipo de Proyecto u Operación para que el resultado final exprese la importancia del proyecto en función de la ayuda obtenida.

El técnico utilizará los criterios de selección del PIG para baremar la inversión, obteniendo así el nivel de ayuda, expresado en porcentaje. Para calcular el total de la ayuda, se aplicará la baremación obtenida sobre el total del presupuesto aceptado

El cómputo de la baremación del proyecto, fijará la propuesta del nivel de ayuda del ITE que en todo caso deberá respetar el Régimen de Ayudas establecido para este tipo de actuaciones en el Programa de Desarrollo Rural de Castilla y León 2007-2013.

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

Este PIG debe ser aprobado por la Dirección General de Producción Agropecuaria y Desarrollo Rural, así como todas sus modificaciones. (Ver epígrafe IIE), para poder aprobar la ayuda de un determinado expediente.

En el Volumen II de este Procedimiento de Gestión, se recogen los Criterios de selección de los 44 Grupos de Castilla y León, que han sido informados al Comité de seguimiento del PDR de Castilla y León.

- Carácter innovador de la inversión. Se indicará por parte de la Gerencia, la capacidad de innovación del proyecto, teniendo en cuenta la comarca donde se va a implantar.
- Puestos de empleo comprometidos por el solicitante. el promotor debe expresar en la memoria, la media de empleos durante el último año, desde la solicitud de ayuda y el nivel de empleo que va a generar a través de la inversión.

El empleo deberá estar diferenciado atendiendo a las siguientes categorías:

- o Creación de empleo, a la generación de puestos de trabajo bien, porque el trabajador a contratar se encontraba en situación de desempleo ó trabajando para una empresa cuyo titular fuese distinto del promotor del expediente, o bien por que se incrementa el tiempo de trabajo de un empleado del promotor. La Generación de empleo se entiende como la creación de puestos de trabajo, ya sean fijos, eventuales, a tiempo parcial ó completo.
- o Mantenimiento de empleo, cuando el titular del expediente prorroga el mismo nivel de empleo en situación de solicitud de ayuda, durante los cinco años de compromiso del objeto de la ayuda.
- o Consolidación de Empleo, cuando el promotor del proyecto se compromete a mantener el empleo durante 5 años posteriores a la fecha de aprobación de la ayuda, siempre y cuando se justifique que no habiendo realizado la inversión, se hubiera destruido los empleos referidos.

La Gerencia analizará la memoria del solicitante y el compromiso de empleo, entregados junto con la solicitud, para identificar en su caso, la cuantificación y la calidad del empleo creado.

El cómputo de la cuantificación del empleo por parte de la Gerencia se realizará teniendo en cuenta la situación de partida, en el momento de la solicitud. El método de cálculo para este apartado, será el aplicado en la Recomendación de la Comisión de 6 de mayo de 2003, recogido en el epígrafe “Certificado de la vida laboral”, de este Manual y en todo momento deberá estar justificada por la vida laboral de la empresa., incluyendo si fuesen necesarios los contratos laborales.

En el ITE se cumplimentará el cuadro del empleo (apartado nº8), indicando en su caso, el incremento del nivel del empleo, utilizando para su cumplimentación, el documento de compromiso de empleo, aportado por el solicitante y el número de de puestos de trabajo de la actividad a subvencionar, recogido de la Memoria del Solicitante y la Solicitud de ayuda.

- Aspectos medioambientales del proyecto.

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

- Informe Técnico de Subvencionalidad, en adelante ITS. Una vez recibido el ITS por parte del Servicio Territorial correspondiente, se transcribirá lo que proceda.
- Viabilidad Técnica, Económica y Financiera. Una vez analizada la memoria del solicitante, la Gerencia tendrá que motivar la viabilidad en función del análisis realizado.
- Ayudas a solicitar en un futuro. Transcripción de la memoria.
- Propuesta de Concesión de Ayuda. La Gerencia estimará la idoneidad de subvencionar la inversión, estableciendo el nivel de ayuda de la propuesta.
- Cuadro Financiero del Proyecto. Solamente en el caso de que haya apoyo a la inversión, se cumplimentará el cuadro financiero de la Operación.
- Propuesta de denegación de ayuda y motivación. Solamente en un caso de propuesta denegatoria se expondrán las razones tenidas en cuenta.

Una vez **cumplimentado todos los apartados** del ITE, la Gerencia podrá proponer, ó en su caso desaconsejar al Órgano de Gobierno del Grupo la ayuda, mediante la cumplimentación de la fecha y la firma del Informe Técnico Económico, ITE.

Aquellas operaciones en las que se proponga la aprobación de una ayuda con cargo a LEADERCAL, se pondrá en conocimiento de la Dirección General de Producción Agropecuaria y Desarrollo Rural tal circunstancia, con objeto de que proceda a realizar los cruces de bases de datos para comprobar la fiabilidad del solicitante.

II.A.1.5.1.-MODIFICACIONES DEL ITE. ADDENDAS AL ITE.

Las modificaciones que puedan afectar a un ITE que haya sido propuesto por la Gerencia, deberán ser solicitadas y registradas por el titular de la misma o por el Grupo, mediante *el anexo* nº 14.2.

Una vez recibido este documento se escaneará y se incorporará al Programa Informático.

Posteriormente el Grupo analizará la solicitud, transmitiendo al promotor su aceptación o su disenso, mediante una comunicación del Presidente o representante del Grupo, siguiendo el modelo establecido en *el anexo* nº 15.

II.A.1.6.- SOLICITUD DE INFORME TÉCNICO DE SUBVENCIONALIDAD.

Las operaciones a subvencionar por los Grupos deberán cumplir una serie de requisitos para poder ser auxiliadas, entre ellas es destacable la Subvencionalidad del proyecto, es decir el cumplimiento del conjunto de normativas aplicables (a nivel europeo, nacional, autonómico y local).

La Subvencionalidad de una Operación o Solicitud de Ayuda deberá ser determinada por el Equipo Técnico del Grupo, con excepción de las operaciones en las que el Grupo sea el Titular.

Para las Operaciones donde el Titular sea el propio Grupo, la Subvencionalidad será otorgada por el Servicio Territorial.

Los Técnicos del ST autorizados por la Dirección General de Producción Agropecuaria y Desarrollo Rural, serán los encargados de redactar la propuesta sobre este trámite administrativo, que suscribirá el Jefe del Servicio Territorial de Agricultura y Ganadería correspondiente.

En estos casos, el Presidente del Grupo, o persona en quién delegue, solicitará un **Informe Técnico de Subvencionalidad** (a partir de ahora I.T.S.) mediante el modelo del anexo nº 17.1, al Jefe de Servicio Territorial de Agricultura y Ganadería de la provincia donde se ubique el Grupo.

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

Los Grupos que consideren oportuno una consulta voluntaria de la Subvencionalidad para un determinado expediente, pueden solicitar este trámite de forma análoga y en el caso de que el ITS sea negativo, éste tendrá carácter vinculante.

La solicitud del ITS, se realizará una vez que se haya suscrito el Informe Técnico Económico, mediante el envío, a través del *Programa Informático LeaderCal*, de la Solicitud del ITS.

El ST correspondiente puede solicitar cualquier tipo de información o aclaración complementaria sobre el expediente a informar, mediante el anexo nº 20.1 y en su caso paralizaría la contabilización del plazo de tiempo de expedición del ITS.

El Grupo puede solicitar la reconsideración del ITS, presentando alegaciones al mismo disponiendo de un plazo de 10 días, a computar a partir del día siguiente a la fecha de recepción del ITS, mediante el anexo 19.3.

II.A.1.7.-RESOLUCIÓN DE LA AYUDA.

Antes de que las operaciones a subvencionar sean sometidas a la deliberación del Órgano de Decisión se habrá recibido de la Dirección General de Producción Agropecuaria y Desarrollo Rural el resultado de la comprobación de la fiabilidad del solicitante, de modo que la declaración de inhabilitación del solicitante para obtener subvenciones de las Administraciones Públicas será condición suficiente para descartar la admisibilidad de la ayuda.

A partir de este momento, el ITE se elevará al Órgano de Decisión para que en Junta Directiva se tome la decisión de auxiliar el proyecto con una ayuda y en todo caso será la determinada por el OD.

Las decisiones que el OD adopte sobre selección de proyectos serán acordadas mediante una votación en la que los agentes económicos y sociales, así como otros representantes de la sociedad civil, agricultores, mujeres rurales, jóvenes y sus partenariados, deberán representar como mínimo el 50% de los votos. Asimismo, para la adopción de las decisiones de este tipo deberán aplicarse normas apropiadas que garanticen la transparencia y eviten las situaciones de conflictos de interés.

El Secretario del Grupo deberá reflejar en el Acta del OD las soluciones acordadas, en este sentido incluyendo para cada expediente, el resultado de la votación y la cantidad de ayuda concedida, segregada por fondos, en su caso.

El OD deberá emitir una Resolución en el plazo máximo de tres meses, contabilizando este periodo a partir de la entrega por parte de Solicitante o su representante, el último documento necesario.

La prioridad en la selección de operaciones englobadas en una misma medida, por parte del Órgano de Decisión, se establecerá de acuerdo a la fecha en la que se registre informáticamente de entrada la documentación que complete la Solicitud de Ayuda en cada uno de los expedientes.

Excepciones a la regla anterior:

- 1.- En el supuesto de que el titular de un expediente aporte documentación exigida por el Grupo, una vez expirado el plazo establecido al efecto, se podrá proseguir su tramitación, si se considera que este incumplimiento no resulta determinante para la concesión de la ayuda. Adicionalmente, para estos expedientes, deberá tenerse en cuenta que si en el momento en que se aportó la documentación otro expediente tuviera abierto un plazo con idéntico motivo y que

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

finalmente este expediente cumpliera con el plazo establecido, éste último gozará de preferencia para su resolución.

2.- Con la finalidad de evitar retrasos innecesarios en la gestión del Programa, se podrán aprobar expedientes que hayan completado la Solicitud de Ayuda en un momento posterior a otro de la misma medida que aún no se encuentre en disposición de ser resuelto por el OD, siempre que la aprobación de la ayuda sea condicionada a la disponibilidad de fondos tras la resolución de los expedientes pendientes de tramitación, y esta condición sea expresamente aceptada por el titular.

Las decisiones tomadas por los OD encargados de decidir la Resolución de las ayudas solicitadas, deberán ser motivadas, haciendo constar las circunstancias concretas que determinan el sentido final de las mismas, y quedarán reflejadas en el Libro de Actas del Grupo y en el expediente digital.

La Resolución concediendo o denegando la Ayuda se notificará por escrito al Solicitante, en el plazo máximo de 10 días desde su adopción. Se utilizará el modelo del anexo nº 21 en caso de Aprobación de ayuda y el nº 22 en caso de denegación.

Si se comunicase aprobación de ayuda y el beneficiario tuviera pendiente algún documento para la tramitación de la ayuda, será requerido en este momento.

En la comunicación se hará constar:

- El presupuesto de la inversión,
- La finalidad para la que se aprueba,
- La subvención concedida desglosada por fondos de cofinanciación,
- El plazo que se concede inicialmente para la ejecución de la actuación,
- El modelo de carta de aceptación/rechazo de la ayuda, se encuentra en el anexo nº 24.1, para que sea cumplimentado por el titular-promotor de la inversión,
- la posibilidad de solicitar la revisión de las Resoluciones, dentro de un plazo máximo de 10 días, a computar a partir del día siguiente a la fecha de notificación.
- el plazo del promotor, para en su caso la firma del contrato.

A petición del interesado, podrán emitirse por parte del Grupo un Certificado de la concesión de la ayuda, pudiendo utilizarse para ello el modelo establecido en el anexo nº 23

Dicha Ayuda deberá ser aceptada o rechazada expresamente y por escrito, en el plazo máximo de 10 días, a computar a partir del día siguiente a la fecha de notificación. Se utilizará para esta comunicación el modelo establecido en el anexo nº 24.1

Si el solicitante no estuviera de acuerdo con la Resolución del Órgano de Decisión, podrá presentar alegaciones justificadas en un plazo de 10 días, a computar a partir del día siguiente a la fecha de notificación, utilizando el anexo nº 24.2, interrumpiéndose en este caso el plazo para la aceptación/rechazo de la ayuda.

Dichas alegaciones se analizarán en la siguiente Junta de Gobierno del Grupo y se comunicará la Resolución Definitiva al interesado posteriormente mediante el anexo 21 o 22, según proceda. Las alegaciones del promotor se escanearán adjuntándose al expediente digital.

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

Transcurrido el plazo sin obtener respuesta del promotor, el Órgano de decisión acordará el archivo del expediente, circunstancia que será comunicada al interesado en el plazo de 10 días desde su adopción, mediante el anexo nº 9.

Dada la naturaleza privada de los Grupos, los litigios ó desacuerdos que pudieran existir entre las decisiones de los Grupos y los solicitantes-beneficiarios de las ayudas, deberán resolverse a través de la jurisdicción ordinaria, no siendo de aplicación a las mismas la Ley 30/92 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

II.A.1.8.- COMUNICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE LA AYUDA AL REGISTRO CENTRAL DE AYUDAS.

A partir del momento en que sea firme la resolución emitida, se remitirán a la Dirección General de Producción Agropecuaria, para su traslado al Registro Central de Ayudas, los siguientes documentos:

- La Resolución de la aprobación (anexo nº84), o de la denegación de la ayuda (anexo nº85),
- Las incidencias en las que pudieran incurrir los expedientes, entre ellas: Archivo del Expediente por desistimiento, Devolución de la ayuda, Renuncia, Reintegro, Caducidad de la fecha de ejecución o de los plazos previstos o la Imposibilidad material de continuar con la ejecución de la inversión. Se utilizará el anexo nº86.
- La subrogación del solicitante/beneficiario (anexo nº88).

II.A.1.9.-DEPURACIÓN ADMINISTRATIVA PREVIA A LA FIRMA DEL CONTRATO.

Antes de la firma del contrato y previo a la realización del Control Administrativo de Solicitud de Ayuda, el programa informático realizará la Depuración Administrativa Precontrato, por la cual se comprobará la existencia de los siguientes documentos:

- Acta de No Inicio.
- Justificación de la Viabilidad financiera del proyecto,
- Proyecto de ejecución, en su caso,
- Carta de solicitud de documentación , en su caso,
- Certificado de tasador independiente para compra de terreno, en su caso,
- Dictamen de subvencionalidad, en su caso,
- Informe de concurrencias, en su caso,
- ITE cumplimentado y firmado,
- Acta de la Junta Directiva correspondiente,
- Comunicación de la aprobación de la ayuda,
- Aceptación de la Ayuda concedida,
- Permisos y licencias de la actividad a subvencionar,

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

- Fiscalización del contrato por el RAF,

II.A.1.10.-FISCALIZACIÓN DE COMPROMISO DEL GASTO POR EL RAF.

El expediente tramitado por la Gerencia del Grupo deberá ser Fiscalizado por el Responsable Administrativo y Financiero (en adelante RAF), antes de la formalización del contrato, elaborando un documento denominado “*Acta de Fiscalización del contrato*”, donde dejará constancia de sus actuaciones según el modelo establecido en el anexo nº 25.1. (Ver epígrafe III. Manual de Procedimiento del RAF).

Si en la fiscalización de un expediente se producen reparos por parte del RAF, este quedará bloqueado informáticamente y solamente se podrán realizar los cambios necesarios para solventar los reparos del RAF.

Será por tanto imprescindible que en el caso de que el RAF identifique reparos en un expediente, se cumplimentase en el apartado de observaciones del Acta de Fiscalización del Contrato, la relación de los reparos.

La Gerencia realizará las gestiones necesarias para resolver la relación de reparos detectados en el menor plazo de tiempo posible y una vez realizadas las modificaciones y su previa comunicación al RAF, este procederá al análisis de las mismas para posteriormente cumplimentar la Addenda a la Fiscalización, mediante el anexo nº 26.1.

En el caso de que la paralización del expediente persistiera durante más de 2 meses desde la fiscalización del RAF y las enmiendas realizadas no fuesen definitivas para que el RAF firme su informe, el Presidente del Grupo ó su representante, como parte del Órgano de decisión podrá elevar un Arbitraje ante la Dirección General de Producción Agropecuaria y Desarrollo Rural, para desbloquear la paralización del proyecto (Anexo nº 27).

II.A.1.11.-CONTROL ADMINISTRATIVO SOBRE LA SOLICITUD DE AYUDA (CASA).

Teniendo en cuenta lo establecido en el Reglamento (CE) nº 65/2011, de la Comisión, por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (CE) nº 1698/2005 del Consejo en lo que respecta a la aplicación de los procedimientos de control y la condicionalidad en relación con las medidas de Desarrollo Rural.

Considerando lo establecido en el Artículo 33 del mismo:

“Se delega en los Grupos de Acción Local, la realización de los controles administrativos mencionados en el Artículo 24 del reglamento (CE) nº 65/2011 de la Comisión, en relación con los gastos efectuados en aplicación del Artículo 63, letras a) y b), del Reglamento (CE) 1698/2005 del Consejo”. Los gastos a que se hace referencia corresponden a:

- **Letra a) del Artículo 63 : Aplicación de estrategias de desarrollo local (Medida 413 del P.D.R. de Castilla y León)**
- **Letra b) del Artículo 63: Ejecución de Proyectos de Cooperación (Medida 421 del P.D.R. de Castilla y León).**

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

Sin embargo los controles administrativos relativos a los expedientes de la letra c) del Artículo 63 del Reglamento (CE) 1698/2005 y los controles de aquellos expedientes que actúen como titular el propio Grupo, tienen que ser ejecutados por los técnicos de los Servicios Territoriales de Agricultura y Ganadería, autorizados por la Dirección General de Producción Agropecuaria y Desarrollo Rural, PREVIA SOLICITUD del Grupo.

Por este motivo, se ha incluido la cláusula 13.2 del Convenio, donde se autoriza a los Grupos realizar los Controles Administrativos sobre los expedientes de las medidas 411 y 413, exceptuando aquellos en los que el titular sea el propio Grupo.

El Control Administrativo a realizar presenta dos fases;

❖ la primera es el **Control Administrativo de Solicitud de Ayuda**, (en adelante CASA).

❖ La segunda es el **Control Administrativo de Solicitud de Pago** (en adelante CASP),

II.A.1.11.1.-GESTIÓN DEL CONTROL ADMINISTRATIVO DE SOLICITUD DE AYUDA. (CASA).

El CASA persigue controlar las solicitudes de ayuda, de forma que se garantice la comprobación real del cumplimiento de las condiciones establecidas para la concesión de la ayuda y de los pagos sucesivos, mediante la comprobación de los documentos del propio expediente, hasta el documento del contrato, depurando las omisiones o las inconsistencias. En los controles que realice el propio Grupo la comprobación del técnico controlador se reflejará en un ACTA (anexo nº 68.2).

El CASA se desarrollará completando las siguientes comprobaciones:

1.-Admisibilidad de las Solicitudes de Ayuda. Se considera que una solicitud es admisible cuando se cumplen las siguientes condiciones:

- El solicitante de la ayuda reúne las condiciones requeridas para la asignación de la misma, en función del Régimen de Ayudas LeaderCal. La operación objeto de la ayuda reúne las condiciones requeridas para la asignación de la misma.
- La Admisibilidad de las solicitudes de ayuda se controlará mediante la supervisión de los siguientes criterios:
 - Requisitos de la operación objeto de solicitud: Comprobación de que las inversiones objeto de la subvención están incluidas en la Lista Básica de inversiones auxiliares del Régimen de Ayudas LeaderCal.
 - Requisitos del solicitante para realizar la inversión, según los requisitos expuestos en este Manual de Procedimiento: Se controlaran aspectos como; la localización, la viabilidad económica, técnica y financiera

El técnico controlador ratificará mediante la verificación de los documentos contenidos en el expediente, la admisibilidad de la solicitud.

2.-Aplicación de los Criterios de Selección. Se analizará la aplicación de los Criterios de Selección mediante la utilización de la Baremación del Procedimiento Interno de Gestión del Grupo (en adelante PIG). El técnico controlador constatará mediante el PIG del Grupo, la aplicación correcta de los Criterios de Selección.

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

3.-Conformidad de las operaciones. La existencia de todos los documentos del expediente, comprobando la concordancia de fechas, el cumplimiento de plazos administrativos y la presencia de firmas, según los requisitos expuestos en este Manual de Procedimiento. Además se comprobará la subvencionalidad del proyecto basado en la siguiente normativa:

- Régimen de ayudas LeaderCal.
- Procedimiento de Gestión LeaderCal.
- RD1852/09 de 4 de diciembre, por el cual se establecen los criterios para subvencionar los gastos en el Programa FEADER.
- Normativa europea, nacional, autonómica y local y especialmente el cumplimiento de los criterios de selección previstos en el Programa de Desarrollo Rural.
- La incompatibilidad con cualquier otro tipo de ayuda.

El técnico controlador constatará mediante los documentos que forman parte del expediente, la conformidad de las operaciones.

4.-Moderación de los Costes Presupuestarios, que se evaluarán mediante un sistema adecuado de evaluación, teniendo en cuenta los costes de referencia, o la comparación de ofertas diferentes o estableciendo un comité de evaluación.

5.-Fiabilidad de los Solicitantes, se comprobará el resultado del cruce realizado por la Dirección General de Producción Agropecuaria y Desarrollo Rural con referencia a otras operaciones cofinanciadas anteriores, realizadas a partir del año 2000.

En aquellos casos en que no se detecten incidencias en el control, en la aplicación informática se activará la casilla “Sin Incidencias” y se continuará con la tramitación del expediente.

En los controles que se detecten incidencias, en la aplicación informática se activará la casilla “Con Incidencias”, bloqueando desde ese momento la tramitación del expediente. En el caso de que el auditor de un control administrativo, encontrase incidencias de cualquier tipo, serán notificadas al Servicio Territorial, acompañado de un informe emitido por el gerente.

El Servicio Territorial elaborará un informe donde se describan las incidencias detectadas y las repercusiones sobre la concesión de la ayuda, que será remitido a la Dirección General de Producción Agropecuaria y Desarrollo Rural.

Recibida toda la documentación en el Servicio de Iniciativas y Promoción del Desarrollo, se concederá al Grupo un plazo de diez días, a computar a partir del día siguiente a la fecha de notificación, para la presentación de alegaciones al resultado del control. Una vez recibidas las alegaciones o transcurrido el plazo asignado al efecto sin que se presenten se analizará la documentación recibida y se elaborará la propuesta de Resolución del control.

La Resolución del control corresponde a el/la Director/a General de Producción Agropecuaria y Desarrollo Rural, a propuesta del Servicio de Iniciativas y Promoción del Desarrollo. Esta Resolución incluirá un pronunciamiento, que podrá definirse en los siguientes términos:

- A la vista de la documentación aportada se podrá considerar que han quedado justificadas las incidencias descritas en el Acta de control y que la tramitación del expediente se ajusta a las disposiciones de aplicación. En este caso se activará la casilla Incidencia Subsana en el control administrativo en la aplicación informática.

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

- En caso de que no se queden justificadas las incidencias, en la Resolución se harán constar las medidas a adoptar por el Grupo para proseguir la tramitación del expediente. En este caso se activará la casilla Expediente con Incidencia en el control administrativo en la aplicación informática. Adicionalmente, se deberá activar la casilla para indicar que como resultado del control efectuado se Minora el importe de ayuda, o en caso contrario, No se Minora el importe de ayuda.

Una vez emitida la Resolución de el/la Director/a General de Producción Agropecuaria y Desarrollo Rural, y grabado el resultado del mismo, se procederá al desbloqueo del expediente y se remitirá al Servicio Territorial de Agricultura y Ganadería correspondiente, que finalmente la trasladará al Grupo, para que se continúe la tramitación del expediente de acuerdo a las disposiciones incluidas en la misma.

Recibida la Resolución el Grupo proseguirá la tramitación del expediente en los términos que se establezcan.

En las operaciones cuya responsabilidad de ejecución de los controles administrativos corresponda a los Servicios Territoriales, cuando hayan finalizado, el Jefe del ST comunicará el resultado de los controles a cada Grupo, mediante el anexo L, para que pueda continuar la tramitación de los expedientes que no presenten incidencias. La tramitación posterior de los expedientes en los que se detecten incidencias se describe en el apartado 4 del capítulo II, dedicado a los Servicios Territoriales. Para la realización de los controles por repetición se remitirán durante las segundas semanas de cada mes, exceptuando enero, considerando la 2ª semana, cuando la 1ª al menos cuenta con 4 días en el mes correspondiente, una Solicitud de Controles mediante el anexo 68.1, en la que se especificará los expedientes que han sido objeto de controles administrativos, por lo que se encontrarán en disposición de ser objeto de control administrativo de repetición, quedando descrita en el apartado 4 del Capítulo II, dedicado a los Servicios Territoriales, la forma en que se tramitarán este tipo de controles.

II.A.1.12.- CONTRATO.

El Contrato es el documento en el que se fijan las condiciones generales y particulares por las que se regirá la ayuda concedida por el Grupo, desde el momento en el que el representante del Grupo y el beneficiario firman este documento. El modelo del contrato es el establecido en el anexo nº 28.1.

La Fecha inicial de suscripción de contratos de ayuda se iniciará una vez realizada la firma de los convenios y después de la aprobación por la Dirección General de Producción Agropecuaria y Desarrollo Rural del PIG del Grupo. El plazo máximo para la suscripción de contratos, finalizará el 31 de diciembre de 2013.

Para proceder a la firma del contrato deberá disponerse de los permisos, inscripciones, registros, proyectos técnicos, etc, necesarios para el inicio de las inversiones, salvo que por el Grupo autorice de forma individualizada su presentación posterior (circunstancia que se reflejará en las cláusulas particulares del contrato), que, en todo caso, habrá de efectuarse con anterioridad a la fecha límite establecida para la ejecución del proyecto fijada en el contrato de ayuda.

Desde el momento en que se compruebe que el solicitante ha aportado correctamente, toda la documentación exigida junto a la comunicación de aceptación de la ayuda, se concederá un plazo de

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

un mes, a computar a partir del día siguiente a la fecha de notificación, para proceder a la firma del contrato, según el modelo establecido en el anexo nº 28.2.

El proyecto de gasto o inversión aprobado deberá iniciarse antes de los tres meses a partir de la fecha de suscripción del contrato, computándose como fecha de inicio:

- Bien la de la primera factura incluida, exceptuándose en este caso las facturas relativas a los gastos de la elaboración del proyecto técnico y el acopio de materiales, ó
- Bien la comprobación del inicio de la ejecución material, mediante un Acta elaborado por el equipo técnico, mediante el modelo del anexo nº 29.

El promotor podrá solicitar una prórroga del inicio de la obra, la cual deberá estar justificada convenientemente, que se tramitará como una modificación de las condiciones particulares del contrato. El OD deberá analizar esta solicitud y en Junta Directiva, aprobará o rechazará la misma.

La Decisión debe ser comunicada al beneficiario (anexo nº 32), teniendo en cuenta que la aprobación de la solicitud deberá reflejarse en una addenda al contrato (anexo nº 33).

La inversión deberá finalizarse dentro del plazo establecido. Con carácter general, el plazo que figura en las cláusulas generales del contrato será de 18 meses, si bien en las cláusulas particulares se podrá establecer otro plazo distinto, de mayor ó menor duración. Se podrán conceder prórrogas al mismo que, en su conjunto, no podrán sobrepasar la mitad del plazo inicial.

Cualquier modificación de las cláusulas acordadas en el contrato, incluidas las relativas a la ampliación de los plazos de ejecución, previa petición razonada del beneficiario, deberá ser autorizada por el Grupo mediante el OD, siempre y cuando el nuevo contrato sea fiscalizado convenientemente y previamente, por el RAF (anexo 25.1).

De igual forma el Grupo podrá iniciar el proceso de modificación del contrato, siempre y cuando el beneficiario de la ayuda esté de acuerdo y lo manifieste por escrito.

El Grupo deberá notificar la decisión adoptada al beneficiario, mediante el anexo nº 32, siendo motivada en caso negativo.

Una vez analizada la solicitud de Addenda al contrato, si se estimase la aprobación de la misma, se formalizará mediante Resolución que se incorporará al contrato mediante una adenda al mismo cuyo modelo se establece en el anexo nº 33.

La demora en los plazos fijados para la ejecución del proyecto o para la justificación documental dará lugar a la **extinción del contrato**, salvo que, tras petición motivada del interesado, el Órgano de decisión considere que dicha demora fue debida a causas no imputables al interesado.

Dada la naturaleza privada de los Grupos, los litigios ó desacuerdos que pudieran existir entre las decisiones de los Grupos y los solicitantes-beneficiarios de las ayudas, deberán resolverse a través de la jurisdicción ordinaria, no siendo de aplicación a las mismas la Ley 30/92 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

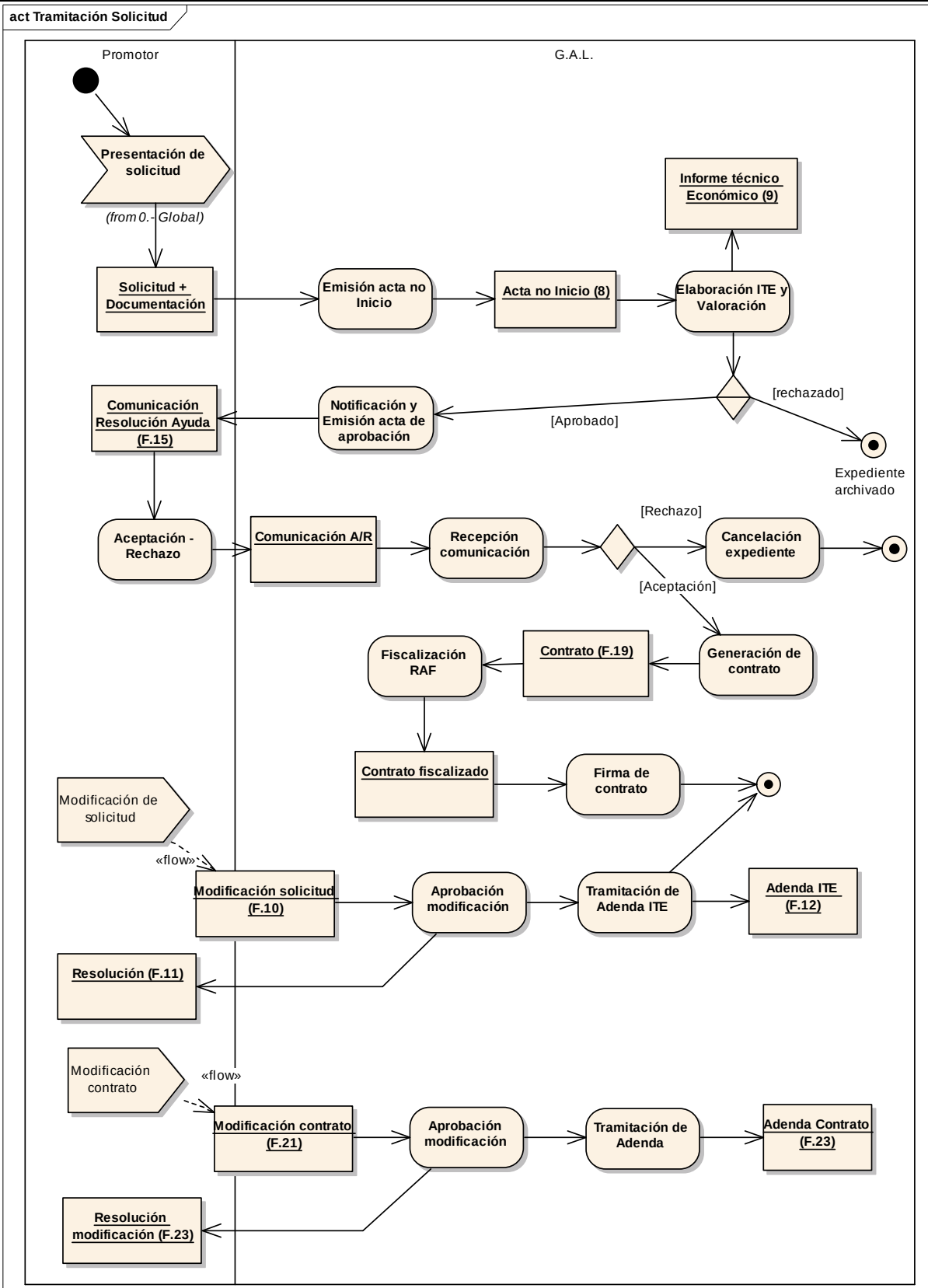


Grafico nº 3.- Diagrama del proceso desde Solicitud hasta el Contrato.

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

II.A.1.13.-DECLARACIÓN DE LA INVERSIÓN Y SOLICITUD DE PAGO.

Cuando el promotor solicite un pago correspondiendo a una certificación parcial de la inversión, deberá cumplimentar el modelo del anexo 34, indicando de forma preferente el nº de orden de certificación.

Será prioritaria la presentación de las facturas pagadas por el beneficiario, correspondiendo a la certificación parcial, para que posteriormente, el grupo decida la realización de la certificación parcial, en función de los recursos financieros del grupo y el volumen de inversión presentado por el promotor.

Una vez finalizada la inversión, el promotor comunicará al Grupo la finalización de la operación y el inicio de la nueva actividad, antes de la conclusión del periodo de ejecución especificado en el contrato, utilizando para ello el promotor, el modelo del anexo nº 34, “Comunicación del beneficiario de finalización de la inversión y solicitud del Pago”.

En este documento, el beneficiario comunicará y aportará:

- ❖ el Importe total de la inversión subvencionable,
- ❖ solamente las facturas originales pagadas no incluidas en certificaciones anteriores,
- ❖ los contratos para justificar el empleo comprometido en el contrato (en su caso),
- ❖ la vida laboral de la empresa (en su caso), así como,
- ❖ los Permisos, Licencias o Registros necesarios para la entrada en funcionamiento de la actividad subvencionada.

La Gerencia escaneará las facturas originales, que serán estampilladas con un sello donde se indique que el objeto de la factura ha sido subvencionado totalmente o parcialmente por el Grupo correspondiente dentro del Programa LeaderCal cuando se haya decidido su inclusión en una certificación, devolviendo las mismas al beneficiario de la ayuda.

A partir de la recepción de la solicitud de pago y todos los documentos anexos, el Grupo iniciará el proceso de Certificación y cálculo del importe de la subvención a pagar al beneficiario.

Las solicitudes de pago podrán retirarse total o parcialmente, en cualquier momento. El Grupo procederá al registro de tal retirada. No obstante, cuando se haya informado al beneficiario de la existencia de irregularidades en dicha solicitud o se haya avisado de la intención de efectuar un control sobre el terreno y ese control haya puesto de manifiesto posteriormente irregularidades, no se permitirá retirar las partes de la solicitud de ayuda afectadas por dichas irregularidades.

II.A.1.14.- SOLICITUD DE UN CERTIFICADO DE CONCURRENCIAS DE AYUDA AL REGISTRO CENTRAL DE AYUDAS.

Cuando el Grupo reciba del beneficiario, la declaración de inversiones y de solicitud de pago, se tramitará por parte del Grupo una solicitud de Informe de Concurrencia de ayudas, para comprobar antes del pago de la ayuda LeaderCal, que el beneficiario no tiene aprobada ninguna ayuda para la inversión acometida.

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

La gestión de este trámite se realizará de forma análoga a la descrita en el apartado II.A.1.8, empleando el anexo nº89 solicitando en este caso al Registro General de Ayudas de Castilla y León un Informe de Concurrencias del Expediente que se esté tramitando en esta fase.

Previamente a esta solicitud y de forma preceptiva, el Grupo habrá comunicado mediante el anexo 84 la Resolución de la Ayuda o en su caso las Incidencias ocurridas mediante el anexo 86.

Si el Grupo mediante este Informe de Concurrencias o mediante cualquier otro método, recibiese la comunicación de una concurrencia de ayudas para un expediente auxiliado por el Grupo, se dará audiencia al beneficiario para corroborar esta circunstancia, pudiendo el Grupo rescindir el contrato por incumplimiento del mismo.

II.A.1.15.-DEPURACIÓN ADMINISTRATIVA EN FASE DE CERTIFICACIÓN.

Antes de la firma de la Certificación y previo a la realización del Control Administrativo de Solicitud de Pagos, el Programa Informático LeaderCal, realizará la Depuración Administrativa en Certificación, por la cual se comprobará la existencia de los siguientes documentos:

- Las facturas o documentos contables necesarios para justificar la Inversión o el Gasto.
- Permisos, Licencias y Certificados necesarios para la puesta en funcionamiento de la Inversión.
- La contratación de los puestos de trabajo comprometidos en contrato, en su caso.
- El documento de Certificación, debidamente cumplimentado.

II.A.1.16.- CERTIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LAS ACTUACIONES PREVISTAS.

En el documento de la **Certificación**, el Grupo refleja la ejecución de la inversión, la realización de los compromisos firmados en el contrato, y la propuesta de pago de la inversión al beneficiario de la ayuda, en función del cálculo del importe de la ayuda a partir de las acciones realizadas por la Gerencia en esta fase.

En función de las necesidades del beneficiario y conforme con las disponibilidades del grupo, se podrán realizar certificaciones parciales y ordenar el pago de la ayuda que corresponda a tales certificaciones, una vez realizados los controles y resultando éstos sin incidencias.

Los gastos a tener en cuenta como justificación de inversiones serán los efectivamente pagados por el titular del proyecto a sus proveedores teniendo en cuenta el siguiente periodo:

Fecha inicial de pago. No serán subvencionables las inversiones o gastos anteriores a la fecha de registro de solicitud de ayuda. No obstante, a petición razonada del titular del expediente, el Grupo de Acción Local podrá autorizar la Subvencionalidad de las inversiones o gastos anteriores realizados exclusivamente a título de acopio de materiales, así como los correspondientes a honorarios técnicos, gastos de estudios de viabilidad, adquisición de patentes, licencias y obtención de permisos.

Fecha final de pago. 31 de agosto de 2015.

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

Antes de la formalización del Documento de la Certificación, el Grupo deberá verificar tanto material como documentalmente, mediante el levantamiento de un Acta de visita (anexo 30) por parte del Equipo Técnico del Grupo, la realización de la inversión o el gasto objeto de la ayuda.

El plazo que tienen los Grupos para realizar la certificación final a todos los expedientes es el 30 de septiembre de 2015.

La Gerencia certificará la inversión o el gasto realizado por el beneficiario, en el documento de CERTIFICACIÓN (anexo nº 38) verificando la realización de la Inversión y la efectividad del gasto, ratificando:

1.-La **ejecución de la Inversión**, mediante:

- a. *La existencia real del bien objeto de comprobación,*
- b. *Su ajuste al Documento de la memoria* presentada durante la solicitud, incluyendo las modificaciones que hayan sido aceptadas.
- c. *Su utilidad y funcionamiento,*
- d. *La comprobación material de las facturas pagadas*, contrastando los números de serie o inscripciones del inmovilizado adquirido. En todo momento las facturas entregadas por el beneficiario deben cumplir lo establecido en la normativa correspondiente, verificando tal extremo la gerencia.

En el caso de que el beneficiario, entregue facturas donde el gasto subvencionable superen la cuantía de 30.000 € para un coste de ejecución de obra, o de 12.000 € en el suministro de bienes de equipo o prestación de servicios por empresas de consultaría ó asistencia técnica el Grupo deberá analizar convenientemente, la elección de la oferta contratada por el beneficiario, aportando éste al menos tres ofertas de diferentes proveedores con fechas anteriores a la contratación y en el caso de que no se hubiese contratado la oferta mas económica, el beneficiario deberá justificar convenientemente la solución adoptada por escrito. Se tendrán en cuenta las excepciones del art. 31 de la Ley 38/03, general de subvenciones.

Si no se cumpliese esta condición, el Grupo no consideraría este concepto de gasto como elegible y por lo tanto se excluiría de la certificación..

Además se comprobará su coincidencia con la justificación documental, es decir que las facturas deberán expresar en todo momento, el concepto de la inversión pagada de forma clara y concisa, haciendo referencia al proyecto de la obra civil y/o a la memoria presentada por el solicitante.

En el caso de facturas sobre las que se haya practicado retención de IRPF, se deberá aportar justificante de ingreso de la misma en la AEAT

Se acompañará asimismo los títulos, documentos ó justificantes bancarios ó contables de los pagos realizados.

- e. *Contabilización de los gastos incurridos por el beneficiario , y*
- f. *Cuantas comprobaciones sean necesarias* en función de las inversiones subvencionadas.

2.- El **cumplimiento del compromiso de la creación ó mantenimiento del empleo**, mediante:

- a. *La comprobación de los contratos realizados y la justificación del compromiso del beneficiario, mediante certificaciones de la Vida Laboral de la Empresa, realizadas por la Seguridad Social.*

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

3.-**El cumplimiento del objeto de la inversión**, mediante la presentación de los permisos necesarios que constaten esta finalidad, como permisos de apertura u otra certificación afín. Para llevar a cabo la certificación, el Grupo deberá comprobar, en caso de que existan registros oficiales que figuren en los mismos las actividades objeto de la ayuda, que la inscripción está debidamente formalizada.

Teniendo en cuenta que las ayudas deben referirse a gastos efectivamente incurridos y que éstos deben corresponder a pagos realizados, la justificación documental de las inversiones o gastos subvencionados habrá de acreditarse mediante *facturas pagadas o documentos contables de valor probatorio equivalente*, junto con los títulos o documentos bancarios o contables que, en su caso, aseguren la efectividad del pago. A estos efectos se entiende por documento contable de valor probatorio equivalente todo documento presentado para justificar, cuando no proceda la emisión de factura, que la anotación contable ofrece una imagen fiel de la realidad.

Cuando alguna cantidad se haya pagado en metálico, que no podrá superar el importe de tres mil euros por proveedor, en la contabilidad a que, en su caso, estuviera obligada la empresa se comprobará que ha existido una disminución patrimonial equivalente a dicho pago y, en todo caso, las facturas se acompañarán de certificados de cobro de los proveedores o incluirán la expresión «Recibí en metálico», fechadas y firmadas, con el NIF del cobrador.

En caso de asistencia técnica, estudios, inventarios, actividades de promoción, cursos, etc., además de los justificantes anteriores, se remitirá un ejemplar del documento o programa al Servicio Territorial de Agricultura y Ganadería correspondiente.

II.A.1.16.1-CÁLCULO DE LA AYUDA.

El Cálculo de la solicitud de Ayuda, se realizará teniendo en cuenta:

- ❖ el Contrato firmado entre el Grupo y el Beneficiario de la Ayuda, atendiendo al porcentaje de ayuda, sobre la inversión elegible y en todo caso al volumen de ayuda concedido por el Grupo y aceptado por el beneficiario. En cualquier caso, por incumpliendo de los extremos anteriormente mencionados, se rescindirá el contrato con el promotor, por incumplimiento del mismo, archivando el expediente y dando comunicación fehaciente al promotor de la inversión.
- ❖ el art. 30 del R.(CE) 65/2011, “los pagos se calcularan en función de lo que se considere subvencionable” y
- ❖ las facturas entregadas por el promotor y a partir de este análisis identificará los conceptos presupuestarios subvencionables, obteniendo una Cantidad Total subvencionable, por la ejecución de la inversión

El calculo de la ayuda al promotor se realizará, aplicando a la Cantidad Total subvencionable, el porcentaje de subvención estipulado en el contrato vigente.

La cantidad obtenida de ayuda será igual o menor al importe de la ayuda establecido en el contrato, pues en todo caso el Total máximo de ayuda, es el reflejado en el contrato.

Este cálculo se puede ver en el Cuadro financiero del Documento de Certificación, expresando la parte de la ayuda cofinanciada por FEADER, Consejería de Agricultura y Ganadería y MARM.

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

II.A.1.16.2.- REDUCCIONES y EXCLUSIONES.

En aplicación del art. 31 del R(CE) 65/2011, el Grupo examinará la “Comunicación del *Beneficiario de Finalización de la Inversión.*”, (Anexo nº34), determinando los importes subvencionables.

Se establecerá una Reducción de la ayuda cuando la Gerencia del Grupo constate que en el importe de la Declaración del gasto del beneficiario (Anexo nº34) existe una diferencia mayor del 3% sobre el importe Certificado por el Grupo, sobre las inversiones realizadas por el promotor. Esta comprobación la realizará el programa informático, sin la intervención del técnico del Grupo.

La Reducción del importe de la ayuda a aplicar en este caso, será igual a la diferencia entre la declaración del gasto del promotor y la certificación de las inversiones grupo. En el caso de que hubiese una Reducción de la ayuda, el Programa aplicaría ésta sobre la cantidad de ayuda a percibir por el beneficiario, reflejándose en el cuadro financiero del documento de Certificación.

No se aplicará esta reducción, si el beneficiario puede demostrar que no es responsable de la inclusión del importe no subvencionable.

Cuando se descubra que un beneficiario ha efectuado deliberadamente una declaración falsa, la operación de que se trate quedará excluida de la ayuda del FEADER y se recuperarán todos los importes que se hayan abonado por dicha operación. Además, el beneficiario quedará excluido de la ayuda por la medida en cuestión durante el año natural de que se trate y durante el siguiente.

II.A.1.17.- FISCALIZACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN POR EL RAF.

Una vez firmado y fechado el documento de Certificación por parte de la Gerencia, deberá ser intervenido por el RAF, mediante el documento denominado “Acta de Fiscalización en Certificación”, elaborado según el modelo del anexo nº 35.1, donde informará de la idoneidad de proceder al pago de la ayuda, comprobando el cálculo de la misma, incluyendo la posibilidad de Reducciones y Exclusiones.

Si el RAF realizase una paralización del expediente mediante la inscripción de reparos en su informe, el equipo técnico deberá solventar estos reparos, para que posteriormente, a través de la addenda a la Fiscalización previa de la Certificación, anexo nº 36.1, el RAF otorgue en su caso la conformidad al expediente.

En el caso de que la paralización del expediente persistiera durante más de 2 meses desde la fiscalización y las enmiendas realizadas no fuesen definitivas para que el RAF firme su informe, el Presidente del Grupo ó su representante, el Órgano de decisión podrá elevar un Arbitraje ante la Dirección General de Producción Agropecuaria y Desarrollo Rural, para desbloquear la paralización del proyecto. Anexo nº 37.

II.A.1.18.- APROBACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN

Cuando se haya cumplimentado el documento de certificación y el informe del RAF, se aprobará este documento por el Órgano de Decisión del Grupo, completando de esta forma la certificación del expediente.

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

II.A.1.19.-CONTROL ADMINISTRATIVO SOBRE LA SOLICITUD DE PAGOS (CASP).

A partir de la firma de la aprobación del documento de Certificación, el Grupo realizará la segunda fase del Control Administrativo denominado **Control Administrativo de Solicitud de Pago** (en adelante CASP), que de igual forma se realizará por cada Grupo.

En Este caso se auditará los documentos del expediente desde el contrato hasta la certificación.

El control consistirá en aplicar una sistemática efectiva depurando las omisiones o las inconsistencias del expediente mediante las comprobaciones del técnico controlador que se reflejaran en un documento (anexo nº 69).

Los CASP, incluirán, entre otras comprobaciones y en la medida en que sea adecuado para la solicitud presentada, las siguientes fases:

- Conformidad de las operaciones. La existencia de todos los documentos del expediente, comprobando la concordancia de fechas, el cumplimiento de plazos administrativos y la presencia de firmas en documentos. El técnico controlador ratificará mediante la verificación de los documentos contenidos en el expediente, la Conformidad de las operaciones.
- La autenticidad de los gastos declarados, mediante el cruce de la información aportada por las facturas pagadas o los documentos contables de valor probatorio equivalente, junto con los títulos, documentos o extractos bancario o contables que aseguren la efectividad del pago.
- La ejecución de la operación finalizada, en comparación con la operación por la que se presentó una solicitud y concedió la ayuda, así como el suministro de los productos y servicios cofinanciados. Esta comprobación se realizará mediante la verificación del acta de visita (anexo nº 30) debidamente cumplimentada por el Técnico controlador al lugar de la inversión, incluyendo al menos dos fotografías de distinta temática fechadas.
- La ayuda concedida es incompatible con cualquier otra. Se comprobará antes del pago que el promotor no ha recibido ninguna otra ayuda para la misma inversión. Esta comprobación se realizará mediante el Informe de Concurrencia de Ayudas de la Consejería de Hacienda, solamente en el caso de Proyectos de carácter Productivos y de Formación.

En aquellos casos en que no se detecten incidencias en el control, en la aplicación informática se activará la casilla “Sin Incidencias” y se continuará con la tramitación del expediente.

En los controles que se detecten incidencias, en la aplicación informática se activará la casilla “Con Incidencias”, bloqueando desde ese momento la tramitación del expediente. En el caso de que el auditor de un control administrativo, encontrase incidencias de cualquier tipo, serán notificadas al Servicio Territorial, acompañado de un informe emitido por el gerente.

El Servicio Territorial elaborará un informe donde se describan las incidencias detectadas y las repercusiones sobre la concesión de la ayuda, que será remitido a la Dirección General de Producción Agropecuaria y Desarrollo Rural.

Recibida toda la documentación en el Servicio de Iniciativas y Promoción del Desarrollo, se concederá al Grupo un plazo de diez días, a computar a partir del día siguiente a la fecha de notificación, para la presentación de alegaciones al resultado del control. Una vez recibidas las alegaciones o transcurrido

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

el plazo asignado al efecto sin que se presenten se analizará la documentación recibida y se elaborará la propuesta de Resolución del control.

La Resolución del control corresponde a el/la Director/a General de Producción Agropecuaria y Desarrollo Rural, a propuesta del Servicio de Iniciativas y Promoción del Desarrollo. Esta Resolución incluirá un pronunciamiento, que podrá definirse en los siguientes términos:

- A la vista de la documentación aportada se podrá considerar que han quedado justificadas las incidencias descritas en el Acta de control y que la tramitación del expediente se ajusta a las disposiciones de aplicación. En este caso se activará la casilla Incidencia Subsanada en el control administrativo en la aplicación informática.
- En caso de que no se queden justificadas las incidencias, en la Resolución se harán constar las medidas a adoptar por el Grupo para proseguir la tramitación del expediente. En este caso se activará la casilla Control con Incidencia en el control administrativo en la aplicación informática. Adicionalmente, se deberá activar la casilla para indicar que como resultado del control efectuado se Minora el importe de ayuda, o en caso contrario, No se Minora el importe de ayuda.

Una vez emitida la Resolución de el/la Director/a General de Producción Agropecuaria y Desarrollo Rural, y grabado el resultado del mismo, se procederá al desbloqueo del expediente y se remitirá al Servicio Territorial de Agricultura y Ganadería correspondiente, que finalmente la trasladará al Grupo, para que continúe la tramitación de acuerdo a las disposiciones incluidas en la misma.

Recibida la Resolución el Grupo proseguirá la tramitación del expediente en los términos que se establezcan.

En las operaciones cuya responsabilidad de ejecución de los controles administrativos corresponda a los Servicios Territoriales, cuando hayan finalizado, el Jefe del ST comunicará el resultado de los controles a cada Grupo, mediante el anexo L, para que pueda continuar la tramitación de los expedientes que no presenten incidencias. La tramitación posterior de los expedientes en los que se detecten incidencias se describe en el apartado 4 del capítulo II, dedicado a los Servicios Territoriales. Para la realización de los controles administrativos por repetición se remitirán durante las segundas semanas de cada mes, exceptuando enero, considerando la 2ª semana, cuando la 1ª al menos cuenta con 4 días en el mes correspondiente, una Solicitud de Controles mediante el anexo 68.1, en la que se especificará los expedientes que han sido objeto de controles administrativos, por lo que se encontrarán en disposición de ser objeto de control administrativo de repetición, quedando descrita en el apartado 4 del Capítulo II, dedicado a los Servicios Territoriales, la forma en que se tramitarán este tipo de controles.

II.A.1.20.- SOLICITUD PARA LA REALIZACIÓN DE CONTROLES AL SERVICIO TERRITORIAL

Los Servicios Territoriales son los responsables de la ejecución de los controles administrativos correspondientes a las operaciones incluidas en las medidas 411 y 413, de las que es titular el propio Grupo, y en las medidas 421 y 431, de los controles administrativos por repetición y de los controles sobre el terreno.

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

Cuando las operaciones en las que es competencia exclusiva del Servicio Territorial la realización de los controles administrativos, alcancen la fase de tramitación en la que se deben ejecutar, el GAL le comunicará esta circunstancia, correspondiendo a partir de ese momento la responsabilidad de realización al Servicio Territorial.

Para las operaciones en las que los controles administrativos hayan sido realizados por el propio Grupo, una vez finalizados los mismos, deberá ponerse en conocimiento del Servicio Territorial, utilizando el Anexo 68.1, al objeto de que se seleccionen los que deben recibir el control por repetición.

El mismo Anexo 68.1 se utilizará para solicitar al Servicio Territorial la realización de los controles sobre el terreno. Los expedientes a incluir serán aquellos en los que ha finalizado el Control Administrativo cuando el Servicio Territorial es el responsable de su ejecución, los que no hayan sido seleccionados para el control por repetición y los seleccionados para el control por repetición que hayan sido ejecutados.

II.A.1.21.- CONTROL SOBRE EL TERRENO

Finalizada la fase de controles administrativos, se solicitará al Servicio Territorial la realización del control sobre el terreno. Los expedientes que resulten seleccionados, serán objeto de un Control sobre el Terreno, que será realizado por Técnicos del Servicio Territorial de Agricultura y Ganadería de la provincia correspondiente, recayendo la función de resolución de los controles en los que se detecten incidencias en la Dirección General de Producción Agropecuaria y Desarrollo Rural.

II.A.1.22.- EMISIÓN DE ORDEN DE PAGO.

El pago de las Ayudas se materializará, siempre y cuando se disponga de:

- ❖ Documento de Certificación emitido por la Gerencia del grupo.
- ❖ Fiscalización de la Certificación por el RAF.
- ❖ Aprobación de la Certificación y el pago por parte del Órgano de Decisión.
- ❖ Controles Administrativos y Control sobre el terreno, en el caso de los expedientes seleccionados, resueltos. El Grupo deberá llevar a cabo los Controles Administrativos, cuya ejecución le corresponde, y además debe disponer del resultado de los controles realizados por el Servicio Territorial de Agricultura y Ganadería, debiendo trasladar los resultados de estos controles a la tramitación del expediente.
- ❖ Fondos disponibles,

El Pago de la ayuda se realiza a través del Documento denominado Orden de pago (anexo nº 39).

La Orden de Pago se tramitará a partir del Registro de salida del Grupo y dirigido a la entidad bancaria correspondiente, con la aprobación del Presidente, RAF y Tesorero

Las ayudas se concederán en todo caso mediante la forma de Subvención y se efectuarán siempre mediante transferencia bancaria.

El plazo que tienen los Grupos para realizar los pagos a los titulares de los proyectos, finaliza el 31 de octubre de 2015.

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

También se podrán llevar a cabo certificaciones parciales y pagar la parte de la ayuda que le corresponda a las mismas, previa realización de las comprobaciones oportunas para certificar la eficacia del pago tal y como se ha establecido en los apartados anteriores.

El resto de la ayuda o su totalidad, si no se hubiera concedido certificaciones parciales, se pagará después de certificada la inversión o gasto correspondiente, después de la realización de los controles que se establezcan.

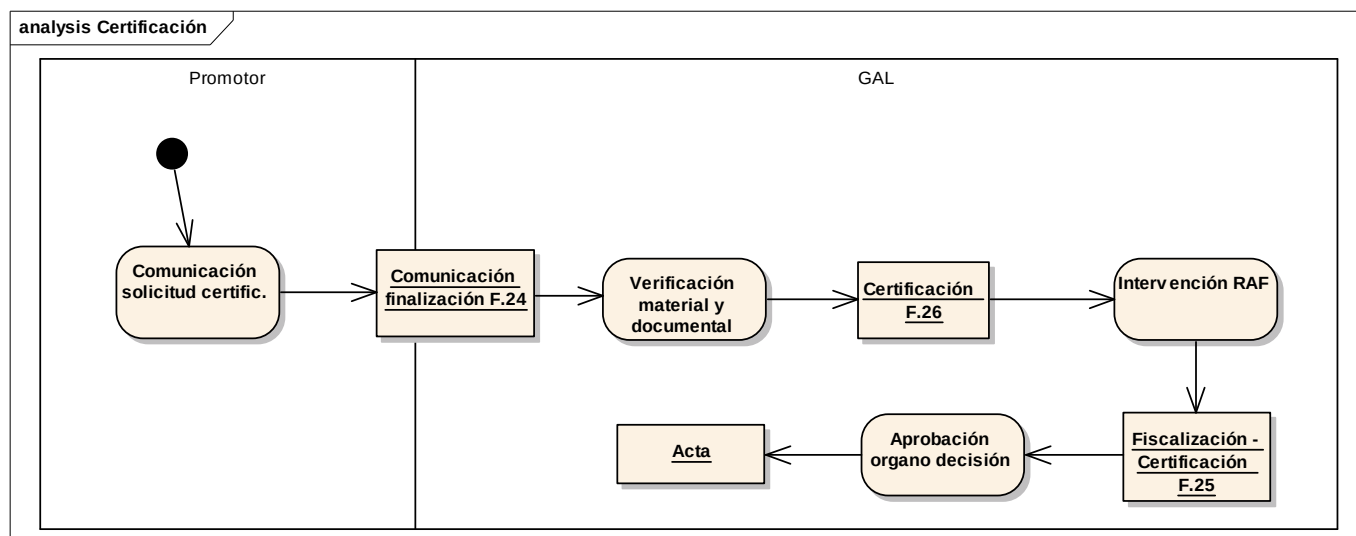


Grafico nº 4.- Diagrama del proceso de Certificación.

II.A.1.23.- COMUNICACIÓN AL REGISTRO CENTRAL DE AYUDAS

Cuando se proceda al pago parcial o total de la ayuda, el Grupo deberá comunicar al Registro de Ayudas tal circunstancia, mediante el envío, a la Dirección General de Producción Agropecuaria y Desarrollo Rural, del anexo nº 87.

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

II.A.2.- DESCRIPCION DE ASPECTOS ESPECÍFICOS DE LA GESTIÓN Y CONTROL DE LA ACCIÓN 413.333 FORMACIÓN E INFORMACIÓN

Habiendo descrito en el apartado anterior el procedimiento general para la tramitación de expedientes, la amplia variedad de operaciones subvencionables con cargo a LEADERCAL hace necesaria la introducción de disposiciones específicas para determinados tipos de expedientes y para la resolución de situaciones especiales a las que se pudieran ver sometidos, desarrollándose en este apartado.

La formación orientada a la mejora del empleo, se ha convertido en una de las principales herramientas de actuación ante los procesos de cambio tecnológico, económico y social en que está inmerso el medio rural, por lo cual se considera básica su regulación.

Estas ayudas están destinadas a fomentar las acciones de formación profesional, la formación previa, incluyendo la actualización de conocimientos, la orientación y el asesoramiento, tendentes a facilitar la inserción profesional de los trabajadores y la estabilidad y mantenimiento del empleo.

II.A.2.1.-ACTIVIDADES SUBVENCIONABLES.

Tendrán la consideración de actividades subvencionables los cursos y las jornadas de formación como actividades de desarrollo Local y comarcal, que permitan proporcionar el desarrollo de nuevas actividades económicas y la búsqueda de soluciones alternativas a la agricultura.

No se podrán financiar cursos de formación cuyo contenido no esté relacionado directamente con los planteamientos y objetivos específicos del PDL, con los proyectos desarrollados con cargo al mismo o con las necesidades concretas del territorio de aplicación.

II.A.2.2.-REQUISITOS.

Los cursos se destinarán fundamentalmente a personas que puedan participar en actividades para la realización de programas de desarrollo local y que estén empadronados en cualquiera de los municipios que integran el territorio de aplicación del programa gestionado por el Grupo de Acción Local.

Los cursos tendrán una duración de 15 horas lectivas como mínimo y 200 horas como máximo, siendo el número mínimo de alumno por curso de 10 y el nº máximo por curso de 30.

Las edades de los alumnos estarán comprendidas entre los 16 años cumplidos y los 65 sin cumplir respecto a la fecha de iniciación del curso.

Respecto a las jornadas no se establece un número máximo, siendo el mínimo el mismo del curso. La duración mínima de la jornada se establece en 4 horas lectivas y un máximo de tres días.

La Dirección General de Producción Agropecuaria y Desarrollo Rural podrá autorizar la excepcionalidad en la duración de la jornada o de cursos, así como el número de asistentes, previa a una solicitud justificada del Grupo, dirigida a la Dirección General de Producción Agropecuaria y Desarrollo Rural.

Si al iniciarse la actividad formativa ó después de iniciada, como consecuencia de las bajas habidas, la asistencia fuese inferior a 8 alumnos, la entidad beneficiaria deberá proceder a su suspensión o aplazamiento, comunicándolo con la mayor urgencia posible al Grupo y este al ST correspondiente. En caso contrario, dicha actividad formativa no podrá ser subvencionada.

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

II.A.2.3.-SUBVENCIONALIDAD.

Los gastos elegibles son los necesarios para la preparación, funcionamiento, gestión y evaluación de las acciones de formación, orientación y asesoramiento profesional.

Se consideran elegibles los siguientes gastos:

- a.- Los ingresos de los cursillistas en conceptos de becas o de ayudas a la manutención, alojamiento o desplazamiento.
- b.- Los gastos de personal formador, orientador o asesor (remuneraciones, cargas sociales y viajes).
- c.- Bienes consumibles no amortizables.
- d.- Amortización, alquileres y “leasing” de los equipos para la formación.
- e.- Amortización, alquileres y “leasing” de los edificios destinados a actividades formativas.
- f.- Costes indirectos:
 - 1. Remuneraciones, cargas sociales y gastos de viaje de los administradores, gerentes y personal no formado.
 - 2. Adaptación de los locales en los centros de formación profesional para los minusválidos.
 - 3. Gastos diversos de gestión.
 - 4. Publicidad.
 - 5. Suministros de oficina.
 - 6. Documentación general.
 - 7. Correos, teléfono, agua, gas y electricidad.
- g.- Viajes de estudios relacionados con la materia objeto del curso

II.A.2.4.-MODULACIÓN DE LOS COSTES.

La cuantía de las ayudas a conceder, dentro de las disponibilidades presupuestarias de cada Grupo, podrá alcanzar hasta el 100% del presupuesto de cursos o jornadas, en función del Procedimiento Interno de Gestión de cada Grupo.

La Modulación de los costes de los expedientes de formación e información siempre estará referida a la Orden de la Consejería de Agricultura y Ganadería donde se regulan las **bases de la concesión de ayudas para la realización de cursos/jornadas de formación agraria y agroalimentaria** vigente en el año de la solicitud de ayuda.

Para las ayudas solicitadas en los años 2009 y 2010, se estipula un modulo general máximo de 14 € por alumno/ hora lectiva y curso, teniendo en cuenta las siguientes cuantías máximas por alumno y hora lectiva, desglosadas por los diferentes conceptos:

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

CONCEPTO	COMPONENTE	IMPORTE MÁXIMO
a) Enseñanza		7 €/h. lectiva/alumno
a.1 Dirección	Coordinación y dirección del curso Impartición de clases Transporte público. Vehículo particular (1)	25 €/ h. lectiva
a.2 Profesorado		40 €/ h. lectiva
a.3.Desplazamiento. Estancia		0,19 €/Km.
b) Funcionamiento		3 €/ h. lectiva/alumno
b. Material didáctico y otros gastos	Libros, apuntes, material fungible de apoyo a la enseñanza, alquiler de medios y locales, reproducción documentos, limpieza, luz, teléfono, fax, sellos, seguro accidentes, anuncios publicitarios varios. Viajes educativos y de prácticas	3 €/ h. lectiva/alumno
c) Alumnos		4 €/h. lectiva/alumno
c.1 Estancia.	Alojamiento Comida o cena (15 €) Transporte público. Vehículo particular (1)	40€/día/alumno
c.2 Manutención		30 €/día/alumno
c.3 Locomoción		15 €/día/alumno

Los gastos correspondientes a los guiones d, e y f , no podrán superar, en conjunto, el 25% del coste total subvencionable.

Del mismo modo, los gastos señalados en el guión c corresponden al material entregado a los participantes en las actividades formativas; y los costes de dirección y coordinación se consideran incluidos en el guión sexto.

Los gastos de alojamiento y manutención de los alumnos sólo podrán subvencionarse cuando la actividad formativa se realice en internado o en jornadas de mañana y tarde, o bien cuando se realice un viaje técnico relacionado con los temas del curso y siempre con las limitaciones máximas establecidas.

Los gastos o inversiones cuya amortización exceda de la duración de estas actividades de formación, orientación y asesoramiento, se imputarán al proyecto correspondiente en proporción a la citada duración (regla de “pro rata temporis”).

Únicamente en casos excepcionales, previa solicitud motivada y autorización del Servicio Territorial de Agricultura y Ganadería, podrán superarse los máximos establecidos en el cuadro anterior.

II.A.2.5.- CARACTERES SINGULARES DE GESTIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE FORMACIÓN.

La gestión de la ayuda se realizará siguiendo el mismo proceso de los expedientes de la Medida 413, tal y como se refleja en este procedimiento, con las siguientes especificaciones:

- La memoria presentada por el promotor, que se realizará según el anexo 5.1.
- La solicitud por parte del Grupo, de un Informe de Concurrencia de ayudas, según se desarrolla en el apartado II.A.1.5 de este manual, para verificar este extremo.
- La realización de al menos un control presencial durante la realización del curso, por parte de un técnico del Grupo por Expediente, utilizando el anexo 30, Acta de Visita para su justificación.
- Los Controles Administrativos los realizará el ST correspondiente, solamente en el caso de que el beneficiario de la ayuda sea el propio Grupo.

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

- La justificación de las acciones realizadas, donde el beneficiario presentará la siguiente documentación:
 1. Los métodos empleados en la Divulgación y Publicidad del Curso o Jornada, incluyendo ejemplares publicitarios en curso
 2. Relación nominal de los participantes en la que se exprese fecha de nacimiento, domicilio y N.I.F. Se incluirá una fotocopia del DNI.
 3. Relación de los profesores y Coordinador, en su caso, que han realizado el curso o jornada, incluyendo su DNI.
 4. Actas de asistencia diaria de los alumnos a las actividades debidamente firmadas, así como actas de valoración del alumno de la actividad formativa, realizadas por el profesorado.
 5. Lugar y fechas de realización del curso.
 6. Temario finalmente impartido y calendario donde se incluyan las horas de docencia impartidas.
 7. Relación de la documentación aportada a los participantes.
 8. Valoración de los profesores incorporando las incidencias ocurridas y las soluciones adoptadas.
 9. Diario de viaje de prácticas, en su caso, donde se especifiquen:
 - Los días de viaje efectuado
 - las rutas realizadas, incluyendo los lugares de visita.
 - Los participantes, incluyendo una relación de los mismos firmada.
 - Acciones formativas realizadas.
 10. Una memoria justificativa del coste de las actividades realizadas, que incluirá:
 - 10.1. Relación clasificada de los gastos e inversiones de la actividad, correspondiente a enseñanza, funcionamiento y alumnos, con identificación del acreedor y del documento, su importe, fecha de emisión y, en su caso, fecha de pago. En caso de que existan discrepancias con el presupuesto presentado en la memoria del promotor, se indicarán las desviaciones acaecidas.
 - 10.2. Facturas o documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa incorporados en la relación a que se referencia en el apartado 10.1 y la documentación acreditativa del pago (justificante bancario del pago realizado concordante con las facturas presentadas) en original o fotocopia compulsada. La factura original presentada será marcada con una estampilla, indicando en la misma la subvención para cuya justificación ha sido presentada y si el importe del justificante se imputa total o parcialmente a la subvención.

En atención a los distintos gastos subvencionables deberán presentarse:

 - Recibos de los profesores o factura en el caso que corresponda por impartición de clases.
 - Facturas por importe del total de los gastos de funcionamiento efectuados.
 - Factura o recibos de los gastos devengados por los alumnos participantes, acompañada cuando se trate de gastos extraordinarios de un informe razonado del coordinador del

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

curso. Para el cálculo de los gastos de desplazamiento de profesores y alumnos se utilizará el programa informático de la Consejería de Fomento «Guía de carreteras de Castilla y León», que se facilitará en el Servicio de Iniciativas y Promoción del Desarrollo.

11. En el caso de gastos originados por la participación del equipo técnico propios de los Grupos en las tareas de profesorado, certificado del Presidente de la entidad que acredite la condición de trabajador y el gasto que se imputa a la actividad en función del número de horas impartidas.

Si el Grupo apreciara la existencia de defectos subsanables en la justificación presentada por el beneficiario, lo pondrá en su conocimiento concediéndole un plazo de diez días, a computar a partir del día siguiente a la fecha de notificación, para su corrección. Transcurrido el plazo establecido para la justificación sin que ésta haya sido presentada ante el órgano competente, éste requerirá al beneficiario para que sea presentada en el plazo improrrogable de diez días, a computar a partir del día siguiente a la fecha de notificación.

La falta de presentación de la justificación en ese plazo dará lugar a la iniciación del procedimiento para archivar definitivamente el expediente.

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

II.A.3- GESTIÓN Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LA MEDIDA 431.EXPEDIENTES DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO.

El Grupo de Acción Local, puede gestionar *Expedientes de Ayudas del Programa LeaderCal*, lo que llevará aparejado una serie gastos de funcionamiento, que se resolverán de forma análoga al resto de los expedientes. Las particularidades que hacen a estos expedientes diferentes al resto, obligan a especificar estos cambios en el procedimiento, exponiéndose a continuación.

Para la ejecución de la Medida 431, Gastos de funcionamiento, así como las Asistencias técnicas, el Grupo no podrá destinar más del 15 % de las dotaciones públicas asignadas a su programa.

La gestión de este tipo de expedientes se realizará mediante el Programa Informático LeaderCal y la preceptiva firma electrónica, con la que se dotarán tanto a las unidades administrativas participantes como a los Grupos.

Por este motivo, los miembros del Grupo que realicen la gestión de las ayudas deberán poseer un Certificado Digital expedido por la Fabrica Nacional de Moneda y Timbre. (www.fnmt.es/es/html/id/sc_idid03.asp)

II.A.3.1.-ACTIVIDADES Y PROYECTOS AUXILIABLES:

Los Gastos comprendidos en esta Medida se pueden clasificar en dos categorías:

II.A.3.1.1.-Gastos de Funcionamiento del Grupo para la gestión de Programa.

Serán subvencionables los siguientes gastos:

- a) Los gastos correspondientes al Equipo Técnico.
- b) Los gastos correspondientes al RAF.
- c) Los gastos Asociados a las reuniones de los Órganos de Decisión del Grupo (manutención, alojamiento, desplazamientos....etc) a excepción de cualquier tipo de indemnización por asistencia a las mismas.
- d) Los gastos de Asesoría Jurídica y asistencias técnicas.
- e) Los gastos de adhesión del GAL a asociaciones representativas de ámbito regional y/o nacional.
- f) Gastos de material de oficina, suministros y comunicaciones.
- g) Seguros.
- h) Gastos de Arrendamientos, Instalación, Mantenimiento y Conservación.
- i) Adquisición de Bienes Muebles.

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

j) cualquier otro directamente relacionado con la gestión de la estrategia y que no haya quedado incluido en los apartados anteriores.

A continuación se desarrollan los gastos de funcionamiento.

a) **Los gastos correspondientes al equipo de gerencia, técnico y administrativo**, serán elegibles siempre y cuando exista una *relación contractual regular con el Grupo de Acción Local mediante un contrato de trabajo laboral, registrado en el Servicio Público de Empleo*, ECYL, entre la entidad titular del Grupo, con las personas seleccionadas por el Órgano de Decisión, y con **alta en la Seguridad Social**. En el contrato de trabajo deberá constar claramente, entre otras cláusulas:

- los servicios que se van a prestar dentro del Grupo (Gerente, vicegerente, técnico, administrativo, auxiliar, etc.),
- las retribuciones a percibir y
- el horario en el que se desempeñarán dichas funciones.

❖ **Gastos de Personal:**

Gastos elegibles: Los salarios brutos (todos los conceptos retributivos) de los puestos de trabajo cuya contratación por el Grupo haya sido autorizada por la Dirección General de Producción Agropecuaria y Desarrollo Rural, y por tanto tengan la consideración de gastos elegibles.

También serán elegibles las indemnizaciones que sean exigibles y obligatorias, por imperativo legal, debido a la extinción normal de los contratos.

Gastos No elegibles.- las retribuciones en especie.

❖ **Indemnizaciones por razón del servicio:**

Gastos elegibles: El Equipo Técnico que por necesidades del servicio tenga que realizar viajes o desplazamientos que les obligue a efectuar gastos de manutención y/o alojamiento fuera de su residencia oficial, y en todo caso en municipio diferente al del lugar del trabajo habitual, tendrán derecho a percibir compensaciones en concepto de gastos en las condiciones y cuantías que se determinan a continuación:

1. Previa justificación documental, mediante facturas y comprobantes del gasto, se abonarán los importes de las dietas correspondientes establecidos en las siguientes tablas:

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

TERRITORIO NACIONAL

SIN PERNOCTAR	- Si se realiza sólo una comida principal	18,70 €
	- Si se realizan las dos comidas principales.	37,40 €

PERNOCTANDO	- Por cada comida principal	18,70 €
	Alojamiento y desayuno en ciudades o áreas metropolitanas de más de 500.000 habitantes	90,00 €
	Alojamiento y desayuno en ciudades o áreas metropolitanas de menos de 500.000 habitantes.	66,00 €

TERRITORIO EXTRANJERO

En este caso, se tomará como referencia, el anexo nº2 del RD 462/2002, de 24 de mayo, siendo vigentes sus actualizaciones, donde se establecen las compensaciones por países y considerando el tope máximo, la cantidad correspondiente del Grupo 2.

Cuando el viaje o desplazamiento se realice al extranjero, los gastos generados en el tránsito del territorio nacional estarán sometidos a los límites establecidos en la tabla correspondiente a “Territorio Nacional”.

Cuando los viajes o desplazamientos por razón del servicio se realicen con un medio de locomoción propio, se tendrán en cuenta las siguientes normas para la compensación de los gastos de transporte que se originen:

- Si el viaje o desplazamiento por necesidades del servicio se realiza en vehículo particular, se abonarán los gastos hasta 0,26 € por cada kilómetro recorrido.
- Si se autoriza la realización del viaje o desplazamiento en líneas regulares de transporte público, taxi o vehículo de alquiler, se abonarán los gastos realmente efectuados, previa justificación de los mismos. Cuando el medio de transporte sea el avión, se abonará, previa autorización y justificación, el importe correspondiente a la clase turista.
- Los gastos de peaje y autopista así como los generados por el uso de los garajes o aparcamientos públicos, se abonarán por el importe justificado documentalmente.

Los gastos encuadrados en este apartado se justificarán mediante el anexo nº 46, denominado “Dietas”, donde se especificarán los gastos realizados por cada componente del Grupo, que

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

tenga derecho a recibir las compensaciones por Servicios realizados. Las compensaciones serán autorizadas por la persona designada por el Órgano de Decisión y fiscalizadas por el RAF, antes del libramiento del pago

Gastos No Elegibles

- No serán subvencionables los gastos por desplazamiento de los lugares de residencia de los trabajadores al lugar de trabajo habitual, la oficina técnica del Grupo.
- No será elegible la indemnización por asistencia o participación en reuniones o en consejos, comisiones o demás órganos colegiados, internos o externos al Grupo.
- No será elegible, el pago de dietas o gastos de traslado a personas distintas del personal contratado por el Grupo.
- No se generará derecho a la compensación por gastos de manutención, en ningún caso, cuando el viaje o desplazamiento haya finalizado con anterioridad a las 15,30 horas para la comida y con anterioridad a las 22,00 horas para el caso de la cena.

b) Los gastos correspondientes al RAF.

Se consideran los pagos efectuados por el Grupo a la Entidad Local designada por el Grupo, como Responsable Administrativo y Financiero, RAF.

Posteriormente, la Entidad Local realiza el pago a la persona encomendada que cumple dichas funciones

Gastos elegibles: siempre que exista un Convenio específico (anexo nº 75 y 76) y, en caso de que la persona encargada de desarrollar estas funciones sea funcionario público, y dichas funciones hayan sido declaradas compatibles por la Entidad Local de la que dependa, será subvencionable el coste de la compensación económica pactada en el mencionado convenio, con las actualizaciones que en el mismo se establezcan.

La compatibilidad horaria del funcionario que ejerza la Responsabilidad Administrativo-Financiera será de exclusiva responsabilidad de la Entidad Local que asuma la misma.

La compensación económica por el ejercicio de las funciones de R.A.F. **será abonada a la Entidad Local**, y ésta será la encargada de efectuar el pago a la persona que ejerza las funciones de Secretario-Interventor, según consta en el modelo de convenio establecido entre el Grupo y la Entidad Local (Anexo nº75).

Para el ejercicio de la Responsabilidad Administrativo-Financiera, deberá existir un convenio suscrito con la Entidad Local que asuma la misma y la aceptación por parte del funcionario que ejercerá dicha función.

Posteriormente el Grupo comunicará a la Dirección General de Producción Agropecuaria y Desarrollo Rural, mediante el envío de una copia del Convenio, así como la designación de la persona (Secretario-Interventor) que vaya a desempeñar dichas funciones y la aceptación por éste.

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

Las modificaciones del convenio y los nuevos convenios que pudieran firmarse por cambio de la Entidad Local que asuma las funciones de R.A.F., deberán ser comunicados, remitiendo a la Dirección General de Producción Agropecuaria y Desarrollo Rural una copia del mismo, en un plazo inferior a un mes desde el nombramiento del nuevo RAF.

Así mismo, deberán ser comunicados a la Dirección General de Producción Agropecuaria y Desarrollo Rural, los cambios del funcionario que desempeña dichas funciones, mediante los anexos 40 y 41.

c) Los gastos asociados a las reuniones de los Órganos de decisión del Grupo.

Gastos elegibles, como pueden ser la manutención, alojamiento, desplazamientos, etc, a excepción de cualquier tipo de pago por asistencia a las mismas

Los miembros del Órgano de Decisión tendrán derecho a que se les compensen los gastos elegibles, asumidos personalmente, en el ejercicio de sus tareas de representación del Grupo LEADERCAL, mediante el anexo nº 46. Se aplicarán las mismas limitaciones expuestas en el apartado a) **Los gastos correspondientes al equipo de gerencia, técnico y administrativo. Indemnizaciones por razón del servicio**

Gastos No elegibles Los pagos por asistencia o participación en reuniones o en consejos, comisiones o demás órganos colegiados, internos o externos al Grupo, ni el pago de dietas o gastos de traslado a personas distintas del personal contratado por el Grupo o de los miembros del Consejo, Junta Rectora u Órgano decisorio similar del Grupo.

d).- Los gastos de asesoría jurídica y asistencia técnica

Se definen como aquellos contratados en tiempo y forma, siempre que estén directamente relacionados y sean necesarios para una adecuada ejecución del programa de desarrollo.

Gastos elegibles: los gastos derivados de la contratación de empresas externas o profesionales independientes, cuando presten servicios de limpieza, de seguridad, protección de datos, gestión, auditoría, prevención de Riesgos etc., siempre que estén directamente relacionados con el proyecto y sean necesarios para una adecuada preparación o ejecución del mismo. Con estas mismas condiciones serán elegibles los encargos concretos de trabajos de peritación y valoración de obras o inversiones concretas.

Una vez que el Grupo firme un contrato se deberá solicitar a la Dirección General de Producción Agropecuaria y Desarrollo Rural, mediante el anexo nº 43, la autorización del gasto incluyendo una copia del contrato compulsada por el RAF, firmado en tiempo y forma. El contrato solamente será elegible, una vez que sea autorizado por la Dirección General de Producción Agropecuaria y Desarrollo Rural.

En el contrato deberá contener al menos, los siguientes puntos:

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

- o Servicios contratados,
- o Duración del contrato,

- o Valor económico del servicio expresado como mensualidad o anualidad o Servicio completo,
- o Revisiones de contrato.

La Dirección General de Producción Agropecuaria y Desarrollo Rural analizará la solicitud y autorizará los gastos de estas asistencias, (anexo nº 42), siempre y cuando los contratos se ajusten esta norma.

e).- Los gastos motivados por la adhesión del Grupo. a asociaciones representativas de ámbito regional y/o nacional,

Gastos elegibles: los gastos motivados por la adhesión de los Grupos de Acción Local a asociaciones representativas del ámbito rural, de carácter regional y/o nacional.

Gastos No elegibles. los gastos motivados por la adhesión de los Grupos de Acción Local a asociaciones representativas del ámbito local.

f).- Gastos de material de oficina, suministros, comunicaciones:

Gastos elegibles:

- o **Material de oficina:** se consideran elegibles los gastos en la adquisición de material de oficina, fungible y enseres no inventariables, material Informático de carácter fungible, documentos, efectos timbrados, impresos, publicaciones, revistas y libros de uso en la oficina.
- o **Suministros:** se consideran elegibles los derivados del consumo de agua, gas, combustibles, electricidad y otros abastecimientos necesarios para el funcionamiento de las instalaciones, siempre que no estén comprendidos dichos gastos en el precio de los alquileres.
- o **Comunicaciones:** se consideran elegibles los gastos facturados por servicios telefónicos e Internet cuyos contratos tengan como titular al Grupo, postal y telegráfico, así como por cualquier otro tipo de comunicación. Se incluyen gastos en sellos, franqueos, apartados de correos, paquetería, mensajería, etc.

g).-Seguros :

Gastos elegibles: Se consideran elegibles los gastos derivados del aseguramiento de edificios, locales, máquinas y mobiliario, excepto el aseguramiento de personas.

Los contratos de Seguros se gestionaran de igual forma que los recogidos en el epígrafe d).

Gastos No elegibles. Los gastos de Seguros de vida, accidente o responsabilidad civil de los trabajadores del Grupo.

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

h).-Gastos de Arrendamientos, Instalación, Mantenimiento y Conservación:

Gastos elegibles: los gastos de alquiler de bienes muebles e inmuebles, y en su caso, los concertados bajo la modalidad de leasing y renting que sean elegibles. Se incluye el arrendamiento de edificios, locales u otras construcciones, así como el alquiler de mobiliario, equipos de oficina, sistemas informáticos, equipos informáticos, sistemas operativos, aplicaciones informáticas de gestión y tratamiento de datos y equipos de transmisión de datos.

Será requisito ineludible para la subvencionalidad del gasto, la existencia de los respectivos contratos de arrendamiento, que deberán ser autorizados por la Dirección General de Producción Agropecuaria y Desarrollo Rural.

Los contratos de arrendamiento se gestionarán de igual forma que los recogidos en el epígrafe d).

El Grupo deberá de disponer en principio de una Oficina en la que radicará la sede del Equipo Técnico. Con carácter excepcional se podrán habilitar otros puntos de atención a los promotores en otras localidades distintas, dentro del ámbito de actuación del Grupo.

Serán elegibles los gastos de reparaciones, mantenimiento y conservación a realizar en las infraestructuras y bienes de uso general e inmuebles arrendados, siempre que revistan carácter ordinario. En aquellos casos en que se presenten gastos no previstos de esta naturaleza, con un coste superior a 2.500 € deberá justificarse su necesidad, mediante un informe detallado (anexo nº 43) , dirigido a la Dirección General de Producción Agropecuaria y Desarrollo Rural., el cual deberá ser aprobado (anexo nº 42) para poder ser imputado a LEADER. Cuando se disponga de la aprobación de estos gastos se procederá a incluirlos en la previsión de gastos anual, solicitando su modificación.

Gastos No elegibles .Los gastos derivados de las obras de reparación y adecuación de un local que pretenda ser alquilado por un Grupo, cuando las mismas excedan de la mera instalación.

En el supuesto de que el uso de la sede vaya a ser cedido a título gratuito e irrevocable por una entidad pública por todo el periodo de vigencia del Convenio, podrán considerarse elegibles los gastos necesarios en obras de adecuación y reparación, realizadas durante los primeros dos años de funcionamiento del Grupo, siempre que no superen el coste máximo equivalente en el supuesto del arrendamiento de dicho bien en un plazo no superior a tres años.

Las obras y reparaciones necesarias para la instalación de la oficina, deberán ser solicitadas expresamente a la Dirección General de Producción Agropecuaria y Desarrollo Rural, mediante el anexo nº 43, incluyendo un informe justificativo y presupuesto de las obras a realizar y deberán contar con autorización previa, (anexo nº 42) al inicio de las mismas. Dichas obras deberán ser realizadas preferentemente en los dos primeros años de ejecución del Programa.

Los contratos de mantenimiento y conservación que se formalicen deberán gestionarse de igual forma que los recogidos en el epígrafe d).

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

i).- Adquisiciones de bienes Muebles:

Gastos elegibles: la adquisición del mobiliario, equipos de oficina, fotocopiadoras, equipos informáticos, ofimáticos, de transmisión de datos, sistemas operativos, aplicaciones informáticas de gestión y de tratamiento de datos, destinados a la dotación inicial de la oficina.

La adquisición de los bienes indicados se realizará **respetando los principios de publicidad, concurrencia y transparencia**, aplicándose procedimientos objetivos de selección de ofertas más adecuadas, en prestaciones y precios, a las necesidades de la Oficina. Por tal motivo, para cada bien a adquirir que supere los 12.000€, el Grupo pedirá al menos, un presupuesto a tres empresas distintas y la decisión de compra se tomará en Junta Directiva, aplicando las *bases de valoración de compra* que previamente a la oferta haya aprobado el Órgano de Decisión.

El procedimiento de adquisición se incorporará en el programa informático de gestión, escaneando los documentos obtenidos.

Será necesaria la elaboración de un inventario permanente (anexo nº 49) de todos los bienes inventariables (bienes no consumibles) del Grupo financiados con fondos del Programa LEADERCAL, que deberá constar de los siguientes datos:

- Breve descripción del bien,
- Nº de serie otras características para la identificación del mismo,
- Fecha de adquisición,
- Proveedor,
- Nº de factura de adquisición y fecha de la misma,
- Importe, fecha de baja (acuerdo del Órgano de Decisión),
- Destino (venta o retirada por obsolescencia) y
- Valor de venta.

II.A.3.1.2.- Otras Acciones de la Medida 431.

Las asistencias técnicas genéricas, relacionadas con la aplicación del Programa, se integrarán en la medida 431; Gastos de funcionamiento, si bien en expedientes distintos a los propios del funcionamiento del Grupo (Medida 431.0).

Las Asistencias técnicas genéricas se integrarán en la medida correspondiente, realizando la misma gestión del expediente, según el siguiente criterio:

- ❖ 431.1. Estudios de la zona.
- ❖ 431.2. Información sobre la zona y la estrategia de desarrollo Local.
- ❖ 431.3. Formación del Personal del Grupo.
- ❖ 431.4 Eventos promocionales.
- ❖ 431.5 Otros.

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

II.A.3.2.-SELECCIÓN, COMPOSICIÓN Y MODULACIÓN DEL EQUIPO TÉCNICO.

Los Equipos Técnicos deberán estar integrados por personal contratado directamente por el Grupo, no siendo admisible la gestión del mismo a través de consultoras, gestorías, etc..

II.A.3.2.1.-SELECCIÓN DE LOS EQUIPOS TÉCNICOS.

Para realizar la selección de miembros de los Equipos Técnicos se tendrán siempre en cuenta los principios de publicidad, mérito y capacidad, además de una adecuada correlación de esta última con las funciones a desarrollar en los mismos, y deberán aplicarse criterios objetivos y contrastables de selección. El resultado del proceso de selección, deberá ser comunicado a la Dirección General de Producción Agropecuaria y Desarrollo Rural dentro del mes siguiente a la decisión tomada en Órgano de Decisión, mediante el anexo nº 41 y renovando la información del anexo 40.

- **Publicidad:** Mediante la solicitud de trabajadores al Servicio de Empleo de Castilla y León, ECYL y/o la inserción de la convocatoria en el periódico de mayor tirada comarcal, así como en los tabloneros de anuncios de las entidades locales integrantes del territorio de actuación del Grupo.
- **Mérito:** Deberán hacerse públicos los méritos que van a puntuarse y la valoración que se otorga a los mismos.
- **Capacidad:** Tanto la titulación como la experiencia, deberán estar relacionadas con las funciones a realizar.

Como resultado del proceso de selección, se designará un titular de la plaza convocada y dos suplentes (salvo que se declaren desiertas la plaza convocada o las de los suplentes). Con los candidatos que no sean seleccionados, podrá constituirse una bolsa de empleo, para la provisión de plazas de las mismas características de nueva creación o para sustituir al titular de la misma en situaciones de Incapacidad Temporal, baja maternal, excedencia, u otras que pudieran devenir.

La documentación aportada por los candidatos, a las pruebas realizadas para la selección, así como las Actas del Órgano de selección, formarán parte de un expediente y se incluirán en el Programa Informático de Gestión por el Grupo hasta la extinción de sus responsabilidades.

Para la subvencionalidad del gasto, será requisito ineludible, la existencia de contratos de trabajo en régimen laboral, adecuadamente formalizados, y con la correspondiente alta en la Seguridad Social.

En todos los casos los contratos realizados a todos los miembros del equipo técnico, deberán estar formalizados mediante **contrato de trabajo laboral, registrado en el Servicio Público de Empleo**, ECYL, entre la entidad titular del Grupo, con las personas que hayan superado el proceso de selección, y tener el correspondiente alta en la Seguridad Social. En el contrato de trabajo deberá constar claramente entre otras cláusulas:

- los servicios que se van a prestar dentro del Grupo (Gerente, vicegerente, técnico, administrativo, auxiliar, etc.),
- las retribuciones a percibir y
- el horario en el que se desempeñarán dichas funciones.

Asimismo, se considerará subvencionable, en los mismos términos que los contratos nuevos, y previa autorización de la Dirección General de Producción Agropecuaria y Desarrollo Rural, los contratos de trabajo vigentes en las Entidades que hayan sido Grupo de Acción Local en el período de programación 2000-2006 y se pretenda que dichos trabajadores continúen formando parte de los Equipos Técnicos del nuevo período de programación.

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

Una vez constituido el Equipo Técnico del Grupo, se utilizará el anexo nº 40, dirigida a Dirección General de Producción Agropecuaria y Desarrollo Rural identificando los datos fundamentales del Grupo y adjuntando una copia compulsada y escaneada de la titulación académica (en los términos que establece el artículo 25 del Decreto 2/2003, de 2 de enero por el que se regulan los servicios de información y atención al ciudadano y la función de registro en la Administración de la Comunidad de Castilla y León).

Además se incluirá otra copia, también compulsada y escaneada, del contrato en vigor y del alta en la Seguridad Social.

En estos supuestos, cuando las cláusulas mencionadas en el párrafo anterior no aparezcan claramente determinadas, deberá firmarse un anexo al contrato en el que se especifiquen las mismas.

II.A.3.2.2.-COMPOSICIÓN DE LOS EQUIPOS TÉCNICOS.

Un Equipo Técnico tipo puede estar compuesto por: Gerente, Vicegerente, Técnico, Administrativo y/o Auxiliar, también puede sustituirse la figura del Vicegerente por la de un segundo Técnico, o composiciones similares, todo ello teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestaria de la Medida. En los casos en que la dimensión del Grupo lo justifique y sea factible presupuestariamente, será posible la contratación de más personal.

Para que los gastos de la plantilla de personal se puedan imputar al Programa, la composición del Equipo Técnico deberá ser comunicada a la Dirección General de Producción Agropecuaria y Desarrollo Rural, así como todas sus modificaciones, con un plazo inferior a un mes desde la toma de posesión, mediante los anexos nº 40 y 41.

Del mismo modo, será subvencionable la contratación a tiempo parcial, de un trabajador/-a para servicios de mantenimiento, o similares (ajenos a la gestión), a realizar en la sede del Grupo (limpieza, etc...), si se considera más adecuada esta alternativa frente a la contratación de empresas de servicios.

Titulaciones de los miembros de los Equipos Técnicos:

RESPONSABILIDAD	TITULACIÓN ACONSEJABLE	TITULACIÓN MÍNIMA
Gerente	Título de doctor, licenciado, ingeniero, arquitecto o equivalente	Titulado Grado Medio, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico, Ciclo Formativo de Grado Superior o equivalente
Vicegerente	Título de doctor, licenciado, ingeniero, arquitecto o equivalente	Titulado Grado Medio, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico, Ciclo Formativo de Grado Superior o equivalente
Técnico	Titulado Grado Medio.	Bachiller, Ciclo Formativo de Grado Medio o equivalente
Administrativo	Bachiller, Formación Profesional de segundo grado o equivalente	Graduado en educación secundaria
Auxiliar administrativo	Graduado en educación secundaria obligatoria o Formación profesional de primer grado o equivalente	

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

Para aquellos trabajadores que hayan estado desempeñando funciones en los Equipos Técnicos de los grupos en periodos de programación anteriores, y siempre que por parte del Grupo se considere justificado que no se respeten los requisitos especificados en el cuadro anterior, se deberá solicitar de forma expresa y adecuadamente motivada, la excepcionalidad para cada uno de los casos que pudieran estar afectados.

II.A.3.2.3.-COMPATIBILIDAD DEL GRUPO CON OTRAS ACTIVIDADES.

Cuando la gestión del Programa LeaderCal coincida en tiempo con la gestión de la Iniciativa Comunitaria Leader+ o el Prodercal, se deberán imputar los gastos de Gestión proporcionalmente a la dedicación de cada programa, mediante un Informe suficientemente justificado del Equipo Técnico aprobado en Junta Directiva.

Siempre que el Equipo Técnico del Grupo compatibilice la gestión del Leadercal con otra actividad, deberá realizar una tramitación similar y comunicarlo antes del inicio de la nueva actividad a la Dirección General de Producción Agropecuaria y Desarrollo Rural para su aprobación, indicando los distintos gastos administrativos y de gestión que ocasione cada programa, haciéndose constar en el certificado anual del OD.

En aplicación del Programa LeaderCal, todos los años de actividad del Equipo Técnico, se emitirá un Certificado del OD (anexo nº 74) en el cual el Secretario autentificará el acuerdo tomado, sobre el “**Informe Anual de gastos de Funcionamiento**” realizado por la Gerencia del Grupo donde se indique la disposición de la carga de trabajo de cada miembro del Equipo Técnico y el objeto de su trabajo, especificando en su caso los trabajos distintos al P. LeaderCal, según las normas expuestas en el epígrafe II.A.3.3.1.2.-Solicitud para la aprobación anual de gastos de funcionamiento.

II.A.3.3.- ASPECTOS SINGULARES DE GESTIÓN Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LA ACCIÓN 431.0 EXPEDIENTES DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO.

II.A.3.3.1.-MEDIDA 431.0, FUNCIONAMIENTO DEL GRUPO.

La tramitación de un Expediente de la Medida 431.0, es decir de **Gastos de Funcionamiento del Grupo**, presenta una serie de particularidades respecto al procedimiento general que se describen a continuación:

II.A.3.3.1.1.- TRÁMITES NO REQUERIDOS

Respecto al procedimiento general para la tramitación de expedientes, establecido en la sección II.A.1, se omitirán las siguientes fases de tramitación:

- Acta de no inicio.
- Comunicación de datos básicos al Registro Central de Ayudas y recepción de Certificado de concurrencia de ayudas.
- Informe Técnico Económico.

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

- Comunicación de la Resolución de la Ayuda al registro Central de Ayudas.
- Depuración administrativa previa a la firma del contrato.
- Fiscalización de compromiso del gasto por el RAF.
- Contrato.

Se describen a continuación los trámites que se deben seguir para completar la tramitación de los expedientes incluidos en esta medida:

II.A.3.3.1.2.-SOLICITUD PARA LA APROBACIÓN ANUAL DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO.

Los gastos que se incluyen en los expedientes de la medida 431.0 se consideran elegibles desde el 6 de agosto de 2008 (Orden AyG/1413/2008, por la que se seleccionan los Grupos de Acción Local en Castilla y León.

El último periodo de solicitud de ayuda elegible, se considera el correspondiente a la anualidad del año 2015.

Cada Grupo deberá solicitar la aprobación de la previsión de gastos de funcionamiento, antes del 15 de octubre del año anterior al que se solicita.

En esta fase se solicita a la Dirección General de Producción Agropecuaria y Desarrollo Rural la aprobación de los Gastos de Funcionamiento para un año natural y el Informe Técnico de Subvencionalidad, a partir de la misma solicitud, la cual deberá reunir los documentos especificados a continuación.

La tramitación de un expediente financiado con cargo a esta medida comienza con la cumplimentación del documento Solicitud de Ayuda y Subvencionalidad de Gastos de Funcionamiento (anexo 44.1), que se dirigirá a la Dirección General de Producción Agropecuaria y Desarrollo Rural.

La Gerencia deberá elaborar un “**Informe Anual de Gastos de Funcionamiento**”, donde se especificaran los siguientes extremos:

1. La participación del E. Técnico en otras actividades de gestión, distinta al LeaderCal.
2. La imputación de los distintos gastos administrativos en función de los programas gestionados.
3. La imputación del personal administrativo, indicando la carga de trabajo sobre el Programa LeaderCal.

Teniendo en cuenta los datos reflejados en el informe anterior y las previsiones disponibles, se cumplimentará el **Informe Técnico de Gastos de Funcionamiento**, mediante el modelo del anexo nº 44.2, que deberán suscribir la Gerencia, el RAF y el Presidente. En este documento se relaciona la previsión de gastos de funcionamiento para un año natural de un Grupo por Capítulos, detallando los mismos, para su posterior ejecución, certificación y liquidación.

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

Ambos informes deberán ser sometidos a la ratificación del O.D. El acuerdo adoptado se incluirá en un certificado del Secretario del Órgano de Decisión donde conste la aprobación y se transcriba el documento denominado **“Informe Técnico de Gastos de Funcionamiento”**.

Deberá acompañar a la Solicitud de Ayuda una Previsión de Gastos de la Medida 431 del periodo de aplicación del Programa 2008-2015, según el anexo nº 45 (RESUMEN DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO), en la que se incluye un Resumen de todos los pagos realizados hasta la fecha en que se realiza la misma y de las previsiones de gastos por capítulos para el resto de los años, que igualmente deberán suscribir la Gerencia, el RAF y el Presidente.

Cuando se haya suscrito el Resumen de Gastos de Funcionamiento, la Gerencia deberá emitir un certificado sobre la disposición de fondos para la dotación financiera del expediente.

Una vez elaborada la Solicitud y el Resumen de los gastos de funcionamiento por la Gerencia, estos documentos deberán ser fiscalizados por el RAF mediante el anexo nº 25.2, teniendo en cuenta que:

- Las previsiones de gastos de funcionamiento para un ejercicio quedaran reflejadas junto a las previsiones elaboradas para todo el periodo de programación,
- Estas previsiones nunca podrán exceder de las dotaciones del Grupo para la Medida 431 que se consideran como máximo el 15% de las dotaciones Publicas del Cuadro Financiero del Grupo.

También formarán parte de la Solicitud de Ayuda los certificados de encontrarse el Grupo al corriente de pagos con la Agencia Tributaria y con la Seguridad Social.

II.A.3.3.1.3.- DEPURACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SOLICITUD ANUAL DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO.

Antes de la fiscalización de la solicitud, a través del programa informático LeaderCal se realizará una Depuración de la Solicitud Anual de Gastos de Funcionamiento, donde se realizarán las siguientes comprobaciones:

- Existencia del anexo 44.1 y 44.2.
- Certificado del Secretario del OD aprobando el **“Informe Anual de Gastos de Funcionamiento”** donde se especifican las actividades del grupo y su compatibilidad con el Programa LeaderCal.
- Existencia del anexo 45, donde se refleje que la imputación de los gastos de funcionamiento del grupo con fondos públicos no supera el 15% sobre el total de los fondos públicos asignados.
- Existencia de un certificado de la gerencia sobre la disposición de fondos para la dotación financiera del expediente.

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

- Existencia de los certificados de encontrarse el Grupo al corriente de pagos con la Agencia Tributaria y con la Seguridad Social.

II.A.3.3.1.4- SOLICITUD DE INFORME TÉCNICO DE SUBVENCIONALIDAD.

Este trámite se realizará de forma simultánea a la Solicitud de Ayuda presentada ante la Dirección General de Producción Agropecuaria y Desarrollo Rural.

II.A.3.3.1.5.- RESOLUCIÓN DE LA AYUDA

Para las operaciones incluidas en esta medida la función de Resolución le corresponde a la Dirección General de Producción Agropecuaria y Desarrollo Rural.

Una vez que la documentación se reciba y analice en la Dirección General de Producción Agropecuaria y Desarrollo Rural, se procederá a su aprobación (anexo nº 47) o en su defecto se pedirá las modificaciones necesarias para ser aprobado mediante el anexo nº48.

En todo caso con este trámite, el Grupo solicita la subvencionalidad del expediente y a partir de la aprobación de la Dirección General de Producción Agropecuaria y Desarrollo Rural, se considera que el expediente es elegible siempre y cuando las partidas presupuestarias descritas en la solicitud no sean modificadas respecto a la dos datos incluidos en la Solicitud de Ayuda.

La Dirección General de Producción Agropecuaria y Desarrollo Rural deberá resolver estas solicitudes antes del 15 de diciembre, paralizándose la contabilización de este periodo, en el caso de solicitud por parte de la Dirección General de Producción Agropecuaria y Desarrollo Rural de modificaciones o aclaraciones a este trámite. En todo caso, no se procederá a la resolución de la solicitud de un año determinado mientras no se hayan aprobado las certificaciones finales de todos los expedientes de gastos de funcionamiento correspondientes a años naturales finalizados en el momento en que se presente la solicitud.

Una vez emitida la aprobación por parte de la Dirección General de Producción Agropecuaria y Desarrollo Rural para un año concreto, el representante legal del Grupo podrá transferir en una cuenta bancaria del Grupo exclusivamente para esta finalidad y en la que no podrá existir otro tipo de fondos, ni realizar pagos de otra índole, un adelanto del 95% del gasto aprobado, mediante una orden de Pago (anexo nº 39), indicando el nº de expediente correspondiente.

Cuando se detecte que el coste de ejecución de la operación sufrirá una variación en su coste total, superando el importe aprobado, el Grupo procederá a solicitar una modificación de la previsión de gasto aprobada, siempre con carácter previo a la realización del gasto implique la superación del coste total de la previsión inicial. Junto a esta solicitud se presentará un informe detallado de los cambios producidos por capítulos, acompañado de una nueva previsión, según el proceso establecido en el apartado II.A.3.3.1.2.

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

II.A.3.3.1.6.- CONTROL ADMINISTRATIVO SOBRE LA SOLICITUD DE AYUDA. CASA.

La solicitud para la realización del Control Administrativo sobre la Solicitud de Ayuda (CASA) al Servicio Territorial, Órgano al que corresponde su ejecución, se tramitará simultáneamente a la del Control Administrativo sobre la Solicitud de Pagos (CASP). Las comprobaciones a realizar y la tramitación a seguir coincidirán con las disposiciones incluidas en el apartado II.A.1.11.1.

II.A.3.3.1.7.- DECLARACIÓN DE LA INVERSIÓN Y SOLICITUD DE PAGO

El Grupo, en su calidad de Promotor, realizará una Declaración de Inversión ejecutada mediante la cumplimentación del anexo nº 34, siempre que en un momento dado se decida proceder a la certificación parcial o total de la ayuda.

II.A.3.3.1.8.- DEPURACIÓN ADMINISTRATIVA EN FASE DE CERTIFICACIÓN

Con anterioridad a la firma de la Certificación y previo a la realización del Control Administrativo de Solicitud de Pagos, mediante el Programa Informático LeaderCal, se realizará la Depuración Administrativa en fase de Certificación, por la cual se comprobará la existencia de los siguientes documentos:

- Existencia de los certificados de encontrarse el Grupo al corriente de pagos con la Agencia Tributaria y con la Seguridad Social.
- Las facturas o documentos contables necesarios para justificar la Inversión o el Gasto incluido en la certificación.
- Existencia de la Declaración de inversión y solicitud de pago.

II.A.3.3.1.9- CERTIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LAS INVERSIONES PREVISTAS

La justificación de los gastos de funcionamiento de un año concreto, se llevará a cabo mediante la realización del documento de certificación (anexo nº 38), elaborado por la Gerencia.

No se considerará elegible el gasto, si anteriormente el Grupo no ha recibido la aprobación de la Dirección General de Producción Agropecuaria y Desarrollo Rural.

En función de las necesidades y la disposición de fondos del grupo, se podrán realizar certificaciones parciales y ordenar el pago de la ayuda que corresponda a tales certificaciones, una vez realizados los controles y habiendo sido resueltos.

En la certificación se reflejan los gastos en los que se haya incurrido durante el periodo, así como el pago de los mismos y el Grupo debe asegurar la ejecución del Gasto, mediante:

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

- a. La comprobación material de las facturas pagadas, contrastando los números de serie, inscripciones o referencias de los bienes inventariables que se adquieran. En todo momento las facturas integradas en el expediente deben cumplir lo establecido en la normativa correspondiente.
- b. Su correspondencia con la previsión aprobada por la Dirección General de Producción Agropecuaria y Desarrollo Rural.
- c.-La inclusión del bien Inventariable en el Inventario del Grupo y la baja del bien sustituido, si es el caso.
- d. Cuantas comprobaciones sean necesarias en función de los gastos incluidos.

En la Certificación de gastos de funcionamiento se incluirán pagos efectivamente realizados en el periodo considerado aunque los mismos puedan corresponder a gastos generados en periodos anteriores.

II.A.3.3.1.10. FISCALIZACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN POR EL RAF.

Una vez firmado y fechado el documento de Certificación por parte de la Gerencia, deberá ser intervenido por el RAF, mediante un documento, elaborado según el modelo del anexo nº 35.2, donde informará de la oportunidad o no de proceder al pago de la ayuda.

Si el RAF realizase una paralización del expediente mediante la inscripción de reparos en su informe, el equipo técnico deberá solventar estos reparos, para que posteriormente, a través de la addenda a la Fiscalización previa de la Certificación, anexo nº 36.1, el RAF otorgue en su caso la conformidad al expediente.

En el caso de que la paralización del expediente persistiera durante más de 2 meses desde la fiscalización y las enmiendas realizadas no fuesen definitivas para que el RAF firme su informe, el Presidente del Grupo ó su representante, el Órgano de decisión podrá elevar un Arbitraje ante la Dirección General de Producción Agropecuaria y Desarrollo Rural, para desbloquear la paralización del proyecto. Anexo nº 37.

II.A.3.3.1.11.- APROBACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN

Este trámite será cumplimentado según el proceso establecido en el apartado II.A.1.17.

II.A.3.3.1.12.- CONTROL ADMINISTRATIVO SOBRE LA SOLICITUD DE PAGO, CASP.

Una vez suscrito el documento donde se plasme la certificación de los gastos de funcionamiento de un periodo concreto se deberá solicitar al Servicio Territorial de Agricultura y Ganadería la realización de los Controles Administrativos sobre la Solicitud de Ayuda (CASA) y sobre la Solicitud de Pagos (CASP), por corresponder a este órgano su ejecución.

Las comprobaciones a realizar y la tramitación a seguir coincidirán con las disposiciones incluidas en el apartado II.A.1.19

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

II.A.3.3.1.13.- SOLICITUD PARA LA REALIZACIÓN DEL CONTROL SOBRE EL TERRENO AL SERVICIO TERRITORIAL

El GAL comunicará al Servicio Territorial de Agricultura y Ganadería, de acuerdo con los plazos establecidos en el apartado II.D Control de los expedientes, los expedientes que hayan superado los controles administrativos sin incidencias y aquellos en los que se haya recogido las indicaciones establecidas en la Resolución de estos mismos controles que hubieran resultado con incidencias, solicitando su inclusión en los muestreos para la realización de los controles sobre el terreno.

II.A.3.3.1.14- CONTROL SOBRE EL TERRENO

El Servicio Territorial de Agricultura y Ganadería comunicará al GAL los expedientes seleccionados para la realización de este tipo de controles y será el responsable de su ejecución.

Aquellos expedientes que no sean seleccionados para la realización de este tipo de control podrán proseguir su tramitación.

II.A.3.3.1.15.- EMISIÓN DE ORDEN DE PAGO.

Los expedientes que no resulten seleccionados para la realización de los controles sobre el terreno, aquellos que superen esta fase sin incidencias y los que recojan las indicaciones establecidas en la Resolución del control estarán en disposición de recibir la ayuda que se hubiese establecido.

En el caso de que el Grupo no hubiese adelantado el 95% de los fondos correspondientes a un año concreto, el Grupo podrá proceder a enviar la Orden de Pago al Banco una vez que tenga la confirmación por parte del ST que dicho expediente no se hayan detectado incidencias o que éstas hayan sido subsanadas convenientemente.

Si el Grupo se hubiese adelantado hasta el 95% de los fondos, este anticipo adquirirá la condición de pago de forma proporcional al gasto total certificado, de modo que las órdenes de pago se realizarán por las cantidades certificadas no sujetas a anticipo.

En el caso de que el adelanto del 95% inicialmente transferido exceda a los importes correspondientes de la certificación final, ésta no podrá firmarse, antes de que se hayan producido los reintegros de los fondos sobrantes a la cuenta de procedencia.

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

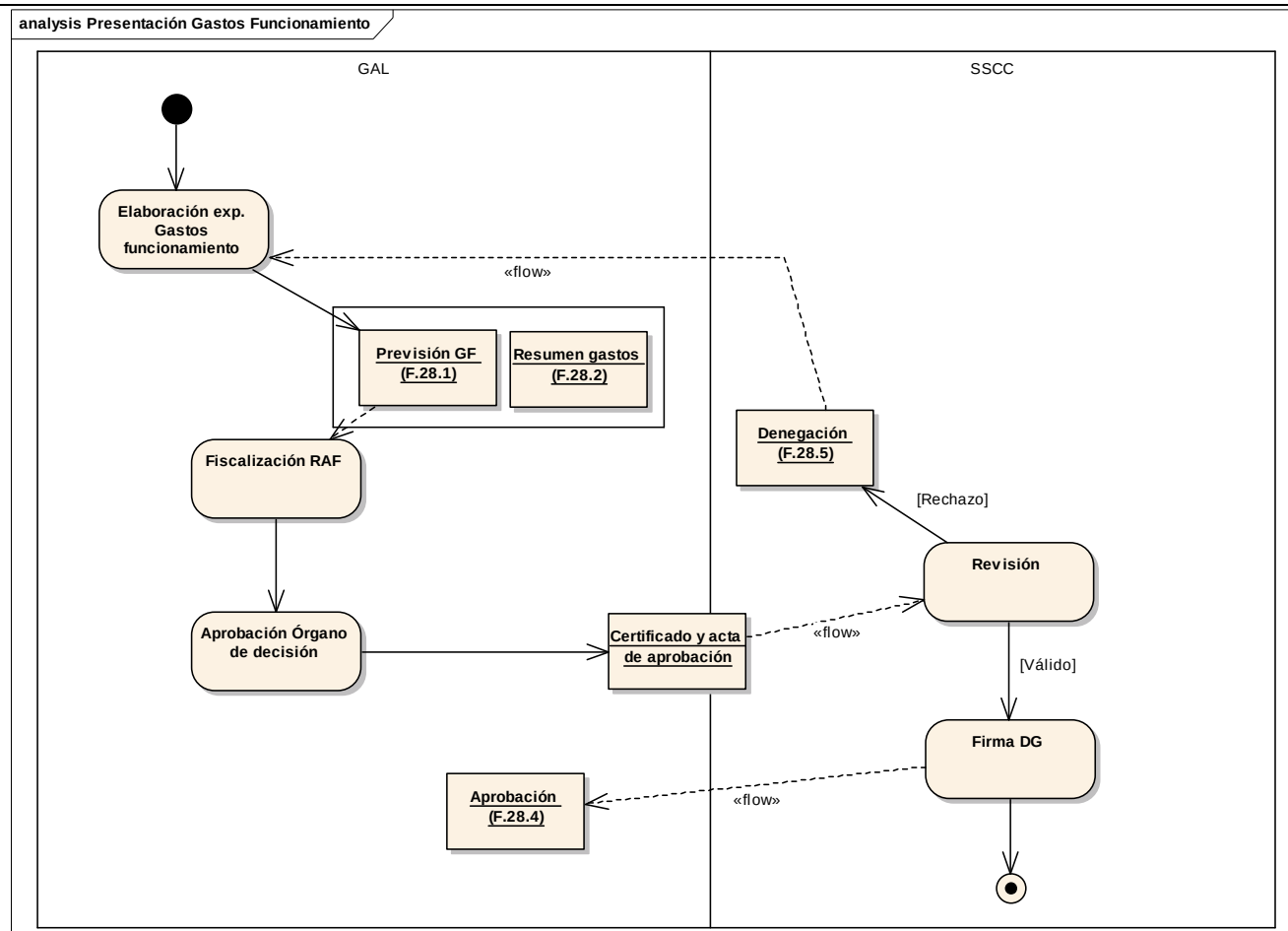


Gráfico nº 5.- Diagrama del proceso de Solicitud de Aprobación de gastos de Funcionamiento.

II.A.3.3.2.-MEDIDA 431.RESTO DE ACCIONES.

La tramitación de estos expedientes se realiza conforme al apartado II.A.1 del Capítulo I, EXPEDIENTES DE DESARROLLO LOCAL, de este manual de procedimiento, con la excepcionalidad del Informe Técnico de Subvencionalidad, que se deberá solicitar a la Dirección General de Producción Agropecuaria y Desarrollo Rural mediante el anexo nº 17.2.

El procedimiento del **Dictamen de Subvencionalidad**, se realizará de forma análoga a la medida 413.

La Dirección General de Producción Agropecuaria y Desarrollo Rural dará la subvencionalidad a partir de un Informe Técnico Positivo, siempre y cuando se ajuste a norma mediante el anexo nº 18.2 o por el contrario puede denegar la subvencionalidad razonadamente mediante el anexo nº 19.2.

Si del análisis de la documentación aportada por el Grupo, no se concretaran claramente las acciones a realizar y por tal motivo sea imposible la valoración del mismo, se solicitará por parte de la Dirección General de Producción Agropecuaria y Desarrollo Rural documentación complementaria a través el anexo nº 20.2., y en su caso paralizará la contabilización del plazo de tiempo.

El Grupo podrá solicitar la reconsideración del Dictamen de subvencionalidad, disponiendo de un plazo para presentar alegaciones de 10 días, a computar a partir del día siguiente a la fecha de la recepción del Dictamen de Subvencionalidad, mediante el anexo 19.4.

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

No serán subvencionables las Asistencias Técnicas Genéricas que no estén vinculadas a la realización de objetivos, acciones, funciones o inversiones concretas. Por dicho motivo, quedan excluidas aquellas que no aporten claros beneficios a la gestión de las medidas del Programa Regional LEADERCAL

Una vez realizada la certificación por el Grupo de este tipo de expedientes, además de los justificantes necesarios para la realización de la certificación, se remitirá un ejemplar del documento o programa al Servicio Territorial de Agricultura y Ganadería correspondiente.

II.A.3.4.-LIMITACIONES A LOS GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

Como norma general, la suma de los capítulos IV, V y VI del Informe de Gastos de Funcionamiento, anexo nº44.2, no podrá exceder del 33 % de la dotación que el Grupo tenga establecida dentro de la medida de gastos de funcionamiento, salvo por causa debidamente justificada, que solicitará el Grupo y deberá ser aprobada por la Dirección General de Producción Agropecuaria y Desarrollo Rural.

Las inversiones en los capítulos IV, V, deberán realizarse, preferentemente, en los dos primeros años de aplicación de los programas, en caso contrario deberá justificarse su realización en fechas posteriores mediante un informe justificativo enviado a la Dirección General de Producción Agropecuaria y Desarrollo Rural

Con la dotación financiera de la medida de funcionamiento, el Grupo deberá garantizar el mismo durante todo el periodo de aplicación del programa.

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

II.A.4.-GESTIÓN Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LA MEDIDA 421.EXPEDIENTES DE COOPERACIÓN.

En el ámbito LeaderCal se entiende como **Cooperación**, aquellas actuaciones conjuntas de varias organizaciones, donde al menos una debe ser un Grupo de Acción Local, reconocido por la Consejería de Agricultura y Ganadería, (Orden AYG/1413/08 de 11 de julio), en el Marco de Programas de Desarrollo Rural de Castilla y León 07-13, para la aplicación de la METODOLOGIA LEADER. La medida correspondiente a la Cooperación, dentro del PDR, se identifica con el código 421.

Teniendo en cuenta el art. 65 del R(CE) 1698/05 y según las características de las entidades participantes en la Cooperación, las actuaciones contempladas en Cooperación se dividen en dos niveles:

1. **Cooperación Interterritoriales.** Cooperación entre Grupos de España. En función de la naturaleza de los Grupos, los expedientes pueden encuadrarse como:
 - **Cooperación Regional.** Intervienen Grupos de la misma Comunidad Autónoma.
 - **Cooperación Nacional.** Intervienen Grupos de Comunidades Autónomas distintas
2. **Cooperación Trasnacional.** Cuando intervienen Organismos y/o Grupos de varios Estados miembros

En este Manual de Procedimiento solamente se describe la tramitación de los expedientes de Cooperación Regional, pues el resto dependerán de los procedimientos descritos por el Ministerio del Medio Ambiente, Medio Rural y Marino, en adelante MARM.

II.A.4.1.- PRINCIPIOS GENERALES.

Para cada expediente de cooperación se establecerán tres figuras fundamentales:

- **Grupo Coordinador.** Realizará las labores de liderazgo, supervisión, control y relaciones con la administración.
- **Grupos Cooperantes o Participantes.** Son los Grupos de Acción Local que intervienen con sus acciones en el E. de Cooperación.
- **Colaboradores.** Se definen como aquellos participantes del Expediente de Cooperación que no tienen categoría de Grupo de Acción Local, pero si pueden presentar Personalidad Jurídica (Entidades Locales, Fundaciones, Asociaciones, Cooperativas, SAT, Sociedades Mercantiles o Empresarios individuales, Sindicatos y cualquier otra entidad con personalidad jurídica) o Personalidad Física (siempre y cuando puedan avalar; experiencia, preparación técnica y reconocimiento social en un determinado proyecto). Los colaboradores no podrán ser beneficiarios de las ayudas otorgadas en un expediente de cooperación.

Los principios generales por los que discurrirán estos expedientes son los siguientes:

1. Los proyectos de cooperación consistirán en la puesta en común de conocimientos técnicos y recursos humanos y financieros dispersos en cada uno de los territorios de aplicación y se

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

inscribirán en orientaciones temáticas claramente definidas por los Grupos en sus planes de desarrollo local seleccionados.

2. La cooperación no se limitará a un simple intercambio de experiencias, sino que deberá consistir en la realización de una acción común e integrada, cuando sea posible, en una misma estructura.

3. Sin perjuicio de los objetivos concretos del proyecto, la cooperación ha de permitir el logro de una masa crítica necesaria para la viabilidad de un proyecto común y la búsqueda de complementariedades.

4. En todo caso, el proyecto de cooperación, deberá representar una auténtica plusvalía para el territorio de aplicación.

5.- La *Cooperación Regional* se realiza estrictamente con cooperantes que tengan su base territorial en la Comunidad Autónoma de Castilla y León.

II.A.4.2.-COOPERACIÓN REGIONAL.

Cada proyecto de cooperación se llevará a cabo bajo la coordinación y supervisión de un Grupo, que se denominará Grupo de Acción Local Coordinador, (en adelante Coordinador).

El Coordinador podrá compartir el ejercicio de estas funciones de coordinación con *Colaboradores*, es decir entidades públicas o privadas que por su especialización, dotación técnica, ámbito supracomarcial de actuaciones u objetivos, puedan contribuir eficazmente a la correcta ejecución del proyecto de cooperación.

Estos acuerdos se formalizarán en un “Convenio” a suscribir por los Grupos participantes y colaboradores y deberán aportar una auténtica plusvalía.

Las acciones a desarrollar en este tipo de expediente se dividen en dos:

- Acciones comunes, son aquellas que se programan por todos los grupos participantes y son ejecutadas y pagadas por el G. Coordinador.
- Acciones particulares, son aquellas que se programan, ejecutan y pagan por un Grupo colaborador.

II.A.4.2.1.-GRUPO COORDINADOR

El Coordinador tiene **la responsabilidad final de la ejecución del proyecto** y es el único canal de comunicación con la Dirección General de Producción Agropecuaria y Desarrollo Rural de la Consejería de Agricultura y Ganadería, para proporcionar la información requerida sobre el mismo.

El coordinador deberá tener asignadas unas funciones mínimas que evidencien su liderazgo real y en concreto asumirá, entre otras, las siguientes funciones:

- a) Dirección y Coordinación, incluyendo la redacción del anteproyecto, la elaboración de la propuesta de acuerdos de cooperación, la elaboración de la estructura jurídica común (en su caso) y sobre todo durante la ejecución del proyecto.
- b) Supervisión, Promoción y Seguimiento del proyecto de cooperación, incluida la publicidad, el intercambio de información y la elaboración de Informes de ejecución.
- c) Coordinación Financiera del Proyecto, recopilando información sobre los procedimientos de financiación presentados por cada Grupo, relativos a las capacidades y compromisos financieros acordes con las necesidades del proyecto.

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

- d) Dirección y Coordinación de la ejecución del proyecto, incluidas las tareas que corresponden a cada socio.
- e) Fiscalización por su RAF de la documentación justificativa de los gastos que figuran en el acuerdo de cooperación.
- f) Certificación de todos los gastos relativos al proyecto.
- g) Recepción de la debida información por parte de los participantes, y documentación suficiente, de las acciones individuales llevadas a cabo por cada uno de ellos y pactadas en los acuerdos de cooperación, para poder realizar una memoria final de actividades y la certificación total del proyecto.
- h) Expedición de la documentación final a los participantes que acredite la realización del proyecto de cooperación y que permita a los Grupos cooperantes la certificación de su expediente individual (gastos comunes más gastos no comunes). Los gastos ocasionados por el ejercicio de las funciones de coordinación, que puedan ser fácilmente segregados de los gastos normales de funcionamiento del coordinador, pueden formar parte del propio proyecto de cooperación.
- i) Fomento y Garantía de calidad del proyecto en los términos definidos anteriormente.
- j) Dirección y coordinación post-ejecución, relativos a la continuidad de la acción, al futuro de la estructura común constituida y de sus posibilidades para nuevos avances en el Desarrollo Rural.

En los casos donde el grupo coordinador solicite la labor de apoyo de otro Grupo cooperante, la Dirección General de Producción Agropecuaria y Desarrollo Rural, autorizará, previa solicitud del G. Coordinador, que un segundo Grupo realice funciones de coordinación en las situaciones debidamente justificadas.

II.A.4.2.2.- ESTRUCTURA DE LOS PROYECTOS.

Los Expedientes de Cooperación se basaran para su aprobación por la Dirección General de Producción Agropecuaria y Desarrollo Rural y posterior ejecución en el Documento llamado Proyecto de Cooperación.

Los **Proyectos de Cooperación** ajustarán su estructura y contenido a los siguientes documentos:

- o **Documento nº 1.- Grupo de Acción Local coordinador:**
Se deberá justificar convenientemente el Grupo que actuará como coordinador indicando los siguientes datos:
 - identificación,
 - domicilio social,
 - acuerdo de designación,
 - facultades y en su caso,
 - convenio con la Entidad especializada, con la que se compartirán las tareas de coordinación.
- o **Documento nº 2.-Estructura jurídica.**
En su caso, se justificará la estructura jurídica común adoptada para la ejecución del proyecto, mediante la inclusión de Estatutos, objetivos y distribución de responsabilidades.
- o **Documento nº 3.-Convenios o Protocolos.**

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

El proyecto de Cooperación Regional deberá contener un Acuerdo o Convenio en el que se incluyan al menos las siguientes especificaciones:

- Un compromiso escrito de los territorios participantes con los nombres y direcciones del G. Coordinador, de los G. cooperantes y de la Entidades colaboradoras.
- Una descripción detallada del proyecto, indicando:
 - Objetivos del proyecto
 - Medidas para obtener los objetivos
 - Beneficiarios potenciales
 - Roles de cada socio en la organización y desarrollo del proyecto, y en su caso, nombre de las organizaciones técnicas autorizadas para llevar a cabo operaciones específicas.
 - Acuerdos para la organización y seguimiento del proyecto
- Presupuesto aproximado.
- Cronograma indicativo por acciones y tipos de gasto
- La legislación aplicable y la jurisdicción competente en cada caso de discrepancia entre las partes, que se dejará a la discreción de los Grupos.
- Existencia de una Cláusula que determine el procedimiento y condiciones de adhesión de otros territorios.

o Documento nº 4.-Memoria del Proyecto.

La memoria del Proyecto de Cooperación deberá comprender los siguientes apartados

- 4a) Denominación del Proyecto
- 4b) Introducción y Antecedentes
- 4c) Objetivos Generales y específicos que se pretenden conseguir. Descripción de cada uno de ellos.
- 4d) Justificación del proyecto
- 4e) Ámbito geográfico de aplicación.
- 4f) Articulación del proyecto en torno a los aspectos fundamentales de los programas de los Grupos participantes.
- 4g) Descripción del valor añadido que supondrá la cooperación.
- 4h) Incidencia sobre el medio ambiente.
- 4i) Determinación de posibles beneficiarios.
- 4j) Resultados previstos y su contribución a la corrección de desequilibrios medioambientales, socioeconómicos, culturales, de empleo, e t c.
- 4k) Indicadores para el seguimiento.
- 4l) Actuaciones a realizar: comunes y particulares, por cada Grupo participante.
- 4m) Coherencia entre los participantes en el proyecto.
- 4n). Compromisos de financiación de cada uno de los participantes.
- 4o) Cronograma temporal de las actuaciones.

o Documento nº 5.-Gestión del Proyecto

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

Se describirán los siguientes epígrafes:

5a) Sistemas de contratación. Se desarrollarán los perfiles técnicos de las personas a contratar, y los sistemas de contratación teniendo en cuenta que la incorporación del personal a un expediente de cooperación, estará supeditada a los principios de publicidad, merito y capacidad y se realizará de igual forma que el equipo técnico del Grupo (Capítulo I, punto A2.Expedientes de Gastos de Funcionamiento).

5b) Sistemas de relación e información entre los participantes y ante la población.

o **Documento nº 6.-Adhesión de los Participantes.**

Los proyectos de cooperación contarán con el acuerdo expreso de la totalidad de sus participantes, en el que se explicitará la responsabilidad y contribución operativa y/o financiera de cada uno de ellos en la preparación, ejecución y mantenimiento del proyecto de cooperación.

o **Documento nº 7.-El Presupuesto del proyecto.**

Se incluirá en este documento todos los gastos para desarrollar el proyecto, mediante su identificación incluyendo los gastos previos efectuados por los Grupos en la realización de estudios, preparación inicial del proyecto, etc., con anterioridad a la solicitud, que serán elegibles siempre que el proyecto de cooperación al que se imputen resulte aprobado.

II.A.4.2.3.- FINANCIACIÓN DE LOS PROYECTOS

Las Entidades participantes en el E. de Cooperación cofinanciarán los gastos/inversiones a realizar, mediante la aportación de Fondos Públicos y/o Privados.

Los Grupos de Acción Local participantes deben comprometer la participación financiera en el E. de Cooperación con los Fondos del Programa LeaderCal, a través de un acuerdo del Órgano de Decisión con anterioridad de la firma del Convenio del E. de Cooperación.

De la misma forma, los Colaboradores aportaran un Certificado del Acuerdo de participación y/o financiación, tomado por su Órgano de Decisión.

El G. Coordinador custodiará en el expediente los Certificados que servirán para justificar el Cuadro Financiero del Convenio a firmar. En todo caso los certificados aportados por los participantes expresaran la cantidad comprometida y el origen de los Fondos.

Los Grupos podrán realizar un Anticipo de Fondos, a partir de los Fondos Públicos LeaderCal, hasta un máximo del 95% de la aportación pública del Grupo en el E. de cooperación.

El anticipo se realizará una vez que el Expediente haya sido aprobado por la Dirección General de Producción Agropecuaria y Desarrollo Rural y podrá destinarse tanto a las acciones comunes como a las particulares.

Los Fondos del Anticipo se utilizarán exclusivamente para pagar las inversiones/gastos generadas por la ejecución del Proyecto de Cooperación y para su control, desde el inicio de la generación del Anticipo, se operara mediante una cuenta bancaria única y distinta del resto de los expedientes.

El G. Coordinador podrá tener dos cuentas bancarias, una para el pago de las acciones comunes y la segunda para el pago de las acciones particulares.

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

Cuando el proyecto de cooperación implique la concesión de ayudas por parte de los Grupos, los perceptores finales de las mismas estarán sometidos al régimen de controles y verificaciones establecidas en el régimen de ayudas LeaderCal.

II.A.4.2.4.- ADMISIBILIDAD DE LOS PROYECTOS. SUBVENCIONALIDAD.

Los Grupos que se adhieran a un E. de Cooperación tendrán en cuenta lo establecido en sus programas de desarrollo, valorando la Consejería de Agricultura y Ganadería la adaptación de los mismos al PDR de Castilla y León y a las condiciones establecidas para este tipo de proyectos.

La documentación relativa a los Proyectos de Cooperación, deberá incluirse en el Programa Informático LeaderCal por parte de los Grupos participantes y la Dirección General de Producción Agropecuaria y Desarrollo Rural, resolverá sobre la aprobación o no, de cada uno de los proyectos presentados.

II.A.4.2.5.-GESTIÓN Y CONTROL DE LOS PROYECTOS.

La tramitación de un Expediente de **Cooperación Regional**, se realiza a través del P.I. LeaderCal, mediante la ejecución completa de las siguientes fases:

1. Asistencia Técnica Preparatoria,
2. Depuración administrativa,
3. La Fiscalización de compromiso del gasto por el RAF,
4. Solicitud,
5. Aprobación/denegación de la Solicitud,
6. El Informe Técnico-Económico, Depuración informática administrativa del Informe Técnico-Económico.
7. Solicitud de control CASA al ST.
8. Ejecución del gasto-modificaciones del proyecto
9. Declaración del Gasto o Inversión. Solicitud de pago,
10. Certificación
11. Depuración informática administrativa de la Certificación,
12. Fiscalización de la certificación por el RAF,
13. Solicitud de control CASP al ST.
14. Solicitud de control CST al ST.
15. Orden de pago. Depuración informática administrativa de la Orden de PAGO
16. Pago de la Ayuda.

II.A.4.2.5.1.-ASISTENCIA TÉCNICA PREPARATORIA.

En esta fase inicial los Grupos participantes deberán establecer las pautas y las acciones pertinentes para poner en marcha el Proyecto de Cooperación, mediante las reuniones necesarias.

De forma prioritaria, en las primeras reuniones se constituirá un Órgano, denominado “Órgano de Decisión de Cooperación” (en adelante ODC), donde se integrará un representante con voto vinculante por cada participante del E. de Cooperación, que previamente haya sido delegado por el Órgano de Decisión del Grupo participante, dejando constancia en Certificado expedido por el Secretario del Grupo y custodiado por el Coordinador.

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

A partir de este momento, se podrán establecer por parte de los Grupos cooperantes y colaboradores necesarios, un Acuerdo de Cooperación o Convenio, que establecerá los fundamentos de actuación del Proyecto de Cooperación.

Los participantes del Proyecto de Cooperación, a través del ODC, deberán negociar y establecer las estrategias necesarias para comenzar a ejecutar un proyecto a través de un conjunto de actuaciones comunes y particulares.

Así pues, mediante reuniones de coordinación, el ODC llegará a un consenso donde se dejará constancia de las Decisiones tomadas, a través de Actas que custodiará el G. Coordinador, donde se reflejen pormenorizadamente los acuerdos tomados.

Los gastos generados en esta fase catalogados como preparación inicial del proyecto se consideran elegibles.

En esta fase el G. Coordinador tramitará los siguientes documentos:

- elaborará el “Proyecto de Cooperación”, descrito en el anexo 51. Proyecto de Cooperación, incluyendo los documentos enumerados en el expediente abierto por el coordinador para tal fin, a través del P.I. LeaderCal,
- recabará de los G. participantes los Certificados de Hacienda y Seguridad Social y los incluirá en el expediente,
- Cumplimentará el documento de solicitud del E. de cooperación (anexo nº 50).

II.A.4.2.5.2.-DEPURACIÓN ADMINISTRATIVA.

El Técnico tramitador del G. Coordinador procederá a realizar una *Depuración Administrativa* para verificar el estado y la conformidad de los Documentos necesarios en esta fase, que son los siguientes:

- “Proyecto de Cooperación”.
- Certificados de Hacienda y Seguridad Social de todos los participantes en el Expediente.
- Solicitud del E. de cooperación (anexo nº 50).

El PI LeaderCal impedirá continuar la tramitación, hasta que no se verifiquen estos documentos.

II.A.4.2.5.3.-FISCALIZACIÓN DEL COMPROMISO DE GASTO POR EL RAF.

Posteriormente la Propuesta del Gasto de la Solicitud debe ser fiscalizada por el R.A.F. de Grupo Coordinador, para lo cual se levantará un Acta de Fiscalización según el modelo del anexo nº 25.3.

El RAF autorizará la propuesta del Gasto, cuando pueda verificar la idoneidad de los documentos citados en el anexo 25.3 y que deben estar custodiados por el G. Coordinados y a disposición del propio RAF.

Si en la fiscalización de un expediente se producen reparos por parte del RAF, este quedará bloqueado informáticamente y solamente se podrán realizar los cambios necesarios para solventar los reparos del RAF.

Será por tanto imprescindible en este caso, que el RAF identifique los reparos, a través de la enumeración de los mismos en el apartado de observaciones del Acta de Fiscalización.

La Gerencia realizará las gestiones necesarias para resolver la relación de reparos detectados en el menor plazo de tiempo posible y una vez realizadas las modificaciones y su previa comunicación al

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

RAF, este procederá al análisis de las mismas para posteriormente cumplimentar la Adenda a la Fiscalización, mediante el anexo nº 26.3.

En el caso de que la paralización del expediente persistiera durante más de 2 meses desde la fiscalización del RAF y las enmiendas realizadas no fuesen definitivas para que el RAF firme su informe, el Presidente del Grupo ó su representante, como parte del Órgano de decisión podrá elevar un Arbitraje ante la Dirección General de Producción Agropecuaria y Desarrollo Rural, para desbloquear la paralización del expediente (Anexo nº 27).

II.A.4.2.5.4.-SOLICITUD.

Los proyectos de Cooperación Regional se solicitarán por el Grupo Coordinador, a la Dirección General de Producción Agropecuaria y Desarrollo Rural, mediante el anexo nº 50, a través del Registro Telemático del P.I. LeaderCal.

El periodo de solicitud comienza el día siguiente de la aprobación de este Manual de Procedimiento y concluirá el 31 de diciembre de 2013.

La solicitud deberá estar acompañada por el Proyecto de Cooperación, incluyendo todos los documentos expuestos anteriormente.

II.A.4.2.5.5.-APROBACIÓN/DENEGACIÓN DE LA SOLICITUD.

Una vez recibida la documentación en la Dirección General de Producción Agropecuaria y Desarrollo Rural, se procederá al análisis y valoración de la misma, siguiendo los baremos que se establecen en el anexo nº 52, considerándose que para ser aprobado se deberá alcanzar una puntuación mínima de 100 puntos.

Si algún documento, relacionado anteriormente no se hubiese incluido en la solicitud o alguno de los mismos se encontrara incompleto, insuficiente o deficiente, la Dirección General de Producción Agropecuaria y Desarrollo Rural emitirá una carta al Grupo coordinador solicitando dicho documento y en este caso se parará la contabilidad de días que tiene esta unidad administrativa para emitir la aprobación/denegación de la solicitud.

Posteriormente y por parte de la Dirección General de Producción Agropecuaria y Desarrollo Rural se dará respuesta al Grupo coordinador, en el plazo máximo de un mes, indicándole su aprobación y la Cantidad Total de Fondos aprobados (anexo XIX), denegación (el anexo XX) o solicitando documentación complementaria (el anexo XXI), mediante la concesión de un plazo de 10 días a computar a partir del día siguiente a la fecha de notificación.

En la comunicación de la Denegación de la Solicitud, se ofrecerá la posibilidad al Coordinador de modificar el Proyecto de Cooperación y/o presentar Alegaciones a esta comunicación en un plazo no superior a un mes desde la recepción de la Denegación.

Cuando el G. Coordinador reciba en la aprobación/denegación del expediente, se procederá a comunicar dicha circunstancia al resto de los grupos participantes, (anexo 53) remitiendo a los mismos toda la documentación relativa al mismo con un desglose, para cada uno de los Grupos, de la parte del presupuesto del proyecto que tienen que asumir con cargo a sus cuadros financieros, así como el plazo de ejecución para cada Grupo participante, resultante de aplicar el cronograma de la memoria del proyecto o en su defecto para subsanar las deficiencias descritas por la Dirección General de Producción Agropecuaria y Desarrollo Rural..

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

II.A.4.2.5.6.-INFORME TÉCNICO ECONÓMICO.ITE. DEPURACIÓN ADMINISTRATIVA DEL INFORME TÉCNICO ECONÓMICO.

Una vez aprobada la ayuda y recibida la comunicación de la misma, se deberá elaborar el documento ITE (anexo 13).

Cada Grupo participante, incluido el G. Coordinador, elaborará un ITE de acciones particulares, donde se incluirá los conceptos presupuestarios de las acciones a desarrollar exclusivamente para las acciones particulares.

Además incluirá un concepto presupuestario denominado “Gastos Comunes”, aportado por el G. Coordinador, que represente la parte alícuota de ese Grupo respecto a la totalidad de los Gastos Comunes del Expediente.

Una vez generado el ITE por la Gerencia del Grupo participante, depurará a través del PI. LeaderCal. Si no se encontraran deficiencias en la Depuración, la Gerencia del G. participante firmará el ITE que podrá ser aprobado por el OD del G. Participante.

En la Resolución del Órgano de Decisión de cada Grupo se incluirá el plazo de ejecución del proyecto y los medios y fondos aportados por el Grupo, considerando la comunicación de la aprobación del proyecto enviada por Grupo Coordinador.

El G. Coordinador generará el ITE de las Acciones comunes, donde se incluirán los conceptos presupuestarios de las acciones comunes. Posteriormente se realizará una Depuración Administrativa por el PI LeaderCal y después será firmado por la Gerencia del G. Coordinador y aprobado por el OD del G. Coordinador.

A través del programa informático se elaborará el ITE GENERAL del Proyecto de Cooperación incluyendo todas los ITEs PARTICULARES generados más el ITE común.

El G. Coordinador deberá revisar el contenido del ITE General pudiendo rechazar el ITE particular de cualquier Grupo que no reúna las condiciones para ser aprobado.

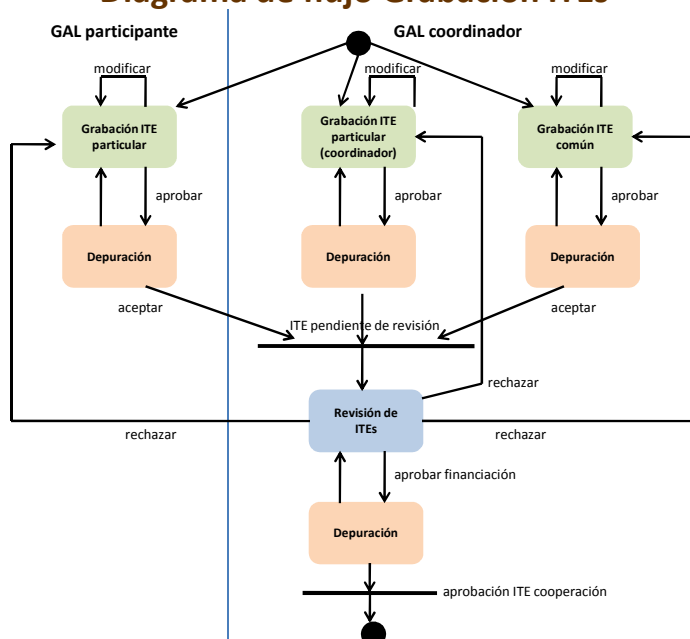
Una vez Revisado el ITE General por el G. Coordinador se someterá a una Depuración General Informática, donde se verificarán las siguientes situaciones:

- La suma de las cantidades totales de los ITEs particulares, será igual a la cantidad total aprobada por la Dirección General de Producción Agropecuaria y Desarrollo Rural.
- Solo existirá un ITE por cada Grupo participante, además un ITE común.

Posteriormente el ITE General será firmado por la Gerencia y aprobado por el Órgano de Decisión del Grupo Coordinador.

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

Diagrama de flujo Grabación ITEs



II.A.4.2.5.7.-SOLICITUD DE CONTROL CASA AL ST.

La solicitud para que desde el Servicio Territorial se proceda a la realización del control CASA se tramitará conjuntamente con la solicitud del control CASP, ya que su ejecución será simultánea.

II.A.4.2.5.8.-EJECUCIÓN DEL GASTO-MODIFICACIONES DEL PROYECTO.

Una vez aprobado el ITE GENERAL por el Órgano de Decisión del Grupo Coordinador, los Grupos participantes decidirán la forma de aportar los fondos al proyecto, a través de una Junta de Coordinación del Proyecto, donde el ODC, tome las decisiones necesarias para tal fin.

De forma general, cada Grupo podrá anticipar al E. de Cooperación; Fondos privados y/o Públicos, con el objeto de formar una provisión de fondos para poder pagar las facturas de los proveedores.

Se consideran F. Privados, aquellos que disponga el Grupo y que no sean Fondos que provengan del Programa LeaderCal y tendrán la consideración de F. Públicos, los Fondos disponibles del Programa LeaderCal, y que el Grupo podrá disponer hasta el 95% de aportación de cada grupo al Expediente de Cooperación.

Para realizar el pago a proveedores de las acciones comunes, el Grupo Coordinador recogerá los fondos recibidos de cada Grupo participante, el cual deberá indicar la cantidad de fondos aportados y si se tratan de F. Públicos o F. Privados.

Posteriormente el G. Coordinador abrirá una cuenta bancaria donde, totalmente independizadas del resto de las actuaciones del grupo, se recojan todos los movimientos relativos a la financiación del proyecto (ingresos y pagos relacionados con el mismo).

De igual forma se pagaran las acciones particulares, bien con F. Públicos o F. Privados, donde cada Grupo abrirá una cuenta bancaria exclusiva e independiente del resto de cuentas bancarias, para el pago a proveedores del ITE propio del Grupo.

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

Los datos del proyecto conjunto de cooperación formarán parte de un único Expediente donde todos los Grupos participantes, intervendrán en la ejecución del mismo.

Si los Grupos participantes, a partir de una decisión adoptada en el ODC, establecen cambios respecto al Documento Proyecto de Cooperación, aprobada por la Dirección General de Producción Agropecuaria y Desarrollo Rural, se deberá solicitar la aprobación de las modificaciones a la Dirección General de Producción Agropecuaria y Desarrollo Rural antes de que se produzca el gasto, mediante el anexo nº 54 aportando un informe del Grupo Coordinador enumerando y valorando dichos cambios, tan pronto como se produzcan las decisiones de cambio de la memoria por parte de los grupos participantes.

Una vez recibida la Solicitud de Modificación, la Dirección General de Producción Agropecuaria y Desarrollo Rural analizará y valorará estos cambios y posteriormente tomará la decisión conveniente, comunicándose la misma al Grupo Coordinador en un plazo inferior a un mes (anexo nº XXII). El Coordinador comunicará esta decisión al resto de los G. participantes (anexo nº53).

Teniendo en cuenta que no serán elegibles las acciones que no se reflejen en la memoria del proyecto aprobado por la Dirección General de Producción Agropecuaria y Desarrollo Rural, a partir de la aprobación de los cambios, se podrán realizar las Adendas al ITE correspondiente, de la misma forma que se desarrolla en este Manual de Procedimiento para la Medida 413.

De igual manera, el plazo de ejecución del proyecto podrá ser ampliado por aprobación en el ODC, previa solicitud motivada por parte del Grupo Coordinador (anexo nº 54) a la Dirección General de Producción Agropecuaria y Desarrollo Rural, antes de la finalización del periodo referido, por un plazo de tiempo no superior a la mitad del plazo inicialmente previsto.

La Dirección General de Producción Agropecuaria y Desarrollo Rural comunicará al Grupo coordinador la decisión acordada mediante el anexo nº XXII y el Coordinador comunicará esta decisión al resto de los G. participantes.

II.A4.2.5.9.-DECLARACIÓN DE GASTO O INVERSIÓN. SOLICITUDES DE PAGO.

En el momento que cualquier Grupo participante finalice la ejecución de sus actividades o desee realizar una certificación parcial, deberá enviar al Grupo Coordinador un Informe de Grupo del Proyecto de Cooperación, según el anexo nº 55.

El Grupo participante elaborará a continuación, el documento “Comunicación de ejecución de la inversión/gasto” (anexo nº 34), y acompañada de las facturas pagadas de la inversión/gasto realizadas y los justificantes del pago, solicitando los pagos correspondientes dirigida al Grupo participante.

El expediente de cooperación podrá tener varias certificaciones parciales en función de la conveniencia de la gestión del expediente.

Una vez que el Grupo Coordinador haya recibido todos los informes de los Grupos participantes, y se haya realizado la Certificación Final, elaborará mediante el anexo nº 56 un Informe Final de todos los gastos generados en el proyecto de cooperación, que posteriormente será enviado una copia a todos los grupos participantes.

En este momento el Grupo Coordinador elaborará mediante el anexo 34 la comunicación final de ejecución de la inversión, solicitando los pagos correspondientes.

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

II.A.4.2.5.10.-CERTIFICACIÓN.

En esta fase del Procedimiento, el Grupo correspondiente justificará la ejecución de la inversión/gasto, conforme a los conceptos presupuestarios recogidos en el ITE correspondiente.

La certificación, podrá ser parcial o total y se llevará a cabo mediante el modelo del anexo nº 38.

El plazo que dispone un Grupo para realizar certificaciones de expedientes de Cooperación terminará el 30 de septiembre de 2015, y no se admitirán las facturas cuyos pagos sean posteriores al 31 de agosto de 2015.

El G. Coordinador efectuará la certificación del ITE de los Gastos Comunes y la Certificación del ITE particular.

Cada Grupo participante realizará la certificación del ITE correspondiente a las acciones particulares, sobre los conceptos presupuestarios recogidos en este documento y justificados por los documentos de las facturas del gasto y los justificantes del pago. Por este motivo el total del gasto certificado no podrá ser superior al coste total del ITE de acciones particulares.

Para cada certificación, el Grupo debe asegurar la ejecución del Gasto, mediante:

- a. La comprobación material de las facturas pagadas, contrastando los números de serie, inscripciones o referencias de los bienes inventariables que se adquieran. En todo momento las facturas integradas en el expediente deben cumplir lo establecido en la normativa correspondiente.
- b. Su correspondencia con el Proyecto de Cooperación aprobado por la Dirección General de Producción Agropecuaria y Desarrollo Rural.
- c. Cuantas comprobaciones sean necesarias en función de los gastos incluidos.

El técnico tramitador del Grupo deberá tener en cuenta a la hora de realizar la certificación, de incluir solamente conceptos elegibles y segregar aquellos gastos no imputables al expediente de cooperación.

Teniendo en cuenta que las ayudas deben referirse a gastos efectivamente incurridos y que éstos deben corresponder a pagos realizados, la justificación documental de las inversiones o gastos subvencionados habrá de acreditarse mediante *facturas pagadas o documentos contables de valor probatorio equivalente*, junto con los títulos o documentos bancarios o contables que, en su caso, aseguren la efectividad del pago.

A estos efectos se entiende por documento contable de valor probatorio equivalente todo documento presentado para justificar, cuando no proceda la emisión de factura, que la anotación contable ofrece una imagen fiel de la realidad.

Cuando alguna cantidad (como máximo 600 € por factura y 3.000 € por expediente), se haya pagado en metálico, en la contabilidad del Grupo se comprobará que ha existido una disminución patrimonial equivalente a dicho pago y, en todo caso, la factura incluirá la expresión “Recibí en metálico”.

Todo documento justificativo de gasto o inversión deberá ser estampillado con indicación de que su importe ha sido imputado total o parcialmente a un proyecto auxiliado en el Marco del LEADERCAL.

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

En el documento de Certificación se realizará el cálculo de la ayuda, teniendo en cuenta las partidas presupuestarias establecidas en la solicitud aprobada por la Dirección General de Producción Agropecuaria y Desarrollo Rural que han sido justificadas mediante las facturas presentadas por el promotor y verificadas por el Equipo Técnico, obteniendo el Total del gasto elegible identificado en el apartado 4 del documento de Certificación

Realizado este análisis, se aplicará al Total del gasto elegible, el porcentaje de ayuda antes de realizar la certificación, obteniéndose el total de la ayuda para la certificación a resolver.

En el apartado 4 del documento de la Certificación se refleja el cálculo de la ayuda mediante la propuesta de pago al Órgano de Decisión y las fuentes de financiación por los cofinanciadores participantes.

En aplicación del art. 30 del R(CE) 65/2011, el Grupo examinará “la Declaración de la inversión o gasto y Solicitud de pago del promotor”, determinando los importes subvencionables.

En la certificación de la Inversión o gasto de un expediente se establecerá una Reducción de la ayuda cuando la Gerencia del Grupo Coordinador ratifique que el importe de la “Declaración del gasto o Inversión” existe una diferencia mayor del 3% sobre el Total de Inversión Elegible certificada por la Gerencia del Grupo en el documento de Certificación.

Esta comprobación la realizará el Programa Informático LeaderCal, estableciendo el cálculo de ayuda automáticamente, de tal forma que en el documento de Certificación se reflejará estas circunstancias.

La Reducción del importe de la ayuda a aplicar en este caso, será igual a la diferencia entre la Declaración del gasto o Inversión del promotor y el Total de Inversión Elegible certificada por la Gerencia.

No se aplicará esta reducción, si el beneficiario puede demostrar que no es responsable de la inclusión del importe no subvencionable.

Se producirá la exclusión de la ayuda cuando el promotor realice una declaración falsa de ayudas, recuperando todos los importes anteriormente abonados por esta operación.

Una vez cumplimentado el documento de la Certificación, acompañado por todas las facturas, justificantes de pago, Certificados de estar al corriente con la Seguridad Social y Hacienda y el resto de los documentos que justifiquen los compromisos adquiridos por el promotor del expediente, que habrán sido escaneadas y subidas al PI LeaderCal, este documento será firmado y fechado por la Gerencia del E. Técnico del Grupo, una vez que se haya realizado con éxito la depuración administrativa de este documento a través del PI Leadercal.

II.A.4.2.5.11.- DEPURACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA CERTIFICACIÓN.

Posteriormente a la firma de la Gerencia del Documento de Certificación, esta fase del Expediente, recibirá una Depuración administrativa Informática, realizada por el PI LeaderCal que consistirá en la verificación de los siguientes documentos:

- Verificación de los certificados de estar al día, los Grupos participantes con los Organismos Seguridad Social y Hacienda.
- Inclusión de las facturas relacionadas en la certificación.
- Verificación de la existencia del Documento Comunicación de ejecución de la inversión/gasto.

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

Así mismo comprobará que el importe de las certificaciones realizadas no supera la ayuda total autorizada por la Dirección General de Producción Agropecuaria y Desarrollo Rural al expediente de Cooperación.

El PI LeaderCal no permitirá avanzar en la tramitación del expediente, si no se verifican los documentos anteriormente mencionados y/o si la comprobación de los importes certificados fuese incorrecta. En estos casos, el E. Técnico deberá introducir los cambios precisos, para poder avanzar en la siguiente fase del expediente.

El G. Coordinador a continuación realizará la Revisión de la Certificación del G. participante, pudiendo rechazarla para su modificación.

II.A.4.2.5.12.-FISCALIZACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN POR EL RAF.

Una vez firmado y fechado el documento de Certificación por parte de la Gerencia y teniendo la conformidad del G. Coordinador, la Certificación deberá ser intervenida por el RAF del Grupo correspondiente, mediante un documento, elaborado según el modelo del anexo nº 35.3.

Si en la fiscalización de un expediente se producen reparos por parte del RAF, este quedará bloqueado informáticamente y solamente se podrán realizar los cambios necesarios para solventar los reparos del RAF.

Será por tanto imprescindible en este caso, que el RAF identifique los reparos, a través de la enumeración de los mismos en el apartado de observaciones del Acta de Fiscalización.

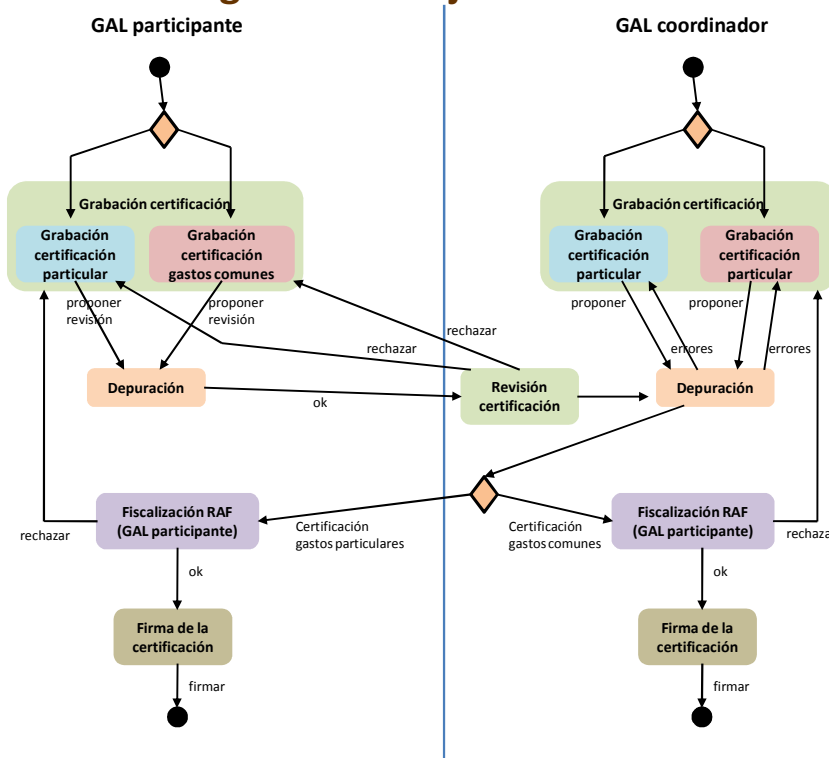
La Gerencia realizará las gestiones necesarias para resolver la relación de reparos detectados en el menor plazo de tiempo posible y una vez realizadas las modificaciones y su previa comunicación al RAF, este procederá al análisis de las mismas para posteriormente cumplimentar la Adenda a la Fiscalización, mediante el anexo nº 26.3.

En el caso de que la paralización del expediente persistiera durante más de 2 meses desde la fiscalización del RAF y las enmiendas realizadas no fuesen definitivas para que el RAF firme su informe, el Presidente del Grupo ó su representante, como parte del Órgano de decisión podrá elevar un Arbitraje ante la Dirección General de Producción Agropecuaria y Desarrollo Rural, para desbloquear la paralización del expediente (Anexo nº 27).

Posteriormente a la cumplimentación de la certificación y el informe positivo del RAF, se aprobará el documento de Certificación por el Órgano de Decisión del grupo participante y en el caso de una Certificación de acciones comunes se realizará por el O.D. del G. Coordinador.

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

Diagrama de flujo Certificaciones



II.A.4.2.5.13.-SOLICITUD DE CONTROL CASP AL ST.

A partir de la Aprobación de la Certificación por el OD del Grupo correspondiente, se podrá Solicitar al Jefe del Servicio de Agricultura y Ganadería de la Provincia donde se ubique el Grupo, la realización de los Controles Administrativos sobre la Solicitud de Ayuda (CASA) y Pagos (CASP). Posteriormente los Técnicos adscritos al ST correspondiente realizarán estos Controles, según la tramitación desarrollada en el apartado correspondiente de este manual de Procedimiento.

II.A.4.2.5.14.- SOLICITUD DE CONTROL SOBRE EL TERRENO AL ST..

Una vez aprobado el documento de Certificación Final del Expediente de Cooperación, el Grupo Coordinador enviará al ST correspondiente, la solicitud para que se proceda a la realización del Control sobre el terreno, según el anexo nº 68.1, en la que se incluirán los expedientes de la medida 421.

Los expedientes incluidos en esta Solicitud deberán someterse al proceso de muestreo de controles mensuales, según se describe en el apartado II.4.3.1 de este Manual.

Los expedientes que resulten seleccionados, serán objeto de un Control sobre el Terreno, que será realizado por Técnicos del Servicio Territorial de Agricultura y Ganadería de la provincia correspondiente, cuando el ámbito territorial de los Grupos participantes no exceda el ámbito provincial o del Servicio de Iniciativas y promoción del Desarrollo en aquellos casos en que participen Grupos ubicados en distintas provincias, recayendo la función de resolución de los controles en los que se detecten incidencias en la Dirección General de Producción Agropecuaria y Desarrollo Rural.

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

II.A.4.2.5.15.- ORDEN DE PAGO. DEPURACIÓN INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA DE LA ORDEN DE PAGO.

Una vez comunicado desde las Unidades administrativas correspondientes, los resultados de los controles realizados a los expedientes con certificaciones parciales o totales y siempre que estos controles sean positivos, la Gerencia procederá a elaborar el documento de Orden de Pago (anexo 39).

Antes de realizar la Orden de Pago Final para las certificaciones bien de Gastos comunes o particulares del E. de Cooperación, se deberá regularizar la situación financiera del Grupo que ha realizado el anticipo. Por tal motivo, en el caso de que la cantidad a pagar sea insuficiente, el Grupo participante interesado deberá realizar un nuevo Ingreso con Fondos privados a la cuenta bancaria desde donde se realizan los pagos a los proveedores del expediente. En el caso contrario, si después de certificar, existiera un exceso de fondos, mediante un documento de Devolución, se produciría el reintegro de los fondos anticipados con destino al Grupo participante que anticipó los fondos.

En esta fase administrativa se dispone de una Depuración Informática para verificar las siguientes situaciones:

- El pago del expediente se realiza conforme a la cantidad certificada.
- El pago se realiza teniendo en cuenta el/los anticipos realizados y en este caso se minorara la cantidad pagada en función del anticipo realizado
- El Pago se realiza desde la cuenta bancaria donde el grupo recibe los Fondos Públicos del Programa LeaderCal.

El PI LeaderCal no permitirá realizar esta fase administrativa, si se incumplen cualquiera de las situaciones anteriormente descritas. Por tal motivo, la Gerencia deberá solventar estas deficiencias para avanzar en la tramitación del expediente.

A partir de la Depuración Administrativa positiva, el documento “Orden de Pago” será firmado al menos por Presidente, RAF y Tesorero.

II.A.4.2.5.16.-PAGO DE LA AYUDA

Posteriormente se enviará a la Entidad Bancaria correspondiente, para la ejecución del pago, el cual se justificará mediante la emisión de la propia E. Bancaria de un documento que refleje el pago parcial o total del expediente al beneficiario, que custodiará el Grupo que ha ordenado el pago.

Los documentos de Orden de Pago y justificante de Pago se escanearan y se implementaran en el PI LeaderCal.

Una vez realizado un pago parcial o total del E. de Cooperación, el G. Coordinador podrá realizar una Solicitud de Reembolso de Fondos, tal y como se recoge en el apartado II.C.2.2.- Reembolsos de fondos.

II.A.4.3.-COOPERACIÓN NACIONAL Y TRASNACIONAL.

Los Expedientes de Cooperación Nacional y Transnacional deberán desarrollarse entre las Administraciones Autonómicas y Nacionales de donde tengan emplazadas las bases territoriales los Grupos participantes, en función de la Normativa dispuesta por el Ministerio de Medio Ambiente, Medio Rural y Marino.

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

Por lo tanto estos expedientes no serán dependientes de este Procedimiento de Gestión, siendo aplicable la normativa anteriormente expuesta.

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

II.A.5.- RESOLUCIÓN DE SITUACIONES ESPECIALES

Se describe en este apartado el proceso a seguir para la resolución de una serie de incidencias que se pueden presentar en la gestión de los GAL.

II.A.5.1- EXPEDIENTES CONDICIONADOS

En el caso de que un solicitante entregue una solicitud de ayuda, cuyo importe a subvencionar, exceda de los Fondos disponibles de gasto por medida, recogidos en el Cuadro Financiero del Grupo, debido al exceso de compromiso de los fondos económicos disponibles, se podrán suscribir Contratos Condicionados.

Si el Grupo pudiera disponer de una cantidad de fondos menor a la cantidad obtenida en el proceso de baremación, se utilizarán los contratos condicionados de la siguiente forma:

- Existirá un compromiso en firme del dinero disponible y
- El resto de la inversión a subvencionar se condicionará en función de la disposición de Fondos en un futuro.

La gestión de este tipo de expedientes es similar al resto, pero se tendrán en cuenta las siguientes circunstancias:

1. Se dispondrá de un listado de expedientes por cada medida, que se establecerá respetando las condiciones de priorización de operaciones establecidas en el apartado II.A.1.7 Resolución de la Ayuda.
2. La función de confección y actualización permanente de este listado corresponde al equipo técnico del Grupo.
3. La adjudicación de fondos a un expediente condicionado se realizará, siempre y cuando existan fondos disponibles.
4. Se utilizará un contrato donde se aplicará un clausulado genérico que recoja las particularidades de este documento en estas circunstancias, anexo nº 57.

Los expedientes en los que el pago de la totalidad de la ayuda aprobada quede supeditada a la disponibilidad de fondos, en el contrato de ayuda se introducirá una cláusula particular relativa al plazo de ejecución de la operación. Esta cláusula establecerá que, en tanto no se disponga de dotación de fondos para subvencionar la operación, el plazo máximo de ejecución quedará fijado en el 31 de agosto de 2015. En el momento en que se disponga de fondos se deberá contemplar una addenda a esta cláusula, concretando el plazo de ejecución, que en todo caso deberá respetar las condiciones que en esta materia se establecen en el apartado II.A.1.12 Contrato.

II.A.5.2- SUBROGACIÓN DE EXPEDIENTES.

Cuando el solicitante o en su caso el beneficiario de un expediente cambie de titularidad y todavía no haya prescrito el plazo de cinco años de compromisos asumidos por el solicitante, se deberá proceder, por parte del Grupo, a suscribir un documento de subrogación en el cual se

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

indiquen los nuevos titulares y se ratifiquen los mismos compromisos por los nuevos solicitantes o beneficiarios de la ayuda.

Con anterioridad, el Grupo deberá comprobar que el nuevo titular cumple todos los requisitos para poder percibir la ayuda, pudiéndose ajustar a sus características la subvención a conceder, para que posteriormente se fiscalice esta propuesta de subrogación por parte del RAF(anexo 25.1)

La subrogación deberá ser aprobada por el mismo Órgano que concedió la ayuda, para lo cual deberá tramitarse, por el titular del expediente una solicitud, firmada conjuntamente por el subrogante y el subrogado, cuyo modelo figura como anexo nº 58.1.

Junto a la solicitud de subrogación deberá aportarse la siguiente documentación, referente a la entidad que asuma el cumplimiento de los compromisos incluidos en el expediente:

- ❖ **Acreditación de la Personalidad del titular.** A efectos de justificar la representatividad del solicitante de la subrogación, es necesario acompañar la solicitud, según el caso que se trate de la siguiente documentación:
 - o En el caso de personas físicas: DNI.
 - o En el caso de personas jurídicas: CIF de la empresa y de los documentos acreditativos de la personalidad jurídica del solicitante (Escritura de Constitución, posteriores modificaciones si las hubiera, siempre que la ultima presentada no contemple la totalidad de los gastos correspondientes a dicha escritura. El representante deberá aportar el DNI y una certificación del Consejo de Administración, ó del Consejo Rector, ó del Órgano de Gobierno específico en dicho sentido o la certificación del único administrador de la empresa.
 - o En el caso de Comunidad de Bienes: CIF y documentos acreditativos de su constitución como; escritura pública o privada, estatutos, pactos. Cuando los documentos tengan naturaleza privada deberán acompañarse de una acreditación de liquidación del Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y actos Jurídicos documentados.
 - o En el caso de la Administración Local: CIF de la entidad y certificación de acuerdo de Pleno u Órgano de Gobierno competente de aprobación de la solicitud de la ayuda y acreditación del representante legal, mediante el DNI.
 - o En el caso de Asociaciones se deberá presentar: CIF de la Asociación, los estatutos y su inscripción en el registro correspondiente, así como la Certificación del Órgano de Gobierno de la Asociación, reflejando la decisión de solicitar la ayuda y la acreditación del representante encargado de la tramitación de la Ayuda, incluyendo fotocopia del DNI.
- ❖ **Acreditación de la Propiedad** o capacidad legal de uso y disfrute de los bienes del proyecto.
 - o En el caso que el solicitante sea propietario: Escritura de la Propiedad y/o Nota simple del registro acreditativo de la propiedad donde el solicitante figure como titular. Si la propiedad no estuviera Registrada (justificada mediante el Registro oficial) el titular presentará Escritura Pública de propiedad del bien y/o inmueble. En el caso de otro tipo de bienes, será necesario, el contrato de compra-venta liquidado de impuestos ó factura de compra.

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

- o En el caso de Corporaciones Locales, se deberá presentar un certificado del secretario del Ayuntamiento, acreditando que el bien objeto de subvención se encuentra en la copia del libro inventario donde aparezca el bien objeto de subvención, o la escritura correspondiente.
 - o En el caso de existir propiedad pro-indivisa deberá entregarse un documento privado donde se exprese la autorización de todos los dueños del bien, incluyendo una fotocopia del DNI, o en su defecto un poder notarial de los copropietarios, otorgándole representación al solicitante, que deberá ser uno de ellos para realizar la iniciativa y asumir los compromisos derivados de lo establecido en esta normativa.
 - o En el caso de que el Solicitante no sea propietario: El solicitante deberá presentar un “Contrato de arrendamiento” o una “Autorización de uso o cesión” por un período mínimo de tiempo que alcanzará, al menos los 5 años posteriores a la fecha de aprobación de la ayuda.
- ❖ Cuentas de Resultados anuales, exceptuando el caso de creación de empresas, que están exentas de presentación:
- o En el caso de Sociedades Mercantiles:
 - Si son empresas que no hayan cerrado un ejercicio completo, se presentarán cuentas anuales con cierre provisional del ejercicio a la fecha de solicitud de subrogación.
 - Si son empresas con más de un año desde su creación, se entregaran las cuentas anuales del último ejercicio registrado en el R. Mercantil. Además se aportara el Impuesto de Sociedades correspondiente al último ejercicio.
 - o En el caso de Entidades sin ánimo de lucro:
 - Última declaración del Impuesto de sociedades o declaración jurada de estar exento del impuesto.
 - Presupuesto anual de la entidad.
 - o En el caso de Comunidades de Bienes
 - Se solicitará el Certificado de la Agencia Tributaria, Modelo 184, del ejercicio cerrado anterior a la solicitud.”
 - o En el caso de Entidades locales:
 - Están exentas de aportar esta documentación.
 - o En el caso de Sociedades Civiles y Autónomos:
 - En el caso de Sociedades Mercantiles:
 - Si son empresas que no hayan cerrado un ejercicio completo, se presentarán cuentas anuales con cierre provisional del ejercicio a la fecha de solicitud de subrogación.
 - Si son empresas con más de un año desde su creación, se entregaran las cuentas anuales del último ejercicio registradas. Además se aportara el Impuesto de Sociedades correspondiente al último ejercicio.
 - En el caso de Sociedades Civiles y Autónomos:
 - Declaración I.R.P.F.

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

- Modelo 036. Solamente en el caso de que las nuevas actividades no se incluyan en la última declaración de IRPF.

En ambos casos el periodo de referencia será el de un año, anterior a la solicitud de subrogación.

- En caso de tributar por estimación directa: Cuentas anuales del último ejercicio registrado oficialmente, (legalizadas en el R. Mercantil, u otro Organismo similar).
- En caso de tributar por estimación directa simplificada. Libro de Registros de Ventas e Ingresos, verificándose un ejercicio completo, inmediatamente anterior a la solicitud de subrogación.

- ❖ **Certificado de la vida laboral** del solicitante de la subrogación. Documento obligatorio solamente en aquellos proyectos con repercusión en el nivel de empleo.

Se realizará un cálculo de número de trabajadores de la empresa, empleando el método expuesto en el apartado “Certificado de vida laboral” del epígrafe IIA.1.1.3.Documentos anexos a la solicitud.

- ❖ **Certificados de Hacienda y Seg. Social.** Mediante la aplicación informática, se podrá solicitar estos certificados desde la sede del Grupo por un miembro del equipo técnico a la Consejería de Agricultura y Ganadería, para su traspaso y verificación al INSS.

Es requisito imprescindible que los certificados emitidos por estas organizaciones manifiesten que el solicitante de la subrogación no tiene cantidades pendiente de pago.

En el caso de que hubiera deudas pendientes, solamente seguiría la tramitación para aquellos beneficiarios que tuvieran concedida un aplazamiento de pago.

Según el caso del solicitante se requerirá los siguientes documentos:

- En el caso de Sociedades mercantiles:
Certificados de Hacienda y de la Seguridad Social de estar al corriente de las obligaciones fiscales y de la Seguridad Social.
- En el caso de Comunidades de Bienes, Sociedades civiles, autónomos,...
Certificados de Hacienda y de la Seguridad Social de la entidad solicitante, donde se constate, que el solicitante está al corriente de las obligaciones fiscales y de la Seguridad Social.

➤ Excepciones del Certificado de la Seguridad Social:

- En el caso de Entidades sin ánimo de lucro, instituciones y personas físicas en general. Queda excluida su presentación.
- Entidades Locales. Queda excluida su presentación

➤ Excepciones del Certificado de Hacienda:

- Entidades Locales.

- ❖ **Cumplimiento criterio de autonomía** según el apartado 4 y 5 del artículo 3 del Anexo de la Recomendación (2003/361/CE) de la Comisión de 6 de mayo de 2003.

Documento obligatorio solamente en el caso de que el solicitante sea una Empresa.

El solicitante presentará un Certificado (Anexo 70), indicando si su empresa según su estructura societaria se califica como autónoma, asociada o vinculada, según el artículo 3 del Anexo del mencionado Recomendación.

En el caso de la empresa subrogada se considere asociada o vinculada, se deberá tener en cuenta la participación de las empresas que la componen, atendiendo al art.6.2 de la citada Recomendación, para poder calcular los nuevos ratios empresariales para determinar si es

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

una micropyme, es decir:: nº de trabajadores, del volumen anual de negocio y el activo de balance.

❖ **En relación a la gestión del Impuesto del IVA:**

- En el caso de Asociaciones se presentará Certificado de la Agencia Tributaria de acreditación de ser sujeto pasivo del IVA. (El IVA no será subvencionable si en este certificado, se acredita que el subrogado declara el IVA)
- En el caso de Corporaciones Locales: No es subvencionable el IVA.

❖ **Declaración de ayudas obtenidas y/o solicitadas** a otros Organismos o Administraciones Nacionales, Autonómicas o Locales para la misma iniciativa para la que se solicita subvención. Las ayudas LeaderCal son incompatibles con cualquier otro tipo de ayudas, por lo tanto el solicitante se compromete a comunicar al Grupo cuantas ayudas solicite y/o reciba para el mismo proyecto. *El modelo se corresponde con el anexo nº 6.*

❖ **Compromiso de generación o mantenimiento de empleo** para inversiones productivas y, en su caso, para no productivas. *El modelo se corresponde con el anexo nº 6.*

❖ **Compromiso de respetar el destino de la inversión** durante, al menos, 5 años posteriores a la fecha de aprobación de la ayuda. *El modelo se corresponde con el anexo nº 6.*

❖ **Declaración responsable de no ser deudor por Resolución de Procedencia de Reintegro de Subvenciones**, según la Ley 38/03, Ley General de subvenciones, desarrollada por el RD 887/06 (ver artículo 25). En este caso el solicitante debe cumplimentar el modelo del *anexo nº 6.*

❖ **Compromiso de poner a disposición del Grupo**, de la Comunidad Autónoma de la Junta de Castilla y León, de la Comisión de la UE o de los Órganos de Control establecidos, la documentación necesaria para que éstos puedan recabar información precisa y verificar la inversión o gasto, hasta los cinco años posteriores a la fecha de aprobación de la ayuda. *El modelo se corresponde con el anexo nº 6.*

❖ **Cualesquiera otros documentos** que el Grupo estime necesarios para poder adoptar motivadamente la correspondiente Resolución. Se incluye como ejemplo el modelo a seguir en caso de que se solicite el certificado de la entidad financiera en cuanto a la financiación del proyecto. *El modelo se corresponde con el anexo nº 7.*

Cuando la Gerencia tenga en su poder los documentos que conforman la solicitud de subrogación, se analizarán los mismos, para comprobar si contienen la información necesaria y se adecuan a la naturaleza de las Medidas de cuyas Ayudas pretendan acogerse.

Si del análisis de la documentación presentada por el promotor, el Grupo deduce la falta de algún requisito o documento acreditativo, se comunicará tal circunstancia al beneficiario de la ayuda, en el plazo máximo de 2 meses a contar desde la fecha de presentación de la Solicitud de Subrogación, concediendo un plazo máximo de un mes, a computar a partir del día siguiente a la fecha de notificación, para completar o acreditar las exigencias requeridas, mediante el anexo nº 8.

Si, por parte del titular del proyecto no se cumple con lo requerido se procederá al archivo del expediente, dando este por finalizado, siendo necesaria la comunicación al solicitante del cierre del expediente (el anexo nº 9), disponiendo de un plazo de 10 días, a computar a partir del día siguiente a la fecha de adopción del acuerdo en Junta Directiva.

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

Si el Grupo hubiera realizado algún pago de la ayuda al beneficiario, se deberá proceder de acuerdo con el PIG del Grupo, aplicando el procedimiento de Recuperación de Fondos, e incorporando inmediatamente dichos fondos al cuadro financiero del Grupo para su posterior compromiso.

Para realizar la contabilidad del plazo de un mes, la carta será enviada con correo certificado con acuse de recibo o se puede entregar en mano con la emisión de un RECIBÍ fechado y firmado por el solicitante.

La Gerencia del Grupo elaborará un nuevo **Informe Técnico-Económico**, (en adelante ITE) adaptado a las nuevas circunstancias del expediente, utilizando el modelo del anexo nº 13, teniendo en cuenta la documentación aportada por el solicitante, principalmente la solicitud de subrogación y todos sus justificantes.

En el ITE se cuantificará el nivel de la ayuda propuesta utilizando los “Criterios de Valoración” conforme al Procedimiento Interno de Gestión del Grupo, para determinar la cuantía de la subvención.

Una vez que el expediente tenga todos los documentos y permisos necesarios, deberá resolverse en el plazo máximo de dos meses. En función de las circunstancias del expediente, debidamente justificadas, se podrá acordar no modificar la intensidad de ayuda inicialmente aprobada.

La Resolución adoptada por el Órgano de Decisión del Grupo encargado de decidir la aprobación o no de las ayudas solicitadas, deberá ser motivada, haciendo constar las circunstancias concretas que determinan el sentido final de la misma, y quedarán reflejadas en las actas correspondientes.

La Resolución concediendo la Subrogación (Anexo nº 58.2) se notificará por escrito al beneficiario, en el plazo máximo de diez días desde su adopción. En el caso de que el expediente haya sido contratado, pero no exista aún certificación del mismo, se utilizará para ello el anexo nº 32, indicándose a su vez, la situación actual en la que se encuentra la tramitación del expediente, en lo referente a la ayuda concedida al mismo por parte del Grupo.

La Resolución denegatoria siempre será motivada a través de un informe, emitido por la gerencia y aprobado por el Órgano de decisión.

Deberá concederse a los interesados la posibilidad de solicitar la revisión de las Resoluciones, dentro de un plazo máximo de 10 días, a computar a partir del día siguiente a la fecha de notificación.

Dicha Ayuda deberá ser aceptada o rechazada expresamente y por escrito, en el plazo máximo de 10 días, a computar a partir del día siguiente a la fecha de notificación. Se utilizará para esta comunicación el modelo establecido en el anexo nº 24.

Transcurrido el plazo sin obtener respuesta del promotor, el Órgano de decisión acordará el archivo del expediente, circunstancia que será comunicada al interesado en el plazo de 10 días, a computar a partir del día siguiente a la fecha de su adopción, mediante el anexo nº 9.

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

II.A.5.3.-CORRECCIÓN DE ERRORES.

En el momento que los errores cometidos en la tramitación de un expediente, sean identificados por el personal técnico o el RAF del Grupo, deberán ser subsanados convenientemente.

Los documentos que forman parte de un expediente se podrán subsanar directamente por el técnico que tenga adscrito dicho expediente, siempre y cuando el documento no se haya cerrado con la disposición de la fecha y la firma, por parte del técnico del Grupo.

Si el documento estuviera cerrado, será necesaria su apertura informática para realizar la enmienda precisa, teniendo en cuenta que todas las operaciones realizadas se conservaran en un archivo histórico.

Se describen a continuación las fórmulas disponibles para rectificar los errores materiales cometidos y detectados en la tramitación de los expedientes.

Se entiende por error material la equivocación elemental en nombres, fechas, operaciones aritméticas o transcripciones de documentos que se manifiestan sin recurrir a la interpretación de normas jurídicas.

A los efectos de su posterior subsanación se clasifican los errores materiales en:

- 1- Errores formales: aquellos que no afectan a los plazos establecidos para completar una fase de tramitación ni tienen influencia sobre la cuantía de ayuda a aprobar o a pagar al expediente.
- 2- Errores sustanciales: aquellos que cuando se presentan afectan al cumplimiento de plazos o tienen una influencia sobre la cuantía con que se subvenciona al expediente.

Para la subsanación de errores de tipo formal el GAL podrá recurrir al desbloqueo de la aplicación informática, siguiendo el siguiente proceso:

Mediante una diligencia informativa, suscrita por el técnico tramitador, con el visto bueno de la gerencia, el Grupo dejará constancia del error advertido. Esta diligencia se deberá incorporar al programa informático para que forme parte del expediente.

Los técnicos del ST autorizados por la Dirección General de Producción Agropecuaria y Desarrollo Rural analizarán la situación para cada expediente y si lo estima oportuno, comunicarán la apertura del expediente informático a la Dirección General de Producción Agropecuaria y Desarrollo Rural, mediante el anexo nº 78 y el reenvío del anexo 77.

En caso contrario, los técnicos del ST comunicarán al Grupo la decisión adoptada mediante un informe.

Los técnicos de la Dirección General de Producción Agropecuaria y Desarrollo Rural estudiarán la comunicación del ST y si estiman oportuna la misma desbloquearán el documento del expediente en cuestión, enviando una comunicación al Grupo.

Para la subsanación de errores sustanciales, y para la modificación de documentos que incluyan previsiones de financiación de las operaciones, será necesario proceder a la addenda del documento

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

afectado por el error, siendo necesario efectuar addenda sobre todos los documentos emitidos y ratificar las decisiones adoptadas con posterioridad al afectado por el error, para que puedan recoger la nueva situación.

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

IIB.-GENERACIÓN DE INFORMES.

IIB.1.-INFORME ANUAL DE EJECUCIÓN.

El Programa Informático LeaderCal va a permitir conocer, en cualquier momento, la situación de los mismos. No obstante y con el fin de disponer de una visión global y conjunta de las actuaciones desarrolladas por los Grupos se elaborarán Informes Generales con una periodicidad anual.

Por este motivo es necesario planificar la disposición de los datos para llevar a cabo la elaboración de los informes anuales, que integran a su vez los Informes anuales del P.D.R. de Castilla y León 07-13, tomando como fecha de referencia el día 31 de diciembre de cada año.

Estos informes serán generados de modo automático por el *Programa Informático LeaderCal*.

No obstante se deberá proceder a la revisión de los mismos, tanto por parte del Grupo, como por los SSTT correspondientes y la Dirección General de Producción Agropecuaria y Desarrollo Rural de la Consejería de Agricultura y Ganadería.

De manera automática, el día 1 de enero del año siguiente al que se refiere el informe, el programa generará un archivo (INFORME DEL AÑO 20--), en el que figuraran los siguientes documentos:

- ❖ **Estado de Situación a la fecha:** Este documento informa sobre la situación económica del Grupo, en un periodo de tiempo determinado. El nivel de información se desglosa por Medidas y cofinanciadores respecto a los estados de compromisos, certificaciones y pagos. Es un indicador preciso del grado de desarrollo de las actuaciones. Anexo nº 59.
- ❖ **Listado de Expedientes:** El Grupo realiza una descripción de cada proyecto, indicando las ayudas aprobadas y los pagos realizados, por fuente de financiación. Anexo nº 60.
- ❖ **Indicadores:** Esta información se completará a partir de los indicadores reflejados en la Anexo nº 62

Para completar esta información generada automáticamente por el Programa informático, los técnicos elaborarán una **Memoria-Informe**, donde se haga mención de las actividades realizadas por el Grupo durante el periodo anual, las dificultades surgidas durante la aplicación del Convenio y de los cambios o ajustes que se puedan requerir. Anexo nº 61

En todo caso, el informe anual a los que se refiere los apartados anteriores, se dividirá en dos capítulos con los mismos apartados referidos anteriormente:

Capítulo I.-***Informe del Periodo***, se corresponde con la información del año natural y

Capítulo II.-***Informe Acumulado***, es decir desde el comienzo del Programa, hasta el 31 de diciembre del año en cuestión.

A partir de esa fecha y hasta el 31 de enero se podrá, por parte del Grupo y los Técnicos del ST, llevar a cabo las comprobaciones oportunas, tendentes a detectar y corregir, en su caso, los posibles errores

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

que hayan podido producirse, tanto en el estado de situación como en el de listado de expedientes y en los indicadores, que son generados automáticamente por el programa. Una vez llevada a cabo esta depuración se procederá, por parte del Grupo, a elaborar el informe – memoria en el periodo de referencia, que pasara a incorporarse, como un documento más al informe correspondiente. Del mismo modo, los SSTT, podrán incorporar las observaciones que consideren oportunas en el informe que, por su parte realicen.

Una vez transcurrido el mencionado plazo, a partir del día 1 de febrero, el informe se considera definitivo y no se podrán introducir modificaciones en el mismo, a no ser en aquellos casos debidamente justificados para los que se solicite expresamente y se conceda la autorización de la D.G. I.yDR. El informe deberá estar en posesión del ST correspondiente antes del 5 de febrero.

Dado que pueden surgir problemas de tipo técnico dentro de la propia aplicación informática o de otro tipo y que no sean imputables a la buena gestión de los Grupos, en aquellos casos debidamente justificados, la Dirección General de Producción Agropecuaria y Desarrollo Rural podrá acordar la modificación del calendario establecido.

IIB2.-INFORMES ANUALES DE CONTROLES.

El Grupo presentara con una periodicidad anual y siempre antes del día 15 de noviembre de cada año los siguientes informes:

- a) **Informe anual de realización de controles administrativos** referido al ejercicio FEADER anterior en el que se indicará con suficiente detalle:
 - los medios materiales y personales empleados en cada control,
 - las estadísticas de las incidencias detectadas,
 - reducciones aplicadas a cada expediente,
 - análisis de los resultados e
 - información sobre las dificultades encontradas para la correcta ejecución de los controles.
- b) **Informe anual de confirmación de cumplimiento de las tareas delegadas**, referido al ejercicio FEADER anterior, especificando los procedimientos y medios utilizados a tal fin, debiendo desarrollar los siguientes apartados:
 - Los medios materiales y personales de los que se dispone para la realización de los controles.
 - Procedimientos utilizados para la ejecución de los Controles Administrativos.
 - Normativa aplicada.

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

II.C.-DOTACION FINANCIERA Y GESTIÓN DE FONDOS.

II.C.1.- DOTACIÓN FINANCIERA

Los Grupos seleccionados disponen, para la consecución de los objetivos fijados en su Estrategia de Desarrollo a través de su PDL, de unas asignaciones de Fondos Públicos procedentes de:

- Unión Europea. FEADER,
- Administración General del Estado. Ministerio de Medio Ambiente, Medio Rural y Marino, en adelante MARM, y
- Administración Autonómica. Junta de Castilla y León.

Los Grupos pueden recibir fondos para la financiación del PDL de otros Organismos Públicos (Diputaciones, Ayuntamientos, Mancomunidades...etc), siempre y cuando sean fondos propios, es decir no estén cofinanciados por un Fondo Europeo y no se destinen a un expediente específico. Esta aportación se denominará en cuadros financieros “Otras ayudas públicas no cofinanciadas y compatibles”, considerándose contablemente Fondos privados.

En el caso que una Entidad Local, aporte fondos para un expediente del cual es beneficiario, se denominarán a estos fondos “Recursos Propios”.

Los intereses generados por los anticipos de Fondos Nacionales, deberán destinarse a actividades conformes con el programa, en forma de aportación privada del Grupo de Acción Local.

Estos fondos podrán financiar los intereses deudores de los préstamos solicitados por el Grupo a entidades financieras para resolver problemas de tesorería hasta la efectiva recepción de los fondos financiadores, o cualesquiera otros gastos que sean conformes con los objetivos del Programa de Desarrollo Local.

En todo caso, la aplicación concreta de los mismos requerirá la aprobación expresa de la Consejería de Agricultura y Ganadería, a través de su Dirección General de Producción Agropecuaria y Desarrollo Rural.

Todas las aportaciones mencionadas anteriormente se reflejan en dos cuadros financieros:

- ⌘ Cuadro por Medidas (anexo nº 63) y
- ⌘ Cuadro por Anualidades, (anexo nº 64).

Estos cuadros financieros recogerán la dotación inicial de fondos de cada Grupo y podrán ser Reprogramados en las fechas y con las directrices particulares que se establezcan por parte de la Dirección General de Producción Agropecuaria y Desarrollo Rural., y con la conformidad de la Autoridad de Gestión del PDR de Castilla y León.

II.C.2.- GESTIÓN DE FONDOS

Dado que los Grupos, para poder ir ejecutando las actuaciones contempladas dentro de sus estrategias, deberán proceder a efectuar los pagos de las ayudas concedidas a los Beneficiarios de las actuaciones que se hayan seleccionado por el Grupo para su financiación, a medida que las mismas se vayan ejecutando, se considera preciso establecer los mecanismos necesarios para que los Grupos tengan disponibilidad de fondos en cuantía suficiente para desarrollar la Estrategia de su Programa. La financiación de un Grupo se realiza a través de los siguientes mecanismos:

- ANTICIPO

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

• REEMBOLSOS INTERMEDIOS

Cuando el Grupo proceda al pago de una ayuda, la tasa de cofinanciación entre los cofinanciadores (FEADER, Ministerio de Medio Ambiente, Medio Rural y Marino y Junta de Castilla y León), se considerará en la proporción establecida en ese momento en el PDR de Castilla y León.

II.C.2.1.- ANTICIPOS.

El Grupo podrá solicitar a la Consejería de Agricultura y Ganadería, una vez suscrito el Convenio, un “**Anticipo de Fondos**”, en las cuantías establecidas, siguiendo el procedimiento descrito en el mismo.

La transferencia del anticipo se realizará por parte del Organismo Pagador, siempre y cuando existan disponibilidades presupuestarias y el Grupo realice una solicitud previa.

Los importes anticipados deberán destinarse exclusivamente a financiar las operaciones subvencionables por el Programa de Desarrollo Local objeto del convenio firmado entre ambas partes. Previamente a recibir el anticipo mencionado, el Grupo deberá disponer de una cuenta bancaria propia, denominada “Cuenta pública” en el programa informático y que habrá sido comunicada a la Dirección General de Producción Agropecuaria y Desarrollo Rural mediante el anexo nº 40.

II.C.2.2.- REEMBOLSOS DE FONDOS

A medida que los Grupos vayan realizando *certificaciones, controles y pagos* de los expedientes, la disponibilidad económica del Grupo se reducirá, siendo necesario la llegada de nuevos fondos mediante la “*Solicitud de Reembolsos de Fondos*” al Organismo Pagador.

Los reembolsos de fondos que provengan de esta tramitación serán los correspondientes a los tres cofinanciadores del LeaderCal; FEADER, MARM, y Junta de Castilla y León.

Los expedientes que figuren en una Solicitud de Reembolsos de Fondos, deberán haber sido certificados parcial o totalmente y posteriormente haber recibido los Controles Administrativos realizados por el Grupo, en su caso, así como los controles realizados por el ST, siempre y cuando el control haya resultado “Sin incidencias” o bien se hayan trasladado a la tramitación del expediente cuantas disposiciones se recojan en la Resolución del control de la Dirección General de Producción Agropecuaria y Desarrollo Rural. De esta forma, el Certificado (anexo nº 65), efectuado por el Grupo y firmado por el Presidente y el RAF, certifica lo anteriormente expuesto en relación a los controles.

Una vez realizados controles, y de acuerdo con su resultado, el Grupo pagará la ayuda al beneficiario y a partir de este momento, el expediente se podrá incluir en la Relación de expedientes de una Solicitud de Reembolso de Fondos (anexo nº 66.1).

La Solicitud de Reembolso de Fondos se establecerá de acuerdo a un “Periodo de Referencia”, que se inicia el día siguiente a la finalización del Periodo de Referencia correspondiente a la última Solicitud de Reembolso de Fondos tramitada, y cuya fecha de finalización es aquella que seleccione el Grupo dentro de los 10 primeros días naturales de los meses en los que es posible la tramitación de la Solicitud de Reembolso de Fondos. En el caso de que se haya alcanzado un nivel de pagos que llegue al 90% del total de los fondos reembolsados desde el origen, el Grupo podrá realizar en cualquier momento, una Solicitud de Reembolsos Extraordinaria.

Los Grupos de Acción Local podrán solicitar una Solicitud de Reembolso de Fondos de forma telemática, utilizando el Registro electrónico, durante los primeros diez días naturales de los meses de enero, marzo, mayo, julio, septiembre y noviembre, a través del anexo 67.1, que se dirigirá al Jefe del Servicio Territorial de Agricultura y Ganadería correspondiente.

La solicitud se acompañará con los siguientes documentos:

- o Certificado de Solicitud de Reembolsos conforme al anexo nº 65, donde se certificarán los *pagos realizados por el Grupo* a los beneficiarios de los expedientes certificados, durante el periodo de referencia.

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

- o Relación de expedientes solicitados en la Solicitud de Reembolsos, (anexo nº 66.1), donde se recogen desde el inicio de las actuaciones del grupo, los expedientes por medidas y acciones, con el desglose de la financiación correspondiente a cada uno de ellos, durante el periodo de referencia.
- o Listado de depuraciones, fiscalización y controles, donde se relaciona el resultado de las depuraciones y controles realizados exclusivamente por el Grupo sobre los expedientes por los que se solicita el Reembolso de Fondos (anexo 66.2)

En este documento, el técnico-auditor de cada expediente indicará mediante las siguientes descripciones, la situación en que se encuentra respecto a las depuraciones, fiscalizaciones y controles realizados exclusivamente por el Grupo en las distintas fases del expediente:

*SI. Sin Incidencia. Durante el control, depuración o fiscalización, no se ha registrado ninguna anomalía en la fase correspondiente.

*IS.- Incidencia Subsanaada. Se aplicará a aquellas incidencias detectadas durante la ejecución del control y que se consideren extinguidas en la resolución correspondiente.

*IC.- Incidencia corregida. Se aplicará a aquellas incidencias detectadas durante la ejecución del control que persistan en la resolución correspondiente, y cuyas medidas correctoras se hayan trasladado a la tramitación del expediente.

*CI.-Con Incidencia. Se aplicará a aquellas incidencias detectadas en fase de control, depuración o fiscalización que persisten en la resolución correspondiente, y cuyas medidas correctoras no se encuentren reflejadas en la tramitación del expediente. Los expedientes en los que se detecte esta situación no podrán percibir el reembolso solicitado.

Este documento deberá estar firmado, fechado y sellado por el Presidente, Gerencia y el RAF del Grupo.

El procedimiento a seguir para que un expediente pueda presentarse en una solicitud de Reembolso de Fondos es la siguiente:

El procedimiento para generar una Solicitud de Reembolso de Fondos se desencadena dentro de los primeros **10 días naturales** de los meses en los que es posible su presentación, registrando los documentos anteriormente mencionados utilizando el Programa Informático LeaderCal.

Una vez recibida esta documentación en el ST, los técnicos autorizados procederán al análisis de la misma y a la elaboración de un certificado de reembolso de fondos y un informe de control (check-list) donde se comprobará toda la documentación que acompaña la solicitud de reembolso de fondos y se reflejarán los controles sobre el terreno efectuados por el propio ST.

Si detectasen cualquier tipo de incidencias en la Solicitud de Reembolso de Fondos, comunicarán las mismas al Grupo (anexo 67.2), otorgando un plazo máximo de 10 días naturales, a computar a partir del día siguiente a la fecha de notificación, para que en su caso, sean subsanadas, interrumpiendo en este caso el plazo de tiempo estipulado para la tramitación del ST. No se tramitarán solicitudes recibidas fuera de plazo y/o aquellas donde las incidencias comunicadas y detectadas en controles, no hayan sido subsanadas por los Grupos en tiempo y forma.

Una vez conforme con la solicitud, el Jefe del ST emitirá un Certificado de Reembolso de Fondos para cada Grupo, dirigida a la Dirección General de Producción Agropecuaria y Desarrollo Rural,

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

acompañado de toda la documentación emitida por el Grupo en la Solicitud de Reembolso de Fondos y el informe de controles del ST (Anexo M1).

El Jefe de Servicio de Iniciativas y Promoción del Desarrollo, una vez analizada la documentación enviada por el ST, elaborará un listado de controles, constatando que esta Solicitud cumple todos los preceptos normativos y solicitará una Propuesta de Autorización de Pago a la Secretaria Técnica del Organismo Pagador, en adelante STOP.

Esta propuesta de pago, junto con los listados que acreditan la realización de los controles correspondientes, se remite a la STOP para que verifique esta documentación. Si en dicha verificación no aparecen incidencias, la STOP remite a la Autoridad de gestión la propuesta de autorización del pago junto con el listado que acredite la realización de los controles previstos y los documentos contables del pago para que proceda a la verificación de la propuesta de la autorización del pago en lo referente al cumplimiento de los requisitos del artículo 75.1 del Reglamento (CE) nº 1698/2005.

Una vez analizada esta documentación por parte de la Autoridad de Gestión, donde se vigilará el cumplimiento de los requisitos para que el pago sea elegible en el marco del PDR, se obtendrá la conformidad de la propuesta del pago por la AG.

Posteriormente el titular de la Dirección General de Producción Agropecuaria y Desarrollo Rural, dispondrá la autorización y control del pago de la cantidad individual de cada uno de los beneficiarios. Finalmente, la STOP dispondrá la ejecución del pago.

IIC.2.3.- MODIFICACIÓN DE CUADROS FINANCIEROS.

El Grupo solo podrá cambiar las dotaciones de las acciones de cada medida, siempre y cuando las cantidades totales de las medidas correspondientes, no sufran cambios en el total de fondos por cada participante en la cofinanciación del cuadro financiero.

La modificación deberá ser aprobada por el Órgano de Decisión del Grupo, trasladándose la misma al Programa Informático a continuación, a través de la solicitud de un desbloqueo del P.I., según las indicaciones de este Manual de Procedimiento.

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

II.D.- SEGUIMIENTO DE LAS OPERACIONES.

II.D.1.- VIGILANCIA QUINQUENAL.

El beneficiario de la ayuda cuando solicita la misma, se compromete entre otras cuestiones a mantener el objeto de la inversión, el empleo generado por la inversión si lo hubiese, así como a mantener la propia inversión durante cinco años desde la fecha de aprobación de la ayuda.

Por este motivo, el Grupo debe vigilar y controlar los compromisos adquiridos por el beneficiario de la ayuda, durante un periodo de 5 años.

Los niveles de control en este caso se centran en los siguientes puntos:

- Mantenimiento y/o consolidación del empleo, considerando en todo momento su calidad, comprometido en el contrato. Se solicitará anualmente un certificado de vida Laboral de la empresa, en el caso de compromiso de empleo.
- Mantenimiento de la Inversión. y
- el Mantenimiento del objeto de la inversión.

Para la ejecución de La Vigilancia por parte del Grupo se realizaran a través de las siguientes acciones:

1. La inclusión en el contrato de una cláusula particular que obligue al beneficiario a entregar durante el mes de febrero la siguiente documentación, en las oficinas del Grupo:
 - Justificante del mantenimiento del empleo. Mediante un Certificado de la Vida Laboral de la empresa
 - Cualquier justificante del mantenimiento de la actividad.
2. El beneficiario de la ayuda que no justifique estos compromisos en tiempo y forma, recibirá un control del equipo técnico del Grupo, verificando estas circunstancias, durante el mes de marzo y abril del año en curso.
3. Se levantará un **Acta anual** en el mes de marzo a junio por parte del grupo, dentro del plazo del compromiso quinquenal, corroborando el mantenimiento de los compromisos anteriormente citados, anexionando los permisos, licencias y certificados necesarios para justificar su cumplimiento.

II.D.2.- PREVENCIÓN, DETECCIÓN Y CORRECCIÓN DE IRREGULARIDADES

El Grupo comunicará a la Dirección General de Producción Agropecuaria y Desarrollo Rural, todas las posibles irregularidades y/o pagos indebidos que se detecten en la aplicación de su estrategia, en el momento en que sean conocidas por el mismo.

Se entiende como pago indebido, los siguientes casos:

- a) Incumplimiento de la obligación de la justificación de la inversión subvencionada.
- b) Obtención de la ayuda sin reunir las condiciones necesarias para ello.
- c) Incumplimiento de la finalidad para la que la ayuda fue concedida.

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

- d) Incumplimiento de las obligaciones impuestas con motivo de la concesión de la ayuda.
- e) Cualquier otro supuesto previsto en la normativa vigente.

En cualquier momento de la vida de un expediente, cuando un Grupo detecte alguna irregularidad y/o pago indebido, deberá ponerlo en conocimiento, con la mayor brevedad posible, de la Dirección General de Producción Agropecuaria y Desarrollo Rural indicando las medidas que se han adoptado encaminadas a que se subsanen las irregularidades detectadas o, en su caso, las actuaciones que se hayan iniciado de cara a proceder a la anulación del expediente. Esta comunicación se efectuará siguiendo el modelo del anexo nº 70.

En el caso de que la ayuda hubiera sido pagada por el Grupo a los titulares de los proyectos, la cantidad que por motivos de irregularidad, deba ser devuelta, será comunicada a la Dirección General de Producción Agropecuaria y Desarrollo Rural y reembolsada por el propio Grupo de sus recursos, sin perjuicio de la acción de repetición que, incluso por la vía judicial, pueda ejercitar frente al titular del proyecto.

Los importes que no sean devueltos inmediatamente, se incrementarán con intereses de demora.

En la siguiente Solicitud de Reembolsos, este expediente aparecerá “con valores en negativo”, para establecer una correcta contabilidad de las acciones realizadas en ese periodo.

Las dotaciones así liberadas podrán reasignarse por el Grupo a la Medida de la que procedan y a los fondos del cofinanciador de procedencia, comunicando dicha circunstancia a la Dirección General de Producción Agropecuaria y Desarrollo Rural, (anexo nº 70).

Se considerará Irregularidad grave del Grupo, en aquellos casos en que un Grupo, conociendo las irregularidades y/o Pagos Indebidos descritos anteriormente, no comunique las mismas en tiempo y forma, a la Dirección General de Producción Agropecuaria y Desarrollo Rural.

Esta irregularidad grave afectaría a la naturaleza o a las condiciones de la intervención, y por parte de la Dirección General de Producción Agropecuaria y Desarrollo Rural se podrá proponer que el Grupo pierda tal condición.

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

II.E.-PROCEDIMIENTO INTERNO DE GESTIÓN DE LOS GRUPOS

II.E.1.- PROCEDIMIENTO INTERNO DE GESTIÓN INICIAL

Teniendo en cuenta lo establecido en la Orden de Convocatoria, uno de los apartados de la estrategia presentada por el Grupo, debe ser el relativo al Procedimiento Interno de Gestión, (en adelante PIG), que debe contener los siguientes apartados:

- a) Mecanismos de funcionamiento,
- b) Separación de funciones y de responsabilidades,
- c) Toma de decisiones e incompatibilidades previstas,
- d) Sistemas de divulgación en la aplicación del programa,
- e) Criterios de Selección de operaciones. Para determinar el nivel de ayudas se utilizan baremos para la determinación de la intensidad de la ayuda, que deberán incluir, en todo caso, la valoración de la repercusión de las inversiones en la creación y/o consolidación del empleo.
La Baremación de un proyecto tendrá en cuenta si el proyecto es Productivo ó No Productivo.
- f) Mecanismos de control posterior, hasta la prescripción de las obligaciones contractuales,
- g) Mecanismos de recuperación de subvenciones, para casos de incumplimiento,
- h) Sistema de contabilidad que seguirá el Grupo de Acción Local.
- i) Procedimientos que garanticen el cumplimiento de los principios de colaboración, de objetividad, de imparcialidad, de eficacia, de eficiencia, de transparencia, de publicidad y de concurrencia.

En el momento de llevar a cabo la valoración de los programas durante el proceso selectivo de los Grupos de Acción Local, uno de los apartados a valorar será el de la calidad de dicho PIG.

Así cuando se proceda a la selección de los Grupos, se aprobará el PDL del propio Grupo, donde estará incluido el apartado relativo al PIG.

II.E.2.-MODIFICACIONES AL PIG

Una vez aprobado el PIG, por parte del Grupo, 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.

Una vez aprobadas estas modificaciones por la Dirección General de Producción Agropecuaria y Desarrollo Rural, el nuevo PIG puede ser aplicado en la gestión de los expedientes del Grupo, considerando que la fecha de entrada en vigor del procedimiento modificado será la fecha de la Junta Directiva, donde el Órgano de Decisión apruebe el nuevo PIG

La tramitación para solicitar las modificaciones que se consideren oportunas al PIG es la siguiente:

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

- 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 PIG.
- Una vez que el Documento PIG se haya elaborado, será firmado y fechado por el Equipo Técnico y se elevará al Órgano de Decisión para su aprobación.
- Si la aprobación se estima oportuna, quedará reflejado en el Acta de la Junta Directiva.
- El Presidente del Grupo o la persona con competencias, solicitará la aprobación de las modificaciones en el PIG del Grupo, mediante correo ordinario o por la aplicación del programa informático de gestión. La solicitud deberá acompañarse de los siguientes documentos:
 - Solicitud de modificación del PIG, firmada y fechada por la persona con competencias para representar al Grupo (anexo nº 71).
 - Certificado del Secretario del Grupo, donde se refleje la decisión de la aprobación de las modificaciones y en que Junta Directiva fueron aprobadas (anexo nº 74).
 - El PIG incluyendo los cambios introducidos (situados en un recuadro y en rojo)

La documentación solicitando un cambio del PIG, se entregará en la Dirección General de Producción Agropecuaria y Desarrollo Rural y las solicitudes se resolverán en un plazo inferior a 1 mes, respecto al registro de entrada.

Si en algún caso se encontrara alguna deficiencia en los documentos anexos o en la solicitud, ó existiera alguna duda sobre la interpretación del PIG, se comunicaría a través del Programa Informático LaederCal, las incidencias, dando un plazo de enmienda de 10 días. (anexo nº 72). En este caso se paralizaría la contabilización del mes sobre la resolución de la solicitud.

Una vez que la solicitud esté conforme, se emitirá la Aprobación del PIG, mediante la firma de el/la directora/a General de Producción Agropecuaria y Desarrollo Rural, que será remitida al Grupo. (anexo nº 73).

A partir de este momento el Grupo deberá utilizar el nuevo PIG, en la gestión del programa LEADERCAL, para las solicitudes que se registren a partir de la fecha de aprobación de la modificación del PIG por el Órgano de Decisión del Grupo.

Solamente para los expedientes cuyas solicitudes tengan un registro de entrada anterior a la fecha de la aprobación del Órgano de Decisión del Grupo se aplicará el antiguo PIG.

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

II.F.-INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD.

II.F.1.-MARCO NORMATIVO.

En cumplimiento de la Normativa recogida en este procedimiento, la Secretaría General de la Consejería de Agricultura y Ganadería, como Autoridad de Gestión del *Programa de Desarrollo Rural de Castilla y León 2007-2013*, ha elaborado una “**Instrucción para el cumplimiento de las medidas de Publicidad e Información**”, en la que se detalla, de manera práctica, el ámbito de aplicación, los objetivos y las disposiciones de ejecución de la normativa en materia de Información y Publicidad, exigidos en la gestión de actuaciones cofinanciadas por el Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural.

Esta instrucción es de obligado cumplimiento para los Grupos, que deberán acatar todo lo que en ella se establece de forma general y en particular:

- Señalización de las sede de los Grupos
- Señalización de las actuaciones financiadas por Grupos.
- Señalización en Material de Información y Comunicación.

Así mismo, será necesario tener en cuenta la sección I. Manual del promotor/beneficiario, el apartado 1.-Fuentes de Información, donde se indican los documentos que deben estar a disposición del solicitante/beneficiario por parte del Grupo.

II.F.2.-SEÑALIZACION DE LA SEDE DEL GRUPO.

El Grupo identificará en el plazo máximo de dos meses, a computar a partir del día siguiente a la fecha de notificación de este Procedimiento por la Dirección General de Producción Agropecuaria y Desarrollo Rural, la sede/s, que utilizará como centro de la gestión y custodia de la documentación generada, mediante una **Placa de Identificación Explicativa** (en adelante Placa).

Dada la relevancia que las estrategias gestionadas por los grupos tienen en sus comarcas de actuación se considera que el tamaño de la placa sea al menos de DIN A3, respetando los porcentajes de distribución que se fijan en la Instrucción de Información y Publicidad.

Los contenidos de la placa serán los siguientes:

- Emblema de la UE, con los colores y formas correspondientes a la normativa vigente. El emblema de la UE se puede descargar en la página web: http://europa.eu/abc/symbols/emblem/download_es.htm
- El logotipo de Leader. Se puede descargar en la página web: <http://www.jcyl.es/web/jcyl/AgriculturaGanaderia/es/Plantilla100/1175259682603// />
- El identificador corporativo de la Junta de Castilla y León con los colores y formas correspondientes a la normativa vigente. La imagen corporativa de la Junta de Castilla y León se puede descargar en la pagina web: <http://www.jcyl.es/web/jcyl/Gobierno/es/Plantilla100/1164279270965// / ?>

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

- La imagen corporativa del Ministerio de Medio Ambiente, Rural y Marino.
- El logotipo del Grupo, junto su nombre.
- El Plano reducido del territorio de aplicación, situando las localidades más importantes y las sedes del Grupo.
- La dotación financiera publica aprobada, destacando la aportación de la UE.
- Se podrán incluir también, si se considera oportuno, los logotipos de otras entidades colaboradoras en la financiación de las estrategias de desarrollo

IIF.3.-PUBLICIDAD DE LAS ACCIONES DEL GRUPO

Los Grupos, además, velarán por que el principio de publicidad de las ayudas, también se cumpla, de manera que en todas aquellas operaciones pertenecientes a la estrategia de desarrollo del Grupo que den lugar a una inversión, se deberá cumplir lo siguiente:

- **Panel Informativo de Obra.** En el caso de una inversión de carácter permanente y su coste sea superior a los 100.000 €, se colocará un panel informativo visible desde el exterior del recinto de la obra, con un tamaño acorde a la importancia de la inversión (tamaño mínimo de DIN A3) y los siguientes contenidos:
 - Identificación del beneficiario final, acompañado incluso de Imagen corporativa, si la tuviese.
 - Título de la inversión, importe de la inversión aprobada, ayudas comprometidas por el Grupo, resaltando la ayuda de la UE y fechas de inicio y de finalización.

La obra se identificará obligatoriamente, una vez se haya firmado el contrato y el Grupo dispondrá de un mes, para tal fin.

El modelo del Panel Informativo de Obra tendrá una disposición similar al anexo nº 79.

- **Placa explicativa.** Para inversiones de carácter permanente, antes del pago de la ayuda correspondiente a la certificación única o final, el Grupo constatará la instalación, en una zona visible por todos los ciudadanos y/o usuarios, de una placa con las siguientes características:
 - emblemas UE, Junta de Castilla y León, MARM y del LEADERCAL,
 - Tamaño mínimo DIN A4
 - Mención expresa de la cofinanciación.

Cuando la inversión financiada por el Grupo forme parte de un proyecto más amplio y consista en una compra de maquinaria, carrozado de un vehículo, etc. Las placas explicativas se pueden colocar directamente sobre los elementos financiados, siendo en este caso el Grupo, considerando el tamaño de los mismos, el que decida las dimensiones de la placa, si bien respetando las proporciones y requisitos mínimos de la instrucción de Información y Publicidad.

El modelo de la Placa explicativa tendrá una disposición similar al anexo nº 80.

Tanto en la Placa de Identificación Explicativa de las oficinas del Grupo, como en los Paneles Informativos de Obra y en las Placas explicativas de las inversiones permanentes, el contenido será el que se decida por parte de cada Grupo, siempre que se respeten los límites establecidos con carácter general dentro de la instrucción de Información y Publicidad y de este Procedimiento.

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

II.F.4.-SEÑALIZACIÓN EN MATERIA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

Las publicaciones (tales como folletos, prospectos y boletines) y los carteles que versen sobre medidas y actividades, incluidas en el LeaderCal, indicarán claramente en la página de portada la participación de la Junta de Castilla y León e incorporarán el emblema comunitario y del MARM. Las publicaciones incluirán referencias al organismo responsable del contenido informativo y a la Consejería de Agricultura y Ganadería. En caso de que la información se ofrezca por medios electrónicos (sitios web, bases de datos para los beneficiarios potenciales, etc.) o audiovisuales, se aplicará lo anterior por analogía.

Cuando se organicen actividades informativas (conferencias, seminarios, ferias, exposiciones, concursos) relacionados con las intervenciones cofinanciadas por LeaderCal, los organizadores dejarán constancia de la participación comunitaria en las citadas intervenciones con la presencia de la bandera europea en la sala de la reunión y del emblema en los documentos correspondientes que se entreguen.

El anexo nº 81 recoge un modelo de contraportada de folleto o publicación.

La Papelería que utilice el Grupo deberá tener en cuenta las siguientes disposiciones:

- En el caso de disposición horizontal; el logo de la Junta de Castilla y León irá siempre orientado hacia el margen izquierdo, seguido a continuación del emblema de la UE, del logo de Leader, emblema del MARM y de la imagen corporativa del Grupo.
- En el caso de disposición vertical; el logo de la Junta de Castilla y León se colocará, de forma general, en la parte superior de la franja, seguido a continuación del emblema de la UE, del logo de Leader, emblema del MARM y de la imagen corporativa del Grupo.
- El tamaño del emblema de la UE nunca será inferior al resto de logos.

Los Diplomas que acrediten la formación recibida en un curso financiado en el ámbito del LeaderCal deberán disponer al menos los contenidos y la disposición que se muestran en el anexo nº 82.

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

II.G.- REGISTRO DE DOCUMENTOS

La función de registro de documentos asociados a la gestión del LEADERCAL se realizará a través del programa informático Leadercal.

El soporte de los documentos a registrar corresponderá a uno de los siguientes:

- Se entiende por documento en soporte papel toda declaración de voluntad, conocimiento o deseo de persona física o jurídica o escrito oficial de un órgano o unidad administrativa, manifestada por escrito en tal soporte material.
- Se entiende por documento transmitido por medio electrónico ,informático o telemático toda declaración de voluntad, conocimiento o deseo de persona física o jurídica, o escrito o comunicación oficial de un órgano o unidad administrativa, manifestada a través de cualquier soporte, por medios electrónicos, informáticos o telemáticos, siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad, conservación y, en su caso, la recepción.

II.G.1.- EL REGISTRO SOBRE DOCUMENTOS EN SOPORTE PAPEL

Los documentos en papel que se dirijan al GAL, relacionados con la tramitación de expedientes, podrán ser presentados de forma presencial en la sede asignada al efecto.

II.G.1.1.- CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA DE REGISTRO.

La función de registro se llevará por medio del programa informático LEADERCAL.

Esta función se practicará a través de un libro de entrada y un libro de salida de documentos.

Los registros han de cerrar cada día y los asientos han de quedar ordenados cronológicamente según el orden de presentación o salida de documentos.

Deberán ser registrados todos los documentos asociados al LEADERCAL, que se reciban o se remitan desde las oficinas en las que se establezca la sede del GAL. Todo documento que no disponga de un asiento en su correspondiente libro no podrá formar parte de un expediente de ayuda.

II.G.1.2- RECEPCIÓN Y ASIENTO DE ENTRADA

Respecto de todo documento que sea presentado o recibido en las oficinas que realicen las funciones de registro, deberá practicarse el correspondiente asiento en el libro de entrada

Los asientos que se practiquen en el libro de entrada de los registros reflejarán, al menos, los siguientes datos:

- a) Fecha y hora de presentación.
- b) Número de registro. Asignado automáticamente por el programa informático.
- c) Tipo de solicitud y número de expediente.
- d) Descripción.

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

- e) Nombre/ razón social de la persona o entidad que presenta el documento.
- f) Título del proyecto y tipo de documento.

Validación impresa de entrada.

- En la validación impresa de entrada que podrá efectuarse en la primera página del documento registrado, o en un documento que se emita a tal fin, constará la identificación del GAL que realiza las funciones de registro, el número de registro de entrada, que será correlativo en su serie respetando el orden de presentación, y la fecha y hora de registro del documento.
- Cuando el documento presentado vaya acompañado de una copia, sobre la primera página de ésta se imprimirá, previa comprobación de la exacta correspondencia entre el contenido de ambos documentos, idéntica validación de entrada a la de su original, que será entregada al interesado sirviendo de justificante suficiente de su presentación. Cuando el interesado no acompañe copia y solicitase recibo acreditativo de la presentación, la oficina de registro deberá expedirlo, pudiendo optar por realizar una copia del documento en la que realizará la validación impresa o expedir un recibo en el que conste el remitente, el GAL destinatario y un extracto del contenido del documento.
- Si con posterioridad al asiento registrado se requiriese acreditación de la presentación del documento, el GAL emitirá diligencia comprensiva del correspondiente asiento.
- Si en el momento de la recepción del documento existiera imposibilidad material o técnica para realizar la validación impresa de entrada inicial, se procederá a la validación manual del original y, en su caso, de la correspondiente copia, mediante sello de presentación con fecha y hora, sin perjuicio de hacer constar tal eventualidad en el asiento de registro que con posterioridad se practique.

II.G.1.3.- ASIENTO Y VALIDACIÓN IMPRESA DE SALIDA

Los asientos que se practiquen en el libro de salida reflejarán los mismos datos que el libro de entrada, haciendo referencia a las circunstancias de la salida, e irán dirigidos al particular interesado o la Administración de destino.

Los documentos registrados de salida también serán objeto de validación impresa en los mismos términos que los de entrada, con la salvedad de hacer referencia a las circunstancias de la salida.

II.G.2.- EL REGISTRO SOBRE DOCUMENTOS TRANSMITIDOS POR MEDIO ELECTRÓNICO, INFORMÁTICO O TELEMÁTICO

El acceso al registro telemático se realizará a través del programa informático LEDAERCAL, que realizará las siguientes funciones:

- a) La recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones relativos a la gestión de expedientes LEDAERCAL
- b) La anotación electrónica del asiento de entrada en la que se reflejarán la fecha y hora de registro de entrada; número de registro; Naturaleza del documento y referencia a su contenido; Identificación de la persona, órgano Administrativo que lo presente o envíe.
- c) Expedición de los recibos acreditativos de la presentación por parte de los ciudadanos de las solicitudes, escritos y comunicaciones que éstos dirijan a los GAL, haciéndose constar la

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

identificación del Registro Telemático, el número de transmisión, y el número de registro, fecha y hora de registro.

Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones en el registro telemático.

– El registro telemático admitirá la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones que se remitan por vía telemática mediante firma electrónica avanzada, relacionados con los procedimientos y trámites relacionados con la gestión LEADERCAL.

– Para la presentación telemática de solicitudes, escritos y comunicaciones se utilizarán los modelos normalizados disponibles para cada procedimiento en los anexos de este manual.

3.– Para presentación telemática los interesados deberán disponer de certificado digital de clase 2CA emitido por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre o DNI electrónico.

SECCIÓN III. MANUAL DEL RESPONSABLE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO.RAF.

El Grupo nombrará, de entre sus miembros, directos o representados, que ostenten la condición de Entidad Local, un *Responsable Administrativo y Financiero*, (en adelante RAF).

El Grupo y el RAF suscribirán el correspondiente Convenio en el que se forman parte las obligaciones de ambas partes.

Las funciones que corresponden al RAF, en su calidad de tal, deberán ser desarrolladas por una persona física con capacidad de control y fiscalización de fondos públicos, que, en todo caso, actuará bajo el principio de autonomía funcional.

Para que el Grupo pueda recibir las dotaciones económicas fijadas en el cuadro financiero, deberá comunicar a el/la directora/a General de Producción Agropecuaria y Desarrollo Rural, el Convenio y la identidad del RAF, así como las modificaciones que se produzcan a lo largo del proceso de gestión del Programa.

III.A.-FUNCIONES DEL RAF.

El RAF comprobará, *para cada expediente individual*, el cumplimiento de los requisitos exigidos en:

- El Régimen de Ayudas de LeaderCal,
- En el propio Procedimiento de LEADERCAL,
- En el Procedimiento Interno del Grupo y,
- En especial, las siguientes comprobaciones, que en todos los casos se reflejan en un *Acta de Fiscalización del RAF* en dos fases claves del expediente;

⌘ la Propuesta de gasto antes de la firma del contrato en su caso y

⌘ el Reconocimiento de la Obligación y Pago de la ayuda, antes de la certificación del expediente.

En función de la Medida a la que pertenezca el expediente, las comprobaciones podrán variar, estableciéndose de la siguiente forma.

III.A.1.-FISCALIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LAS MEDIDAS 411 y 413:

En la fase de *fiscalización de las propuestas de gasto* por las que se acuerda la concesión de la subvención al beneficiario y antes de contraer el correspondiente compromiso de gasto, el RAF elaborará el “*ACTA de Fiscalización de Propuesta de Gasto*” (anexo 25.1), verificando las siguientes comprobaciones

- Comprobación de la idoneidad de la Solicitud suscrita por el titular del proyecto en tiempo y forma, así como de la existencia de los documentos anexos a la misma.
- Comprobación del Acta de no inicio del gasto o inversión.

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

- Comprobación de un Dictamen favorable de Subvencionalidad de la Junta de Castilla y León, en su caso.
- Existencia de un Informe Técnico Económico suscrito por la Gerencia y su adecuación a los criterios de valoración contenidos en el procedimiento de gestión y a los requisitos específicos establecidos en el Régimen de Ayudas, en función del documento de Memoria del Proyecto emitido por el Promotor.
- Existencia de Escrituras, Títulos de legitimación, proyectos técnicos, permisos y autorizaciones exigibles, en el Procedimiento de Gestión LeaderCal y el Régimen de Ayudas.
- Existencia de un Acuerdo del órgano competente de decisión del Grupo, en el que se especifique la inversión aprobada y la subvención concedida, de acuerdo con los términos, que de forma motivada, constarán en el Acta de la sesión correspondiente.
- Comprobación de la Notificación en tiempo y forma, del Acuerdo del Órgano de Decisión, realizado por el Grupo al interesado.
- Comprobación de la Aceptación de la ayuda por parte del solicitante.
- Contrato a suscribir por el titular del proyecto y el Presidente del Grupo o cargo delegado, en el que se especifique la inversión aprobada, la subvención concedida, por fuentes de financiación, el plazo de ejecución de los compromisos y forma de justificación del cumplimiento de los mismos.
- Existencia de un Certificado de la Gerencia de dotación de fondos disponible, de forma que la imputación del proyecto es el adecuado a la naturaleza del mismo y que el importe de las ayudas no supera los límites establecidos.
- Existencia de Dictamen favorable de Subvencionalidad de la Junta de Castilla y León, en su caso.
- Justificación del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.
- Comprobación de que el Grupo no tiene constancia de la concesión por parte de otros Organismos de otras ayudas al titular para la misma inversión.
- Cumplimiento por parte del Grupo de los principios de publicidad, concurrencia, objetividad e imparcialidad, para la gestión del expediente.
- Cuando se concedan anticipos a cuenta de la subvención, estos no superarán el 20% de la Inversión, y además se aportará una garantía o aval para su rescate, en su caso.
- Se ha comprobado que la gestión de este expediente cumple con las premisas suscritas en el Procedimiento Interno de Gestión del Grupo.

Si durante la fiscalización se detecta alguna omisión o irregularidad en la gestión del expediente, el RAF deberá enumerar dichas irregularidades en la Nota de Reparos del ACTA, quedando el expediente bloqueado, hasta que las irregularidades sean subsanadas y el RAF, pueda realizar una Addenda CONFORME a la Fiscalización de la propuesta de Gasto (anexo nº 26.1).

En caso de que la fiscalización del expediente fuese correcta, el RAF aprobará el Acta de Fiscalización de Propuesta de Gasto, o en su caso la Addenda, cumplimentando la fecha y firma en el documento.

En la fase de fiscalización de Reconocimiento de la obligación y pago por las que se acuerda la Orden de Pago de la subvención al beneficiario y antes de realizar el abono de la ayuda, el RAF elaborará el

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

“ACTA de Fiscalización de Reconocimiento de la obligación y pago” (anexo 35.1), verificando las siguientes comprobaciones

- Acuerdo de Concesión de ayuda y que se ha fiscalizado de conformidad.
- Contrato suscrito por el titular del proyecto y el Presidente del Grupo de Acción Local, o cargo delegado.
- Certificado de existencia y compromiso de gasto, realizado por la Gerencia.
- Cumplimiento de los requisitos establecidos en el Régimen de Ayudas y en el procedimiento Interno de gestión del Grupo de Acción Local.
- Que el Grupo no tiene constancia de la concesión de otras ayudas incompatibles para la misma inversión.
- Que los justificantes de la inversión y su pago efectivo, así como los relativos al cumplimiento del resto de los compromisos asumidos por el titular del proyecto, se corresponden con los establecidos en el contrato y en las demás normas reguladoras de la subvención.
- Comprobación que el titular del proyecto se halla al corriente de sus obligaciones tributarias y de Seguridad Social.
- Existencia del Documento de Comunicación de Finalización de las inversiones y solicitud de Pagos, emitido por el beneficiario.
- Existencia e idoneidad del Documento de Certificación del Equipo Técnico en el que se acredite la ejecución material del proyecto, la inversión real, el empleo creado, en su caso y el objeto final de la inversión, incluyendo la comprobación del cumplimiento del art. 30 del R(CE) 65/2011, referente a la aplicación de reducciones o exclusiones de ayuda.

Si durante la fiscalización se detecta alguna omisión o irregularidad en la gestión del expediente, el RAF deberá enumerar dichas irregularidades en la Nota de Reparos del ACTA, quedando el expediente bloqueado, hasta que las irregularidades sean subsanadas y el RAF, pueda realizar una Addenda a la Fiscalización de Reconocimiento de la obligación y pago (anexo nº 36.1) CONFORME. En caso de que la fiscalización del expediente fuese correcta, el RAF aprobará el Acta de Fiscalización de Reconocimiento de la obligación y pago, o en su caso la Addenda, imponiendo la fecha y firma en el documento.

III.A.2.-FISCALIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LA MEDIDA 431

En la fase de *fiscalización de las propuestas de gasto* por las que se acuerda la concesión de la subvención al beneficiario y antes de contraer el correspondiente compromiso de gasto, el RAF elaborará el ACTA de Fiscalización de Propuesta de Gasto (anexo 25.2), verificando las siguientes comprobaciones:

- Certificado del Órgano de Gobierno para cada solicitud anual de Gastos de Funcionamiento donde se constate la dedicación del Equipo Técnico en las distintas actividades realizadas por el Grupo.
- Acuerdo del órgano competente de decisión del Grupo, en el que se especifique la solicitud de gastos de funcionamiento y la documentación anexa realizada por

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

el Equipo Técnico, la cual será aprobada y constarán en el Acta de la sesión correspondiente.

- Solicitud de gastos de Funcionamiento para un año concreto, suscrita por Grupo en tiempo y forma, conteniendo la relación de los gastos a realizar en un año concreto y la previsión de los gastos de funcionamiento hasta el año 2015.
- Certificado de la Gerencia del Grupo donde se constate la Existencia de dotación disponible, que la imputación del proyecto es el adecuado a la naturaleza del mismo y que el importe de las ayudas no supera los límites establecidos en el Régimen de Ayudas.
- Cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.
- Cumplimiento de los principios de publicidad, concurrencia, objetividad e imparcialidad, según constan en el Convenio firmado el 4 de mayo de 2009.
- Cumplimiento de los requisitos establecidos en el Régimen de ayudas y el PIG del Grupo.

Si durante la fiscalización se detecta alguna omisión o irregularidad en la gestión del expediente, el RAF deberá enumerar dichas irregularidades en la Nota de Reparos del ACTA, quedando el expediente bloqueado, hasta que las irregularidades sean subsanadas y el RAF, pueda realizar una Addenda CONFORME a la Fiscalización de la propuesta de Gasto (anexo nº 26.2).

En caso de que la fiscalización del expediente fuese correcta, el RAF aprobará el Acta de Fiscalización de Propuesta de Gasto o en su caso la Addenda, imponiendo la fecha y firma en el documento.

En la fase de fiscalización de Reconocimiento de la obligación y pago por las que se acuerda la Orden de Pago de la subvención al beneficiario y antes de realizar el abono de la ayuda, el RAF elaborará el ACTA de Fiscalización de Reconocimiento de la obligación y pago (anexo 35.2), verificando las siguientes comprobaciones

- Que se han cumplido los requisitos establecidos en el Régimen de Ayudas y en el procedimiento Interno de Gestión del Grupo de Acción Local.
- Que no se tiene constancia de la concesión de otras ayudas.
- Que en el Documento de Certificación existen y se relacionan los justificantes de la inversión y su pago efectivo, así como los relativos al cumplimiento del resto de los compromisos asumidos por el titular del proyecto, se corresponden con los establecidos en el Informe de Gastos de Funcionamiento (anexo 44.2) y en las demás normas reguladoras de la subvención.
- Comprobación de que el titular del expediente se halla al corriente de sus obligaciones tributarias y de Seguridad Social.
- Declaración del titular del proyecto comunicando la Finalización de las inversiones y la solicitud de pagos.
- Certificación del Equipo Técnico en el que se acredite la ejecución material del proyecto y su inversión real, incluyendo la comprobación del cumplimiento del art 30 del R(CE) 65/2011, aplicación de reducciones o exclusiones de ayuda.

Si durante la fiscalización se detecta alguna omisión o irregularidad en la gestión del expediente, el RAF deberá enumerar dichas irregularidades en la Nota de Reparos del ACTA, quedando el expediente bloqueado, hasta que las irregularidades sean subsanadas y el RAF, pueda realizar una Addenda CONFORME a la Fiscalización de Reconocimiento de la obligación y pago (anexo nº 36.2).

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

En caso de que la fiscalización del expediente fuese correcta, el RAF aprobará el Acta de Fiscalización de Reconocimiento de la obligación y pago, o en su caso la Addenda, cumplimentando la fecha y firma en el documento.

III.A.3.-FISCALIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LA MEDIDA 421

En la fase de *fiscalización de las propuestas de gasto* por las que se acuerda la concesión de la subvención al beneficiario y antes de contraer el correspondiente compromiso de gasto, el RAF del Grupo Coordinador elaborará el “ACTA de Fiscalización de Propuesta de Gasto” (anexo 25.3), verificando las siguientes comprobaciones:

- Acuerdo del órgano competente de decisión de cada Grupo participante, en el que se especifique la solicitud de formar parte del Expediente de Cooperación y la documentación anexa realizada por el Coordinador, principalmente del documento “Memoria del Expediente de Cooperación”.
- Comprobación del Convenio para formalizar la entidad gestora del Expediente de Cooperación.
- Comprobación de la existencia de dotación financiera disponible, que la imputación del proyecto es el adecuado a la naturaleza del mismo y que el importe de las ayudas no supera los límites establecidos.
- Comprobación de la idoneidad de la Solicitud suscrita por el titular del proyecto en tiempo y forma, así como de la existencia de los documentos anexos a la misma.
- Cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, de cada Grupo participante.
- Comprobación del Cumplimiento del expediente en referencia a los principios de publicidad, concurrencia, objetividad e imparcialidad.

Si durante la fiscalización se detecta alguna omisión o irregularidad en la gestión del expediente, el RAF deberá enumerar dichas irregularidades en la Nota de Reparos del ACTA, quedando el expediente bloqueado, hasta que las irregularidades sean subsanadas y el RAF, pueda realizar una Addenda CONFORME a la Fiscalización de Reconocimiento de la obligación y pago (anexo nº 26.3). En caso de que la fiscalización del expediente fuese correcta, el RAF aprobará el Acta de Fiscalización de Reconocimiento de la obligación y pago, o en su caso la Addenda, cumplimentando la fecha y firma en el documento.

En la fase de *fiscalización de Reconocimiento de la obligación y pago* por las que se acuerda la Orden de Pago de la subvención al beneficiario y antes de realizar el abono de la ayuda, el RAF elaborará el ACTA de Fiscalización de Reconocimiento de la obligación y pago (anexo 35.3), verificando las siguientes comprobaciones

- Comprobación de la Resolución del Acuerdo de concesión emitida por la Dirección General de Producción Agropecuaria y Desarrollo Rural.
- Comprobación del Informe Técnico Económico suscrito por la Gerencia del Grupo Coordinador y su adecuación a los criterios de valoración contenidos en el procedimiento de gestión y a los requisitos específicos establecidos en el Régimen de Ayudas.
- Certificado de existencia y compromiso de gasto.

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

- Comprobación del cumplimiento de los requisitos establecidos en el Régimen de Ayudas y en el procedimiento de gestión de cada Grupo de Acción Local participante en el expediente.
- Que no se tiene constancia de la concesión de otras ayudas de cada Grupo de Acción Local participante en el expediente.
- Comprobación de todos los justificantes de la inversión y su pago efectivo, así como los relativos al cumplimiento del resto de los compromisos asumidos por el titular del proyecto, se corresponden con los establecidos en el Proyecto del Expediente y en las demás normas reguladoras de la subvención.
- Comprobación de que los Grupos participantes del proyecto se hallan al corriente de sus obligaciones tributarias y de Seguridad Social.
- Comprobación de la Certificación del Equipo Técnico del Grupo en la cual se acredita la ejecución material del proyecto y su inversión real, incluyendo la comprobación del cumplimiento del art 30 del R(CE) 65/2011, relativa a la aplicación de reducciones y/o exclusiones de ayuda,

Si durante la fiscalización se detecta alguna omisión o irregularidad en la gestión del expediente, el RAF deberá enumerar dichas irregularidades en la Nota de Reparos del ACTA, quedando el expediente bloqueado, hasta que las irregularidades sean subsanadas y el RAF, pueda realizar una Addenda CONFORME a la Fiscalización de Reconocimiento de la obligación y pago (anexo nº 36.3). En caso de que la fiscalización del expediente fuese correcta, el RAF aprobará el Acta de Fiscalización de Reconocimiento de la obligación y pago, o en su caso la Addenda, cumplimentando la fecha y firma en el documento.

III.B.- CONVENIOS.

El Grupo y el Ayuntamiento o Entidad Local que actúe como RAF suscribirán un convenio cuyo modelo se muestra en el anexo nº 75.

El Ayuntamiento una vez adquirido el compromiso de prestar el servicio de Fiscalización al Grupo, deberá nombrar entre sus empleados con capacidad para gestionar Fondos públicos, una persona que será autorizada, y la persona Autorizada deberá Aceptar el cargo y sus responsabilidades mediante el documento del anexo nº 76.

El Secretario del Grupo emitirá un Certificado, mediante el modelo del anexo nº 74, cuando se produzca un nuevo nombramiento de RAF o cambie la persona que realice las funciones encomendadas a esta figura.

Cada vez que se produzca un cambio, el Presidente del Grupo, emitirá los anexos 40 y 41 a la Dirección General de Producción Agropecuaria y Desarrollo Rural, comunicando las novedades y acompañado de la certificación del Secretario del Grupo.

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

III.C.- GESTIÓN DE EXPEDIENTES.

El RAF del Grupo dispone de toda la información del Expediente bien en su formato físico o digital, mediante la aportación del programa informático, para la fiscalización del expediente.

Por lo tanto existirán actuaciones esenciales en la vida del expediente, donde la aportación del RAF será imprescindible.

1.-Fase de Fiscalización de las Propuestas de Gasto. En esta fase el RAF intervendrá la parte del expediente que discurre desde la solicitud hasta el contrato. Será imprescindible por tanto que el RAF pueda contar con los documentos que forman parte de esta fase, constatando su presencia y su idoneidad con la normativa vigente.

Será necesario cumplimentar el anexo nº 25.1, 25.2 ó 25.3 (en cada caso) y se podrá realizar incluso mediante el uso de la firma electrónica.

2.-Fase de Reconocimiento de la Obligación y Pago. La fase siguiente se realiza desde el contrato hasta la certificación del expediente. Del mismo modo el RAF deberá justificar mediante la supervisión de los documentos necesarios el posterior orden de pago al beneficiario del expediente.

De igual forma, será necesario cumplimentar el anexo nº 35.1, 35.2 ó 35.3 (en cada caso) y de igual forma se podrá realizar mediante el uso de la firma electrónica.

3.-La Orden del Pago al beneficiario. Una vez verificados los requisitos anteriores, el RAF autorizará, conjuntamente con el Tesorero y Presidente del Grupo, el libramiento de la subvención correspondiente, incluso pudiendo previamente comprobar la realización material del gasto o inversión objeto de la ayuda.

4.-Supervisión del Informe anual.

5.-Fiscalización de la Certificación de Solicitud de Reembolsos Intermedios de Fondos.

Los reparos que pudieran sobrevenir a partir de la fiscalización por falta de algún requisito necesario en cada fase de fiscalización, se expondrán por parte del RAF en el Recuadro de Notas de Reparos de los anexos; 25.1, 25.2, 35.1, 35.2, 25.3 y 35.3 y suspenderán la tramitación del expediente hasta que las deficiencias sean subsanadas.

Una vez solventados los problemas por el Grupo, el RAF realizará una nueva revisión del expediente mediante los Anexos 26.1, 26.2, 26.3 y 36.1, 36.2, 36.3

El Presidente del Grupo podrá acudir al arbitraje de la Dirección General de Producción Agropecuaria y Desarrollo Rural, si después de producirse dos reparos suspensivos de fiscalización, paralizando el correcto trámite de un expediente, en el plazo de un mes desde su adopción.(anexos nº 27 y 37).

En todo caso, el/la Director/a General de Producción Agropecuaria y Desarrollo Rural, podrá supervisar y, en su caso, dictar las Instrucciones necesarias para que los Procedimientos de Gestión, en general, y las actuaciones del RAF, en particular, se adecuen a los objetivos del programa regional.

SECCIÓN IV. MANUAL DEL ÓRGANO DE DECISIÓN.

Las Asociaciones Rurales en las que participen activamente sus socios institucionales y socioeconómicos, donde sus estatutos, tengan unas directrices cuyo objetivo sea la aplicación de un Desarrollo Rural plural, participativo y sostenible mediante actividades abiertas a toda la población, pueden alcanzar la condición de Grupo de Acción Local del LEADERCAL.

Los Grupos se financiarán con Fondos procedentes del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (en adelante FEADER), y de las Administraciones Nacionales: General del Estado (Ministerio de Medio Ambiente, Rural y Marino), Autonómica (Junta de Castilla y León), pudiendo complementarse las mismas con las aportaciones que pudiesen hacer a sus programas, las diferentes Administraciones Locales.

El Grupo para lograr los objetivos de su estrategia, deberá trabajar coordinadamente entre todos sus componentes, estableciendo una adecuada organización de los distintos cometidos del Grupo: Equipo Técnico, Órganos de Decisión (en adelante OD) mediante los órganos ejecutivos y otros que pudieran existir, como las mesas sectoriales, además de otros Órganos consultivos.

IV.A.-COMPOSICIÓN.

El OD deberá estar compuesto por “operadores locales” que podrán ser:

- personas físicas,
- profesionales autónomos,
- colectivos públicos y privados con implantación efectiva en el territorio como Entidades Locales, Sociedades, Asociaciones, Fundaciones,etc..

El OD, representará a la población afectada de la comarca de actuación, debiendo estar, por tanto, compuesto por un conjunto representativo de los interlocutores de los diferentes sectores socioeconómicos.

En todos los Órganos de Decisión se deberán tener en cuenta las siguientes limitaciones que perduraran siempre y cuando la Asociación tenga carácter de Grupo.

- Los agentes económicos y sociales –profesionales autónomos-, así como otros representantes de la sociedad civil, como agricultores, mujeres rurales, jóvenes y sus partenariados deben representar, como mínimo, el 50% de los mismos.
- Los operadores de carácter público (Administraciones, Entidades y empresas públicas) no deben superar, por tanto, el 50% restante.
- Además, se deberá asegurar, la presencia mayoritaria de operadores locales de carácter colectivo (Entidades y Sociedades de todo tipo, públicas y privadas, excluidas las Comunidades de Bienes) o empresarial (profesionales autónomos debidamente acreditados) de manera que, al menos, el 85% de sus miembros representen a los mismos.

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

- En ningún caso, una misma persona del Grupo podrá ostentar más de una representación.

Se considerarán Entidades no públicas los profesionales ejercientes por cuenta propia (profesionales autónomos), las Sociedades Mercantiles, las Sociedades Agrarias de Transformación, las Cooperativas, las Sociedades Laborales y los Colectivos no públicos (Asociaciones, Fundaciones,etc.).

Para garantizar la pluralidad y la presencia de todas las zonas, sectores de actividad, etc. del territorio en los OD del Grupo podrán establecerse agrupaciones geográficas y/o sectoriales, bien directamente en los Estatutos o en Reglamentos de Régimen Interior.

En función de los estatutos de cada Asociación, el OD será elegido y nombrado según la periodicidad correspondiente, de tal forma que cuando se produzcan cambios, indistintamente de su causa, se comunicará a la Dirección General de Producción Agropecuaria y Desarrollo Rural, mediante el envío de los anexos nº 40 y 41, durante los diez días siguientes a la toma de posesión.

IV.B.-FUNCIONES DEL ÓRGANO DE DECISIÓN.

1. El O.D. aprobará ayudas en los territorios establecidos en cada estrategia de desarrollo local que se apruebe para cada Grupo. En función de los objetivos y de las estrategias de desarrollo previstas en ellos, el OD se responsabilizará de una manera directa de la aplicación y gestión del mismo.
2. El OD se asegurará, a través de los Estatutos de la Asociación, que las decisiones se tomen colegiadamente.
3. El OD velará para que se realice, sobre las acciones objeto de su plan de desarrollo local, una contabilidad independiente.
Salvo que por su forma jurídica estén obligados a un sistema contable determinado, la Contabilidad del Grupo se ajustará a lo dispuesto en el Real Decreto 1514/07, de 16 de noviembre, por el que se aprueban las normas de adaptación del Plan General Contable, La gestión de los Fondos provenientes del LeaderCal, tendrán que ser totalmente independientes de cualquier otra actividad financiera y de gestión de la Entidad solicitante.
4. Todas las acciones que se aprueben por los OD de los Grupos deberán respetar la normativa comunitaria, nacional, autonómica y local que sea aplicable y justificar que las Acciones a las que se concedan subvenciones públicas tengan o busquen sinergias con la estrategia prevista en el Plan de Desarrollo Local aprobado a cada Grupo de Acción Local.
5. El OD será responsable en su territorio de:
 - divulgar la estrategia de desarrollo local aprobada, por la Consejería de Agricultura y Ganadería.
 - estimular a la población del mismo a su consecución fomentando y promoviendo las actividades e inversiones subvencionables,
 - recibir solicitudes de ayuda que serán registradas, y posteriormente podrán ser aprobadas o denegadas en el ámbito de su competencia.
 - Las iniciativas aprobadas por el OD, se pagaran al beneficiario siempre que las inversiones sean elegibles y se haya realizado la certificación de la inversión por el

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

Equipo Técnico.

6. El OD establecerá las incompatibilidades o métodos previstos cuando alguno de sus componentes tengan interés personal, familiar o de representación en las solicitudes de ayuda que se realicen, absteniéndose en dichas situaciones de emitir opiniones o decisiones, para conseguir la condición de igualdad en la toma de decisiones.
7. El OD establecerá las separaciones de funciones entre el Equipo Técnico, los Órganos de Decisión y la responsabilidad administrativa y financiera, así como los Procedimientos que garanticen el cumplimiento de los principios de colaboración, de objetividad, de imparcialidad, de eficacia, de eficiencia, de transparencia, de publicidad y de concurrencia en el Procedimiento Interno de Gestión.

IV.C.-GESTIÓN DEL ÓRGANO DE DECISIÓN.

La toma de Decisiones en el Grupo de Acción Local se realizará en reuniones del Órgano Colegiado, denominado Órgano de Decisión y se plasmarán en Actas, donde se indicarán entre otras informaciones, los acuerdos tomados por cada reunión.

La iniciativa de la convocatoria es responsabilidad del Presidente del Órgano de Decisión, teniendo en cuenta las obligaciones estatutarias y las necesidades del funcionamiento correcto del propio Grupo, mediante la fijación del orden del día, y en su caso, las peticiones de los demás miembros formuladas con la suficiente antelación.

Le corresponde al Presidente del OD, efectuar la convocatoria de las sesiones del órgano de decisión, así como las citaciones a los miembros del mismo.

Así mismo el Secretario, recibirá los documentos de los miembros del OD (las notificaciones, peticiones de datos, rectificaciones o cualquiera otra clase de escritos de los que deba tener conocimiento) que quieran analizar en Junta Directiva.

Los miembros del Órgano de Decisión deberán recibir, con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, la convocatoria conteniendo el orden del día de las reuniones. La información sobre los temas que figuren en el orden del día estará a disposición de los miembros en igual plazo.

En la constitución del O.D. a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y Secretario o en su caso, de quienes le sustituyan, y la de la mitad al menos de sus miembros, salvo que los Estatutos establezcan otros requisitos.

En cada Junta Directiva, el Presidente o su sustituto, ostentará la presidencia de la Junta Directiva así como la moderación del desarrollo de los debates y podrá suspenderlos por causas justificadas.

Los miembros del órgano colegiado podrán:

- establecer el régimen propio de convocatorias, si éste no está previsto por sus normas de funcionamiento. Tal régimen podrá prever una segunda convocatoria y especificar para ésta el número de miembros necesarios para constituir válidamente el órgano.

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

- Ejercer su derecho al voto y formular su voto particular, así como expresar el sentido de su voto y los motivos que lo justifican.
- Formular ruegos y preguntas.
- Obtener la información precisa para cumplir las funciones asignadas

En casos de ausencia o de enfermedad y, en general, cuando concurra alguna causa justificada, los miembros titulares del órgano colegiado serán sustituidos por sus suplentes, si los hubiera.

No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del órgano colegiado y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.

De cada sesión que celebre el órgano colegiado se levantará Acta por el Secretario, que especificará necesariamente:

1. los asistentes,
2. el orden del día de la reunión,
3. las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado,
4. los puntos principales de las deliberaciones, así como,
5. el contenido de los acuerdos adoptados.

En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros del órgano, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que la justifiquen o el sentido de su voto favorable.

Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo que señale el Presidente, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.

Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito en el plazo de cuarenta y ocho horas, que se incorporará al texto aprobado.

Las actas se aprobarán en la misma o en la siguiente sesión, pudiendo no obstante emitir el Secretario certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la ulterior aprobación del acta (anexo nº74). En las certificaciones de acuerdos adoptados emitidas con anterioridad a la aprobación del acta se hará constar expresamente tal circunstancia.

CAPITULO II. MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LOS SERVICIOS TERRITORIALES

La Dirección General de Producción Agropecuaria y Desarrollo Rural autorizará al menos a dos empleados por cada Servicio Territorial de Agricultura y Ganadería (en adelante ST), para el desarrollo del Programa LeaderCal, realizando los trabajos correspondientes a Control, Seguimiento, Asesoramiento, etc. de los Grupos de Acción Local, (en adelante Grupos), de su ámbito territorial, seleccionados en el Marco del LeaderCal.

En cada provincia se han seleccionado un determinado número de Grupos a través de la Orden de Convocatoria de la Consejería de Agricultura y Ganadería 1918/07 de 21 de Noviembre de 2007 y de la Orden AYG/1413/2008, de 11 de julio, por la que se resuelve dicha convocatoria. En el Anexo 1 de este manual, se relacionan los Grupos seleccionados en el ámbito LeaderCal, clasificados por Provincias y en el Anexo 2 se puede observar en un Mapa Regional.

II.1.-NECESIDADES INFORMATICAS DEL ST.

Cada Grupo de Acción Local deberá contar en todo momento del marco 2008/2015, con una infraestructura técnica e informática especificada en el art. 9, apart.7 de la Orden AYG/1918/07 de 21 de Noviembre; para poder realizar una gestión adecuada a través del módulo Grupo del Programa Informático LeaderCal que la Dirección General de Producción Agropecuaria y Desarrollo Rural pondrá a su disposición.

Del mismo modo, cada ST podrá realizar su trabajo mediante el módulo ST del Programa Informático LeaderCal, el cual deberá estar conectado “vía Web” en el puesto informático de cada funcionario adscrito para realizar estas funciones.

Las características técnicas de los ordenadores donde se consulte el Programa Informático LeaderCal en los SSTT, serán al menos las siguientes:

Intel Pentium IV a 3.0 Ghz o superior.
1GB RAM o superior.
Windows Xp. Service Pack 2
Internet Explorer 6 ó 7.
Acrobat Reader 6

Además será necesario aportar un escáner de documentos con las siguientes características mínimas:

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

- Tamaño documentos: A4 (29.7 x21) y A3 (297 x 432 mm)
- Alimentador multipágina
- Resolución Hardware: 1200ppp x 1200ppp

La formación inicial y la resolución de problemas que pueden sobrevenir con la GESTIÓN INFORMÁTICA, durante el periodo de aplicación del marco LeaderCal., serán resueltos por técnicos especializados, a través del Centro de Atención de Usuarios (en adelante CAU).

Todas las personas con competencias en el LeaderCal del ST, que puedan operar con el *Programa Informático LeaderCal*, deberán obtener un *Certificado Digital* de clase 2CA emitido por la Real Fabrica de la Moneda y Timbre, cuyas características y procedimientos de obtención pueden consultarse en http://www.fnmt.es/es/html/id/sc_idid03.asp, antes del inicio del uso del Programa Informático.

El Certificado Digital puede ser:

- Dual, es decir, la persona que solicita el certificado en cuestión, está asignada al ST ó
- un Certificado Digital personal.

II.2.-SUBVENCIONALIDAD. INFORME TÉCNICO DE SUBVENCIONALIDAD.

Las acciones a subvencionar por los Grupos deberán cumplir una serie de requisitos para poder ser auxiliadas. Entre ellas es destacable la Subvencionalidad del proyecto, es decir el cumplimiento del conjunto de normativas aplicables (a nivel europeo, nacional, autonómico y local), en el ámbito del proyecto, mediante un Informe Técnico de Subvencionalidad.

En el marco LeaderCal, la Subvencionalidad la decide el propio Grupo, a excepción de los siguientes casos:

- a) Los expedientes cuyo titular sea el propio Grupo. En este caso deberán solicitar un **Informe Técnico de Subvencionalidad** (en adelante I.T.S.) al Jefe de Servicio Territorial de Agricultura y Ganadería, (en adelante JST), de la provincia donde se ubique el mismo.
- b) Como excepcionalidad del caso anterior se incluirá la siguiente casuística:
 - los expedientes de la medida 431, “Gastos de Funcionamiento del Grupo” cuya tramitación será resuelta por la Dirección General de Producción Agropecuaria y Desarrollo Rural.
 - los “Expedientes de Cooperación. Medida 421” cuya subvencionalidad será resuelta por la Dirección General de Producción Agropecuaria y Desarrollo Rural.

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

Los Grupos que consideren oportuno, una consulta voluntaria de la subvencionalidad para un determinado expediente, pueden solicitar este trámite de forma análoga, y en el caso de que el ITS sea negativo, tendrá un carácter vinculante.

La solicitud del ITS, se realizará una vez que el Grupo valide la memoria del promotor y se puede solicitar de dos formas:

- Procedimiento escrito, mediante el envío del Impreso oficial del ITS (anexo 17.1), que se dirigirá al JST de la provincia correspondiente.
- Procedimiento electrónico, mediante el envío a través del Programa Informático LeaderCal de la Solicitud del ITS.

En todos los casos, la solicitud de ITS se presentará cuando el Grupo haya validado el Documento de la memoria y haya cumplimentado el ITE, haciendo referencia a la justificación del mismo y a su adecuación a la Estrategia de Desarrollo del Grupo.

Cuando el ST analice la solicitud de ITS, deberá realizar las indagaciones necesarias, consultando las normativas relacionadas, para en definitiva, emitir un **Dictamen de Subvencionalidad** (anexo 18.1, si es positivo ó 19.1 si resulta negativo), en un plazo no superior a un mes a partir de la fecha del Registro de entrada de la Solicitud del ITS del Grupo en la Administración

Si el Dictamen de Subvencionalidad es positivo, se empleará como modelo el anexo A, para comunicarlo al Grupo solicitante. En el caso de que el Dictamen de Subvencionalidad sea negativo, el ST incorporará un Informe motivado, mediante el modelo del anexo B.

El ST puede solicitar cualquier tipo de información o aclaración complementaria sobre el expediente a informar, mediante el anexo C y en su caso paralizará la contabilización del plazo de tiempo de expedición del Dictamen de subvencionalidad.

El Grupo puede solicitar la “Reconsideración del Dictamen de Subvencionalidad”, presentando alegaciones al mismo durante los 10 días, a computar a partir del día siguiente a la fecha de notificación del ITS, mediante el anexo 19.3.

Una vez obtenido el Dictamen de Subvencionalidad favorable del ST, podrá ser aprobada una ayuda por el Órgano de Decisión del Grupo, plasmándose las decisiones en el Acta correspondiente, tal y como se especifica en el Manual del Órgano de Decisión, capítulo I “Procedimiento de Gestión Grupo”.

II.3.- DESBLOQUEO DE EXPEDIENTES.

En el momento que los errores cometidos en la tramitación de un expediente, sean identificados por el personal técnico o el RAF del Grupo, deberán ser subsanados convenientemente.

Los documentos que forman parte de un expediente se podrán subsanar directamente por el técnico que tenga adscrito dicho expediente, siempre y cuando el documento no se haya cerrado con la disposición de la fecha y la firma, por parte del técnico del Grupo.

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

Si el documento estuviera cerrado, será necesaria su apertura informática para realizar la enmienda precisa, teniendo en cuenta que todas las operaciones realizadas se conservaran en un archivo histórico.

Mediante una solicitud de desbloqueo de un expediente, el Grupo solicitará al ST correspondiente, el desbloqueo de un documento concreto del expediente, así como el motivo del mismo, a través del anexo nº 77.

El ST analizará la situación para cada expediente y si lo estima oportuno, comunicará la solicitud de la apertura del expediente informático a la Dirección General de Producción Agropecuaria y Desarrollo Rural, mediante el anexo D.

En caso contrario, el ST comunicará al Grupo y a la Dirección General de Producción Agropecuaria y Desarrollo Rural la solución adoptada.

Los técnicos de la Dirección General de Producción Agropecuaria y Desarrollo Rural estudiarán la comunicación del ST y si estiman oportuna la misma, desbloquearán el documento del expediente enviando una comunicación al Grupo.

II.4.-CONTROLES DE LOS EXPEDIENTES.

Los Grupos deberán solicitar Reembolsos de Fondos una vez, que se hayan certificado y pagado por parte del Grupo los expedientes de las acciones a subvencionar.

Para que un expediente pueda ser pagado por el Grupo, éste deberá estar finalizado, es decir el proceso de certificación realizado y EN TODO CASO los controles realizados deben resolverse.

El R(CE) 65/2011, conocido como el Reglamento de Controles en el ámbito del Desarrollo Rural, estipula que se desarrollaran Controles Administrativos (en adelante CA) y Controles sobre el Terreno (en adelante CST) sobre los expedientes de los Grupos.

Dentro de las tareas de seguimiento y control de las actuaciones de los Grupos, los SSTT serán los responsables de llevar a cabo los siguientes controles:

- **Controles Administrativos.**

Los Grupos mediante el Convenio firmado con la Consejería de Agricultura y Ganadería, obtuvieron una delegación de la Autoridad de Gestión, para llevar a cabo el CA de los expedientes gestionados, con las siguientes excepciones:

- Expedientes de la Medida 431, “gastos de funcionamiento”,
- Expedientes de la Medida 413 y 411, cuyos titulares sean los propios Grupos.
- Expedientes de la Medida 421, DE COOPERACIÓN.

Los SSTT serán los encargados de realizar los CA de estas exclusiones, exceptuando los controles que se realicen sobre los expedientes de la medida 421 en los que participen Grupos de diferentes provincias, cuya ejecución corresponderá a la Dirección General de Producción Agropecuaria y Desarrollo Rural.

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

- **Controles de repetición**
Además de los controles administrativos sobre los expedientes incluidos en el apartado anterior, realizarán un control por repetición, sobre una muestra de aquellos expedientes donde el Grupo haya realizado los Controles Administrativos, teniendo en cuenta lo establecido en el apartado 2 del Artículo 28 septies del Reglamento (CE) nº 65/2011.
- **Controles sobre el Terreno**, en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 25 y 26 del Reglamento (CE) 65/2011.
La ejecución de estos controles corresponde a los Servicios Territoriales de las provincias en que se encuentren los Grupos de Acción Local que hayan tramitado los correspondientes expedientes, excepto en aquellos expedientes pertenecientes a la medida 421 Cooperación en los que participen Grupos de provincias distintas, cuya ejecución corresponderá a la Dirección General de Producción Agropecuaria y Desarrollo Rural.

II.4.1.-CONTROL ADMINISTRATIVO.CA.

Los expedientes a controlar en esta fase corresponden a operaciones de las que es titular el GAL, cuya responsabilidad de ejecución es exclusiva de los Servicios Territoriales.

II.4.1.1.- SELECCIÓN DE LA MUESTRA

Los Servicios Territoriales recibirán comunicaciones de los Grupos de Acción Local indicando que los expedientes han alcanzado la fase de tramitación en la que es posible su realización. A partir de que los Servicios Territoriales reciban estas comunicaciones dispondrán de un plazo máximo para su ejecución de un mes.

II.4.1.2.- COMPROBACIONES A REALIZAR

El CA se compone de dos fases; Control Administrativo de Solicitud de Ayuda y Control Administrativo de Solicitud de Pago

- ❖ **Control Administrativo de Solicitud de Ayuda**, (en adelante CASA), que se llevará a cabo por un técnico del ST designado para realizar estas funciones.
El CASA persigue controlar las solicitudes de ayuda, de forma que se garantice la comprobación real del cumplimiento de las condiciones establecidas para la concesión de la ayuda y de los pagos sucesivos, mediante la comprobación de los documentos del propio expediente, hasta el documento de fiscalización del compromiso de gasto, en el caso de expedientes de la medidas 411 y 413, o hasta la resolución de la ayuda en el caso de la Medida 431 y 421, depurando las omisiones o las inconsistencias, en su caso. La comprobación del técnico controlador se reflejará en un Acta (anexo G1), incluyendo en su caso las discrepancias o irregularidades de cualquier tipo.

Los CASA, incluirán, entre otras acciones, comprobaciones y/o justificaciones de:

- 1.-*Admisibilidad de las Solicitudes de Ayuda*. Se considera que una solicitud es admisible cuando se cumplen las siguientes condiciones:

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

- El solicitante de la ayuda reúne las condiciones requeridas para la asignación de la misma, en función del Régimen de Ayudas LeaderCal.. La operación objeto de la ayuda reúne las condiciones requeridas para la asignación de la misma.
- La Admisibilidad de las solicitudes de ayuda se controlará mediante la supervisión de los siguientes criterios:
 - Requisitos de la operación objeto de solicitud: Comprobación de que las inversiones objeto de la subvención están incluidas en la Lista Básica de inversiones auxiliares del Régimen de Ayudas LeaderCal.
 - Requisitos del solicitante para realizar la inversión, según los requisitos expuestos en este Manual de Procedimiento: Se controlaran aspectos como; la localización, la viabilidad económica, técnica y financiera

El técnico controlador ratificará mediante la verificación de los documentos contenidos en el expediente, la admisibilidad de la solicitud.

2.-Aplicación de los Criterios de Selección. Se analizará la aplicación de los Criterios de Selección mediante la utilización de la Baremación del Procedimiento Interno de Gestión del Grupo (en adelante PIG). El técnico controlador constatará mediante el PIG del Grupo, la aplicación correcta de los Criterios de Selección.

3.-Conformidad de las operaciones. La existencia de todos los documentos del expediente, comprobando la concordancia de fechas, el cumplimiento de plazos administrativos y la presencia de firmas, según los requisitos expuestos en este Manual de Procedimiento. Además se comprobará la subvencionalidad del proyecto basado en la siguiente normativa:

- Régimen de ayudas LeaderCal.
- Procedimiento de Gestión LeaderCal.
- RD1852/09 de 4 de diciembre, por el cual se establecen los criterios para subvencionar los gastos en el Programa FEADER.
- Normativa europea, nacional, autonómica y local y especialmente el cumplimiento de los criterios de selección previstos en el Programa de Desarrollo Rural.
- La incompatibilidad con cualquier otro tipo de ayuda.

El técnico controlador constatará mediante los documentos que forman parte del expediente, la conformidad de las operaciones.

4.-Moderación de los Costes Presupuestarios, que se evaluarán mediante un sistema adecuado de evaluación, teniendo en cuenta los costes de referencia, o la comparación de ofertas diferentes o estableciendo un comité de evaluación.

5.-Fiabilidad de los Solicitantes, se comprobará el resultado del cruce realizado por la Dirección General de Producción Agropecuaria y Desarrollo Rural con referencia a otras operaciones cofinanciadas anteriores, realizadas a partir del año 2000.

El resultado de la comprobación del Control Administrativo por el técnico controlador del ST, se desarrollará en un Acta (anexo nº G1), que deberá estar fechada y firmada y sellada.

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

- ❖ **Control Administrativo de Solicitud de Pago** (en adelante CASP), que de igual forma se realizará por un Técnico del ST con competencias para su ejecución. En Este caso se auditará los documentos del expediente desde el contrato hasta la certificación. El control consistirá en aplicar una sistemática efectiva depurando las omisiones o las inconsistencias del expediente mediante las comprobaciones del técnico controlador que se reflejarán en un Acta (anexo G2).

Los controles administrativos de las solicitudes de pago, incluirán, entre otras justificaciones y en la medida en que sea adecuado para la solicitud presentada, comprobaciones de lo siguiente:

- Conformidad de las operaciones. La existencia de todos los documentos del expediente, comprobando la concordancia de fechas, el cumplimiento de plazos administrativos y la presencia de firmas en documentos. El técnico controlador ratificará mediante la verificación de los documentos contenidos en el expediente, la Conformidad de las operaciones.
- La autenticidad de los gastos declarados, mediante el cruce de la información aportada por las facturas pagadas o los documentos contables de valor probatorio equivalente, junto con los títulos, documentos o extractos bancario o contables que aseguren la efectividad del pago.
- La ejecución de la operación finalizada, en comparación con la operación por la que se presentó una solicitud y concedió la ayuda, así como el suministro de los productos y servicios cofinanciados. Mediante la visita del Técnico controlador al lugar de la inversión se realizará esta comprobación, incluyendo al menos dos fotografías de distinta temática fechadas.
- La ayuda concedida es incompatible con cualquier otra. Se comprobará antes del pago que el promotor no ha recibido ninguna otra ayuda para la misma inversión. Esta comprobación se realizará mediante el Informe de Concurrencia de Ayudas de la Consejería de Hacienda, solamente en el caso de Proyectos de carácter Productivos

El resultado de la comprobación del Control Administrativo sobre el Pago por el técnico controlador del ST, se desarrollará en un Acta (anexo nº G2), que deberá estar fechada, firmada y sellada.

II.4.1.3.-GESTIÓN DE LOS CONTROLES ADMINISTRATIVOS.

Una vez realizados todos los Controles administrativos sobre una provincia será necesario por parte del Jefe del ST comunicar el resultado de los controles a cada Grupo, mediante el anexo L, para que pueda continuar la tramitación expedientes que no presenten incidencias.

En aquellos casos en que no se detecten incidencias en el control, en la aplicación informática se activará la casilla “Sin Incidencias” y se continuará con la tramitación del expediente.

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

En los controles que se detecten incidencias, en la aplicación informática se activará la casilla “Con Incidencias”, bloqueando desde ese momento la tramitación del expediente. En el caso de que el auditor de un control administrativo, encontrase incidencias de cualquier tipo, serán notificadas al Grupo responsable, mediante un informe emitido por el Jefe del ST, a través del anexo H. Finalmente, se elaborará un informe donde se describan las incidencias detectadas y las repercusiones sobre la concesión de la ayuda, que será remitido a la Dirección General de Producción Agropecuaria y Desarrollo Rural.

Recibida toda la documentación en el Servicio de Iniciativas y Promoción del Desarrollo, se concederá al Grupo un plazo de diez días, a computar a partir del día siguiente a la fecha de notificación, para la presentación de alegaciones al resultado del control. Una vez recibidas las alegaciones o transcurrido el plazo asignado al efecto sin que se presenten se analizará la documentación recibida y se elaborará la propuesta de Resolución del control.

La Resolución del control corresponde a el/la Director/a General de Producción Agropecuaria y Desarrollo Rural, a propuesta del Servicio de Iniciativas y Promoción del Desarrollo. Esta Resolución incluirá un pronunciamiento, que podrá definirse en los siguientes términos:

- A la vista de la documentación aportada se podrá considerar que han quedado justificadas las incidencias descritas en el Acta de control y que la tramitación del expediente se ajusta a las disposiciones de aplicación. En este caso se activará la casilla Incidencia Subsanada en el control administrativo en la aplicación informática.
- En caso de que no se queden justificadas las incidencias, en la Resolución se harán constar las medidas a adoptar por el Grupo para proseguir la tramitación del expediente. En este caso se activará la casilla Control con Incidencia en el control administrativo en la aplicación informática. Adicionalmente, se deberá activar la casilla para indicar que como resultado del control efectuado se Minora el importe de ayuda, o en caso contrario, No se Minora el importe de ayuda.

Una vez emitida la Resolución de el/la Director/a General de Producción Agropecuaria y Desarrollo Rural, y grabado el resultado del mismo, se procederá al desbloqueo del expediente y se remitirá al Servicio Territorial de Agricultura y Ganadería correspondiente, que finalmente la trasladará al Grupo, para que se continúe la tramitación del expediente de acuerdo a las disposiciones incluidas en la misma.

Recibida la Resolución el Grupo proseguirá la tramitación del expediente en los términos que se establezcan.

II.4.2.- CONTROL DE REPETICIÓN

Los expedientes a controlar en esta fase corresponden a operaciones incluidas en las medidas 411 o 413 que habrán sido objeto de un control previo de tipo administrativo por parte del GAL

II.4.2.1.- SELECCIÓN DE LA MUESTRA

Los Grupos de Acción Local remitirán durante las segundas semanas de cada mes, exceptuando enero, considerando la 2ª semana, cuando la 1ª al menos cuenta con 4 días en el mes correspondiente, una

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

Solicitud de Controles mediante el anexo 68.1, en la que se especificará los expedientes que han sido objeto de controles administrativos, por lo se encontrarán en disposición de ser objeto de control de repetición. El programa informático LeaderCal a través del Modulo ST, elaborará a “nivel provincial” un listado (anexo E), con los expedientes de aquellos Grupos que hayan solicitado la repetición de CA y la realización de Controles sobre el Terreno en una misma convocatoria mensual, denominando al periodo con la siguiente sistemática (mm/aaaa).

A partir del lunes siguiente a la semana de presentación de las Solicitudes de Controles de un periodo concreto, el Servicio Territorial dispondrá de un plazo máximo de un mes para la ejecución de todas las fases de control.

Una vez que obren en su poder las solicitudes de los Grupos establecidos en la provincia, el personal que tenga encomendada esta función procederá a realizar un muestreo a través de la aplicación informática, de forma que los expedientes a controlar se seleccionarán de forma aleatoria y se controle un número de expedientes suficiente para cubrir al menos el 5% del gasto público declarado a la Comisión en el periodo. Con objeto de ajustar estas tasas de control podrán realizarse muestreos adicionales en procesos de tipo extraordinario.

Si sobre la muestra controlada durante un año, aparecen importantes irregularidades, se incrementará un 5% sobre el gasto público y durante el siguiente año la muestra a seleccionar será del 10%, porcentaje que se mantendrá en periodos sucesivos siempre y cuando se sigan detectando en los siguientes controles.

II.4.2.2.- COMPROBACIONES A REALIZAR Y GESTIÓN DE LOS CONTROLES DE REPETICIÓN

Las comprobaciones a realizar y la gestión de este tipo de controles serán idénticas a las descritas en los apartados II.4.1.2 y II.4.1.3 para los Controles Administrativos cuya ejecución es competencia exclusiva de los Servicios Territoriales.

II.4.3.-CONTROL SOBRE EL TERRENO. CST.

Los Controles sobre el terreno (en adelante CST) se realizarán mediante una visita al lugar de la Inversión o el Gasto realizado y en el caso de operaciones inmateriales (ferias, jornadas, formación...) al promotor de la misma.

Siempre que sea posible se realizarán al menos, dos fotografías de distinta temática fechadas, las cuales se incluirán al Acta de Control.

De forma genérica, los CST cubrirán todos los compromisos y obligaciones de un beneficiario (respecto al contrato de ayuda y resto del expediente) que sea posible controlar en el momento de la visita.

Los inspectores que realicen los controles sobre el terreno no deberán haber participado en controles administrativos de las mismas operaciones.

II.4.3.1.- SELECCIÓN DE LA MUESTRA

La muestra a controlar se obtendrá, a partir de los datos proporcionados en la Solicitud de Controles, que los Grupos de Acción Local remitirán durante las segundas semanas de cada mes, exceptuando enero, considerando la 2ª semana, cuando la 1ª al menos cuenta con 4 días en el mes correspondiente,

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

una Solicitud de Controles mediante el anexo 68.1, en la que se especificará los expedientes que se encuentran en disposición de ser objeto de control sobre el terreno. El programa informático LeaderCal a través del Modulo ST, elaborará a “nivel provincial” un listado (anexo E), con los expedientes de aquellos Grupos que hayan solicitado la repetición de CA y la realización de Controles sobre el Terreno en una misma convocatoria mensual, denominando al periodo con la siguiente sistemática (mm/aaaa). A partir del lunes siguiente a la semana de presentación de las Solicitudes de Controles de un periodo concreto, el Servicio Territorial dispondrá de un plazo máximo de un mes para la ejecución de todas las fases de control.

Una vez que obren en su poder las solicitudes de los Grupos establecidos en la provincia, el personal que tenga encomendada esta función procederá a realizar un muestreo a través de la aplicación informática, de forma que los expedientes a controlar se seleccionarán por muestreo estadístico y se controle un número de expedientes suficiente para cubrir al menos el 4% del gasto financiado por el FEADER declarado a la Comisión cada año civil cumpliendo, además, la selección de al menos el 5% del gasto financiado por el FEADER declarado a la comisión en todo el periodo de programación. El número mínimo de expedientes sometidos a control de cada medida será, como mínimo, del 2% de los expedientes aprobados en el año de control (al menos un expediente de cada medida). Con objeto de ajustar estas tasas de control podrán realizarse muestreos adicionales en procesos de tipo extraordinario.

Si sobre la muestra controlada durante un año, aparecen importantes irregularidades, la tasa de control se incrementará un 5% sobre el gasto público y durante el siguiente año la muestra a seleccionar será del 10%, la cual se mantendrá en años sucesivos siempre y cuando sigan apareciendo en los Informes de control importantes irregularidades.

La muestra de expedientes a controlar estará formada por dos grupos claramente diferenciados:

- Se seleccionará de forma aleatoria entre un 20 % y un 25 % de los gastos.
- A su vez, se realizará un análisis de riesgo. Formarán parte de la muestra por criterios de riesgo los expedientes que tras la evaluación de los controles administrativos, o tras la recepción de una comunicación en este sentido, se consideren a juicio de la Dirección General de Producción Agropecuaria y Desarrollo Rural, sospechosos de incumplimiento.

El ST gestionará un Registro de Expedientes Provincial, (anexo F), que estará formado por todos los expedientes incluidos en alguna Solicitud de Control realizada por los Grupos, destacando el capítulo del análisis de riesgos, e indicando para cada expediente, el grupo de análisis de riesgo seleccionado, periodo de solicitud, año y nº de controles realizados.

Cada expediente será analizado por el ST, indicando individualmente un Nivel de Riesgo otorgando una puntuación de 1 a 5, que influirá en la selección aleatoria de los expedientes a controlar.

La muestra de control la realizará cada ST, teniendo en cuenta los siguientes criterios de selección:

- Necesidad de controlar operaciones de naturaleza y amplitud suficientemente variada.
- Necesidad de mantener un equilibrio entre las medidas.
- Aplicando sobre la totalidad de los expedientes recogidos en un periodo mensual, teniendo en cuenta el siguiente análisis de riesgos:
 - 1.-El importe de la ayuda, se otorgará la máxima puntuación (5) a los expedientes con una ayuda igual o superior a 150.000 €.
 - 2.-Aquellos expedientes con cambios realizados mediante Addendas al contrato. Se calificará a cada expediente por cada addenda con un punto.
 - 3.-Expedientes con incidencias en los controles realizados en periodos de control anteriores, tanto del propio Grupo como del ST. Se calificará a cada expediente por cada control con un punto.

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

4.-Expedientes cuyos Titulares hayan obtenido alguna excepcionalidad del Régimen de ayudas o del Procedimiento de Gestión. Se calificará a cada expediente por cada excepcionalidad con 2 puntos.

5.-Expedientes en los que en la comprobación de fiabilidad se detecten irregularidades o sanciones en otras operaciones cofinanciadas a partir del año 2000. Se calificará a los expedientes con 2 puntos por cada irregularidad o sanción detectada.

6.-Expedientes seleccionados por la Dirección General de Producción Agropecuaria y Desarrollo Rural. Se incluirán los expedientes que se tenga sospecha que contienen alguna irregularidad.

En el caso de que sea seleccionado algún expediente de la medida 421 Cooperación, se comunicará tal circunstancia a la Dirección General de Producción Agropecuaria y Desarrollo Rural, para que desde este órgano se proceda a realizar el control.

II.4.3.2.- COMPROBACIONES A REALIZAR

Una vez que se tenga seleccionada la muestra, el Jefe del ST correspondiente comunicará la visita de control a los Grupos seleccionados, mediante el modelo del anexo I, con una antelación máxima de 14 días a su realización.

En cada visita de CST, el técnico auditor identificará el beneficiario exclusivamente o en su defecto a la persona que le represente, siempre y cuando haya una representación expresa del titular, la cual se adjuntará al acta de control.

El control de la tramitación de todos los Expedientes seleccionados se llevará a cabo por los Técnicos del ST oportuno, mediante la aplicación del programa informático, modulo Administración Territorial, tomando los datos necesarios en el lugar de la inversión y vinculando las actas de control con los expedientes afectados por el mismo. La documentación que se acredite durante la visita será fotocopiada y escaneada y formará parte del acta correspondiente.

Para realizar estos controles el técnico del ST encomendado, levantará un ACTA del Control sobre el Terreno mediante el modelo del anexo J, la cual deberá estar, fechada, firmada y sellada por el técnico auditor.

El beneficiario de la ayuda ó en su defecto su representante podrá firmar el Acta y anotar las observaciones que estime oportunas, reservando el técnico-auditor una copia de la misma para el beneficiario.

Será imprescindible implementar todas aquellas comprobaciones que permitan garantizar el cumplimiento del Régimen de Ayudas LeaderCal y de este Procedimiento.

Fundamentalmente los CST consistirán en:

- **Comprobación de la conformidad de la ejecución de las operaciones de acuerdo a las normas y políticas comunitarias, nacionales y autonómicas**, especialmente las normas de licitación pública y las demás normas aplicables, o en el programa de desarrollo rural.
- **Comprobación documental de la inversión o gasto realizado**, mediante la justificación de las facturas u otros documentos contables, de forma que queden justificados los futuros pagos al beneficiario. Se comprobarán como mínimo, el 50% de los gastos aprobados, verificando la conformidad de la naturaleza de los mismos y el momento en que se realizaron, de acuerdo a

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

las disposiciones comunitarias y a los pliegos de condiciones aprobados para la operación y con las obras realizadas o servicios suministrados, si procede.

- **Comprobación del cumplimiento del compromiso asumido en relación al empleo.** Se comprobará mediante el Informe de Vida Laboral de la empresa y/o trabajador autónomo.
- **Comprobación de la concordancia entre el destino de la operación efectuada y el compromiso adquirido** en la solicitud de ayuda.
- **Comprobación**, si procede, la constatación de que el beneficiario de la ayuda ha solicitado y en su caso dispone de todos **los permisos y licencias** municipales para la realización de las obras y para la apertura y ejecución de la actuación objeto de ayuda.
- **Comprobación de las obligaciones** de los beneficiarios en cuanto a **Información y Publicidad de la ayuda**.

II.4.3.3.-GESTIÓN DE LOS CONTROLES SOBRE EL TERRENO.

Una vez realizados todos los Controles sobre el terreno de una provincia será necesario por parte del Jefe del ST comunicar el resultado de los controles a cada Grupo, mediante el anexo L, para que a partir de los controles que no presenten incidencias se pueda emitir la correspondiente Orden de pago al beneficiario de cada expediente.

En aquellos casos en que no se detecten incidencias en el control, en la aplicación informática se activará la casilla “Sin Incidencias” y se continuará con la tramitación del expediente.

En los controles que se detecten incidencias, en la aplicación informática se activará la casilla “Con Incidencias”, bloqueando desde ese momento la tramitación del expediente y se elaborará un informe donde se describan las incidencias detectadas y las repercusiones sobre la concesión de la ayuda, que será remitido a la Dirección General de Producción Agropecuaria y Desarrollo Rural.

Recibida toda la documentación en el Servicio de Iniciativas y Promoción del Desarrollo, se concederá al Grupo un plazo de diez días, a computar a partir del día siguiente a la fecha de notificación, para la presentación de alegaciones al resultado del control. Una vez recibidas las alegaciones o transcurrido el plazo asignado al efecto sin que se presenten se analizará la documentación recibida y se elaborará la propuesta de Resolución del control.

La Resolución del control corresponde a el/la Director/a General de Producción Agropecuaria y Desarrollo Rural, a propuesta del Servicio de Iniciativas y Promoción del Desarrollo. Esta Resolución incluirá un pronunciamiento, que podrá definirse en los siguientes términos:

- A la vista de la documentación aportada se podrá considerar que han quedado justificadas las incidencias descritas en el Acta de control y que la tramitación del expediente se ajusta a las disposiciones de aplicación. En este caso se activará la casilla Incidencia Subsanada en el control sobre el terreno en la aplicación informática.
- En caso de que no se queden justificadas las incidencias, en la Resolución se harán constar las medidas a adoptar por el Grupo para proseguir la tramitación del expediente. En este caso se activará la casilla Control con Incidencia en el control sobre el terreno en la aplicación informática. Adicionalmente, se deberá activar la casilla para indicar que como resultado del

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

control efectuado se Minora el importe de ayuda, o en caso contrario, No se Minora el importe de ayuda.

Una vez emitida la Resolución de el/la Director/a General de Producción Agropecuaria y Desarrollo Rural, y grabado el resultado del mismo, se procederá al desbloqueo del expediente y se remitirá al Servicio Territorial de Agricultura y Ganadería correspondiente, que finalmente la trasladará al Grupo, para que se continúe la tramitación del expediente de acuerdo a las disposiciones incluidas en la misma.

Recibida la Resolución el Grupo proseguirá la tramitación del expediente en los términos que se establezcan.

II.4.4.- SEGUIMIENTO DE LOS RESULTADOS DE LOS CONTROLES.

Corresponde al Servicio Territorial realizar un primer seguimiento de la gestión realizada por los Grupos de Acción Local una vez finalizados los controles. Para aquellas operaciones que en cualquiera de las fases de control hubieran resultado Con Incidencia, y así se refleje en la Resolución de la Dirección General de Producción Agropecuaria y Desarrollo Rural, en el Servicio Territorial se comprobará que la tramitación del expediente corresponde a las indicaciones recogidas en dicha Resolución, en este supuesto se indicará Incidencia Corregida en el modelo M1 y podrá proseguir su tramitación en la Solicitud de Reembolso de Fondos. En el caso de considerar que no se han cumplido las disposiciones incluidas en esta misma Resolución, en la operación se indicará Con Incidencia (CI), y la misma no continuará la tramitación de la Solicitud de Reembolso de Fondos.

II.5.-CERTIFICACIÓN DE SOLICITUDES DE REEMBOLSOS DE FONDOS A LOS GRUPOS.

Se entiende por **Solicitud de Reembolso de Fondos**, el *proceso mediante el cual el Grupo comunica a las Autoridades de Gestión y Pago, la relación de los “EXPEDIENTES pagados” por el beneficiario final (Grupo) realizados en un tiempo determinado, con el objetivo de que el Organismo Pagador ingrese en la cuenta bancaria del Grupo los fondos justificados.*

A medida que los Grupos vayan realizando certificaciones y pagos de los expedientes, la disponibilidad económica del Grupo se reducirá, siendo necesario la llegada de nuevos fondos mediante la “Solicitud de Reembolsos de Fondos” al Organismo Pagador.

Con carácter voluntario, y en los periodos de referencia establecidos, el Grupo podrá presentar la documentación necesaria para Solicitar un REEMBOLSO de Fondos, al Jefe del ST correspondiente, mediante el anexo nº 67.1, y a través del Registro electrónico del programa informático LEADERCAL durante los primeros 10 días naturales de los meses de enero, marzo, mayo, julio, septiembre y noviembre.

La solicitud se acompañará de los siguientes documentos:

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

- Certificado del Grupo, conforme al anexo nº 65, donde se certificarán los *pagos realizados por el Grupo* con fondos públicos (FEADER, MARM y Junta de Castilla y León) a los beneficiarios de los expedientes certificados.
- Relación de expedientes solicitados en la Certificación, (anexo nº 66.1), donde se recogen, los expedientes incluidos en la Solicitud de Reembolso de Fondos por medidas y acciones, con el desglose de la financiación correspondiente a cada uno de ellos.
- Listado Check-List de los controles, depuraciones y fiscalizaciones realizados a los expedientes certificados (anexo nº 66.2). Todos los expedientes que figuran en una Certificación de Solicitud de Reembolsos de Fondos realizada por el Grupo, deberán haber sido objeto de los pertinentes controles Administrativos y sobre el Terreno, según se menciona expresamente en el Certificado efectuado por el Grupo y firmado por el Presidente y el RAF. En este documento se mostrará el resultado de los controles, depuraciones y fiscalizaciones realizados por el Grupo.

El procedimiento para generar un Reembolso de Fondos se iniciará con la solicitud del Grupo, dentro de los **10 días naturales**, siguientes al periodo de referencia, registrando los documentos anteriormente mencionados en el ST de la provincia donde esté ubicado, o utilizando el *Programa Informático LeaderCal*.

Una vez recibida esta información en el ST, los funcionarios adscritos, procederán al análisis de la misma, y emitirá en un plazo máximo de 5 días, que se computarán desde el momento en que se proceda al Registro telemático de la Solicitud de Reembolso de Fondos, a la Dirección General de Producción Agropecuaria y Desarrollo Rural de la Consejería de Agricultura y Ganadería y por cada Grupo implicado, la siguiente documentación:

- Anexo M. Certificado emitido por el Jefe del Servicio Territorial de Agricultura y Ganadería correspondiente, sobre la Solicitud de Reembolso de Fondos emitida por el Grupo.
- Anexo M1. Check List del ST. En este documento, el técnico del ST indicará mediante las siguientes descripciones, la situación en la que se encuentran los expedientes respecto a los controles realizados por el ST en las distintas fases:
 - *SI. Sin Incidencia. Durante el control no se ha registrado ninguna anomalía en la fase correspondiente.
 - *IS.- Incidencia Subsanaada. Se aplicará a aquellas incidencias detectadas durante la ejecución del control y que se consideren extinguidas en la resolución correspondiente.
 - *IC.- Incidencia corregida. Se aplicará a aquellas incidencias detectadas durante la ejecución del control que persistan en la resolución correspondiente, y cuyas medidas correctoras se hayan trasladado a la tramitación del expediente.
 - *CI.- Con Incidencia. Se aplicará a aquellas incidencias detectadas en fase de control que persisten en la resolución correspondiente, y cuyas medidas correctoras no se encuentren reflejadas en la tramitación del expediente. Los expedientes en los que se detecte esta situación serán excluidos de la Solicitud de Reembolso de Fondos.

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

El Jefe del ST comunicará al Grupo implicado mediante el modelo del anexo N, las posibles incidencias encontradas en la Solicitud de Reembolsos de Fondos, otorgando un plazo máximo de 10 días, a computar a partir del día siguiente a la fecha de notificación, para que en su caso sean subsanadas por el Grupo. En este caso se interrumpirá el plazo de tiempo disponible por el ST para realizar la certificación hasta que el Grupo registre de entrada la subsanación de las incidencias.

El Servicio Territorial rechazará de las Solicitudes de Reembolso de Fondos aquellos expedientes en los que concurra al menos una de las siguientes circunstancias:

- Solicitudes de Reembolso de Fondos presentadas fuera de los plazos establecidos al efecto.
- Cuando se detecten deficiencias en la documentación, que hubieran sido comunicadas previamente, y no se hayan subsanado en tiempo y forma.
- No se haya procedido al pago de la ayuda al beneficiario último, de forma parcial o total.
- El estado del expediente, respecto a un control, fiscalización o depuración, se encuentra Con Incidencia.

El rechazo de un expediente implicará la reducción correspondiente del Importe de la Solicitud de Reembolso de Fondos emitida en la Certificación (anexo M) y su pertinente comunicación al Grupo mediante el envío del anexo M2, donde se incluirán los motivos de la exclusión. Una copia de este documento se enviará a la Dirección General de Producción Agropecuaria y Desarrollo Rural.

II.6.- GESTIÓN DE INFORMES ANUALES.

Todos los años el ST realizará un **Informe Anual LEADERCAL**, en los cuales cada Unidad de gestión que tenga encomendada las competencias LeaderCal, participará realizando un Documento-Memoria de las actividades ejecutadas en cada periodo.

El ST correspondiente recibirá a partir del 1 de enero de cada año, los cuadros de ejecución de los Grupo que estén adscritos en la provincia correspondiente.

Los Técnicos del ST autorizados, tendrán 10 días para revisar los cuadros y detectar, en su caso, posibles irregularidades.

En el caso de la identificación de errores, se emitirá una carta a través del Programa informático dirigida al Grupo implicado y a la Dirección General de Producción Agropecuaria y Desarrollo Rural, donde se enumeraran las irregularidades y se concederán como máximo 10 días naturales, a computar a partir del día siguiente a la fecha de notificación, para su enmienda. (Se comunicará mediante el anexo O).

El ST elaborará una memoria de las actividades desarrolladas durante el año pasado, que tendrá el guión reseñado en el anexo P.

Una vez revisado el documento provincial correspondiente al Informe anual LeaderCal por los funcionarios adscritos, el Jefe del ST enviará a través del programa informático, la memoria a la DGIDR en un plazo máximo de un mes, desde el inicio del año natural.

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

4.- CAPÍTULO III. MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL SERVICIO DE INICIATIVAS Y PROMOCIÓN DEL DESARROLLO.

III.1.-CONFIGURACIÓN DEL SERVICIO DE INICIATIVAS y PROMOCIÓN DEL DESARROLLO.

El Decreto 2/2007 de 2 de julio y 3/2007 de 3 de julio, establece la actual organización de la Junta de Castilla y León, respecto al organigrama de la Consejería de Agricultura y Ganadería, de tal forma que las competencias sobre el LeaderCal recaen en la Viceconsejería de Desarrollo Rural, mas concretamente en la Dirección General de Producción Agropecuaria y Desarrollo Rural.

La Orden AyG/1099/03 de 28 de agosto desarrolla la Estructura Orgánica de los Servicios Centrales de la Consejería de Agricultura y Ganadería, de tal forma que las competencias sobre los Programas específicos de Desarrollo Rural recaen sobre el Servicio de Iniciativas y Promoción del Desarrollo.

El programa LeaderCal se inició con la publicación de la Orden de Convocatoria de Grupos; Orden AyG/1918/07 de 21 de Noviembre de 2007, a partir de la cual se seleccionaron 44 Grupos mediante la Orden AyG/1413/2008, de 11 de julio.

El 4 de mayo de 2009 se firmaron los Convenios entre los 44 Grupos y la Consejería de Agricultura y Ganadería para la Gestión del Programa LeaderCal en el marco 2007/2013.

III.2.-NECESIDADES INFORMATICAS DEL SIyPD

La gestión del Programa LeaderCal se realizará a través del *Programa Informático LeaderCal*, para lo cual se empleará el Módulo Servicios Centrales en adelante, (MSC) de dicho programa.

Las personas adscritas al SIyPD realizaran su trabajo de gestión mediante el MSC del *Programa Informático LeaderCal*, el cual deberá estar conectado “vía Web” en el puesto informático de cada técnico adscrito para realizar estas funciones.

Las características técnicas de los ordenadores donde se instale el *Programa Informático LeaderCal* en el SIyPD, serán al menos las siguientes:

Intel Pentium IV a 3.0 Ghz o superior.
1GB RAM o superior.
Windows Xp. Service Pack 2
Internet Explorer 6 ó 7.
Acrobat Reader 6

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

Además será necesario trabajar con un escáner de documentos con las siguientes características mínimas:

- Tamaño documentos: A4 (29.7 x 21) y A3 (297 x 432 mm)
- Alimentador multipágina
- Resolución Hardware: 1200ppp x 1200ppp

Será preciso disponer así mismo, de línea ADSL sin balanceo, con una capacidad de subida de 512 Kbps y 2 Mbps de bajada.

La formación inicial y la resolución de problemas relacionados con la aplicación informática, serán efectuadas por el Centro de Atención de Usuarios (en adelante CAU).

Todas las personas con competencias en el LeaderCal del SIyPD, que puedan operar con el Programa Informático LeaderCal, deberán obtener un Certificado Digital de clase 2CA emitido por la Real Fabrica de la Moneda y Timbre, cuyas características y procedimientos de obtención pueden consultarse en <http://www.fnmt.es/>, antes del inicio del uso del Programa Informático.

El Certificado Digital puede ser:

- Dual, es decir, la persona que solicita el certificado en cuestión, está asignada al ST ó
- un Certificado Digital personal.

III.3.-GESTIÓN DE SOLICITUD DE REEMBOLSOS.

La Gestión de la Solicitud de Reembolsos de Fondos de un Grupo (en adelante SRFG) se inicia, en el SIyPD, una vez que el Certificado de la Solicitud de Fondos y la documentación anexa para un determinado Grupo y periodo, haya sido enviado desde un Servicio Territorial de Agricultura y Ganadería de una provincia (en adelante ST).

Una vez recibida la documentación relativa a la Solicitud de Reembolso de Fondos, los técnicos adscritos al SIyPD analizarán y elaborarán un check-list por cada Grupo solicitante (anexo I) donde se verifican los siguientes documentos:

- La solicitud de Reembolso de Fondos realizada por el Grupo (**anexo 67.1**) con todos los documentos que la deben acompañar:
 - Certificado del Presidente del Grupo de Reembolsos de fondos (**anexo 65**)
 - Relación de expedientes incluidos en la solicitud de Reembolsos del Grupo (**anexo 66.1**).
 - Listado de controles, fiscalizaciones y depuraciones de cada Grupo solicitante (check-list). (anexo 66.2)
- La relación de los Controles Administrativos y Sobre el Terreno de los expedientes seleccionados por el ST, si fuese el caso, con un informe de las incidencias acontecidas durante la inspección (anexo M1).
- El Certificado del ST sobre la Solicitud de Reembolsos de un Grupo, en el periodo de declaración de gastos correspondiente, (**anexo M**).

Si durante el proceso del análisis de los documentos enviados, se encontrase alguna irregularidad, se pondrá en conocimiento del ST correspondiente mediante un Informe de Incidencias, según el modelo del anexo I.1, para su posterior traslado al Grupo solicitante.

Si el error localizado es debido a la gestión del Grupo, el ST enviará un escrito para su enmienda reflejando el plazo de tiempo para su enmienda, según el modelo del **anexo N**.

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

La Dirección General de Producción Agropecuaria y Desarrollo Rural rechazará los expedientes incluidos en una Solicitud de Reembolso de Fondos cuando concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- Solicitudes de Reembolso de Fondos presentadas fuera de los plazos establecidos al efecto.
- Cuando se detecten deficiencias en la documentación, que hubieran sido comunicadas previamente por el Servicio Territorial, y no se hayan subsanado en tiempo y forma.
- No se haya procedido al pago de la ayuda al beneficiario último, de forma parcial o total.
- El estado del expediente, respecto a un control, fiscalización o depuración, se encuentra Con Incidencia.

El rechazo de los expedientes se comunicará a los Grupos afectados mediante el modelo incluido en el anexo I.1.

Los expedientes excluidos, una vez modificados y enmendados, podrán entrar en el siguiente periodo de solicitud de Reembolsos de Fondos.

En el momento que los Técnicos encomendados del SIyPD, finalicen la labor del análisis de todos los documentos generados en la Solicitud de Reembolso de Fondos, libre de irregularidades, confeccionarán mediante el Programa Informático LeaderCal los siguientes documentos:

- Un fichero de pago, donde se refleje por cada expediente y Grupo, todos los requerimientos (de la información contable que deberá presentarse a la Comisión con vistas a la liquidación de cuentas del FEADER vigentes en el momento de su emisión), mediante el Programa informático del Organismo Pagador. En adelante a este fichero se le denominará **MIC**.
- Un fichero donde se relacionen por cada expediente, los Indicadores de Realización y Seguimiento, especificado en el Procedimiento de la Autoridad de Gestión del PDR, según el Procedimiento PE02.AG. En adelante a este fichero se le denominará **Indicadores**.
- Listados de certificación de controles (check-list), que será firmado por el Jefe del SIyPD, donde se certifica que de acuerdo con la normativa aplicable, se han realizado los controles administrativos y sobre el terreno y que se cumplen las condiciones para el pago de las ayudas correspondientes (anexo I.2).

A partir de este momento, el Jefe del Servicio del SIyPD, comunicará mediante un correo electrónico a la Secretaria Técnica del Organismo Pagador, en adelante STOP, la propuesta de autorización de pagos de los expedientes relacionados en la documentación.

En esta documentación se identificará cada solicitud de fondos con la siguiente numeración.

- Las cuatro primeros dígitos se corresponden con el año de solicitud; “aaaa”
- Los dos siguientes con el Código “LC”
- *Los tres últimos con el orden cronológico de Solicitud.*

Una vez generado el fichero MIC en la aplicación informática LeaderCal, el SIyPD incorporará el fichero correspondiente en la aplicación de pagos del Organismo Pagador y lo comunicará a la Sección de coordinación de la STOP.

Si la STOP detectase incidencias en estos archivos comunicará las mismas al SIyPD para su subsanación.

Cuando el fichero de pago se considere correcto, la STOP validará el mismo en la aplicación de pagos y lo comunicará por correo electrónico al SIyPD para que proceda a procesar el pago en la aplicación de pagos del OP.

El Jefe del SIyPD realiza la propuesta de autorización de pago, que supone la generación de un listado de pagos en formato *.pdf. Esta propuesta de pago, junto con los listados que acreditan la realización de los controles correspondientes, se remite a la STOP que realizará una segunda verificación. Si en

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

dicha verificación no aparecen incidencias, la STOP remite a la Autoridad de gestión la propuesta de autorización del pago junto con el listado que acredita la realización de los controles previstos y los documentos contables del pago para que proceda a la verificación de la propuesta de la autorización del pago en lo referente al cumplimiento de los requisitos del artículo 75.1 del Reglamento (CE) nº 1698/2005.

Una vez analizada esta documentación por parte de la Autoridad de Gestión, donde se vigilará el cumplimiento de los requisitos para que el pago sea elegible en el marco del PDR, se incluirá en la documentación el informe de verificación (check-list) de la Autoridad de gestión y se procederá a dar la conformidad a la propuesta del pago por la Autoridad de gestión.

Posteriormente el titular de la Dirección General de Producción Agropecuaria y Desarrollo Rural, autorizará el pago de la cantidad individual de cada uno de los Grupos de Acción Local.

Finalmente, la STOP será el Órgano responsable de la ejecución del pago.

III.4.-GESTIÓN DE DESBLOQUEO DE EXPEDIENTES.

Cuando se reciban las solicitudes de desbloqueo para expedientes, emitidas por los Servicios Territoriales mediante el anexo D, los técnicos de la Dirección General de Producción Agropecuaria y Desarrollo Rural estudiarán su contenido y si estiman oportuna la misma, desbloquearán el documento del expediente enviando una comunicación al Grupo (anexo XXIII) indicando su reapertura y el plazo de tiempo que disponen para realizar el cambio.

Tras pasado este periodo de tiempo otorgado, el funcionario de la Dirección General de Producción Agropecuaria y Desarrollo Rural, revisará los cambios introducidos, analizando la naturaleza de los mismos, que en todo caso coincidirán con los expuestos en la solicitud de desbloqueo realizada por el Grupo.

III.5.-GESTIÓN DE INFORMES ANUALES.

Durante los dos primeros meses de un año natural el SIyPD elaborará un Informe Anual donde se describirá:

1. el estado de ejecución del Programa.
2. los indicadores de las actuaciones realizadas.
3. las actividades realizadas, mediante una memoria por cada Grupo, provincia y una genérica a nivel de Castilla y León.

Desde la recepción de los cuadros generados por el Programa informático, elaborados a nivel provincial, si se observase alguna anomalía en los envíos recibidos en la Dirección General de Producción Agropecuaria y Desarrollo Rural, se emitirá una carta vía programa informático de gestión al Grupo (**anexo IV**), con copia al ST correspondiente, ofreciendo 10 días para la enmienda de los problemas que pudieran acontecer.

A partir de la recepción de la modificación de irregularidades se realizará un informe anual de todo el programa LEADERCAL, incluyendo todos los Informes anuales de los Grupos, de los SSTT y del Servicio de Iniciativas y Promoción del Desarrollo.

El esquema de este informe Anual es el siguiente:

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

Capítulo I. Información regional.

Se incluyen:

- El cuadro financiero de Castilla y León, desglosado de la siguiente forma:
 - Cuadro F. General por medidas.(**anexo V a**),
 - Cuadro F. por Medidas y Submedidas .(**anexo V b**),
 - Cuadro F. por anualidades.(**anexo V c**),
- Los Cuadros de Situación General, donde se muestra la ejecución regional por Medidas mediante la realización económica de todos los Grupos en 4 niveles; previsto, comprometido, certificado y pagado, (**anexo VI**).
- Memoria de los acontecimientos destacables del programa, durante el periodo referido, realizado por el SIyPD (**anexo VII**).
- Indicadores Regionales, obtenidos mediante el sumatorio REGIONAL de los Grupos. (**anexo VIII**)

Capítulo II. Información por provincia.

Se incluyen:

- Por cada Provincia:
 - Los cuadros de Seguimiento o Situación **provinciales**, donde se muestran por medidas la realización económica en 4 niveles; previsto, comprometido, certificado y pagado. Se elaborará a partir de los datos comunicados por los Grupos de Acción Local mediante los respectivos **anexo nº 59**.
 - Memoria del ST donde se incluyan los acontecimientos Provinciales destacables del programa (**anexo P**)
 - Indicadores **provinciales**, en el que se incluirá un resumen de los datos comunicados por los Grupos de Acción Local mediante los respectivos **anexo nº 62**.
- Por cada Grupo
 - Los cuadros de Seguimiento o Situación donde se muestran por medidas la realización económica de cada Grupo en 4 niveles; previsto, comprometido, certificado y pagado (**anexo nº 59**).
 - Listado de expedientes de cada Grupo (**anexo nº 60**).
 - Memoria anual del programa del Grupo (**anexo nº 61**).
 - Indicadores por cada Grupo (**anexo nº 62**).

III.6.-GESTIÓN ECONOMICA.

III.6.1.-CUADROS FINANCIEROS.

El Organismo de gestión encargado del LEADERCAL, es decir la Dirección General de Producción Agropecuaria y Desarrollo Rural, en función de las dotaciones asignadas por los cofinanciadores del

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

Programa, es decir; FEADER, Ministerio de Medio Ambiente, Medio Rural y Marino y Junta de Castilla y León, elaborará un Cuadro Regional Económico (**anexo Va**), del cual se segregaran las medidas (**anexo Vb**), y del mismo modo se dispondrán las dotaciones por años (**anexo Vc**).

III.6.2.-DEVOLUCIÓN DE FONDOS.

Si durante la gestión de un expediente, el beneficiario del mismo, no justificase, en todo o en parte, la contribución financiera aprobada, el Grupo incorporará el importe minorado o anulado de la ayuda, a la medida y dotación financiadora de origen.

En el caso de que la ayuda hubiera sido pagada por el Grupo a los titulares de los proyectos, la cantidad que, por motivos de irregularidad, deba ser devuelta, será reembolsada al Programa LEADERCAL, de forma inmediata por el Grupo de Acción Local.

Posteriormente el Grupo, reclamará al beneficiario la cantidad pagada irregularmente, mediante lo dispuesto en el Procedimiento Interno de Gestión del propio Grupo, incluso llegado el caso por vía judicial.

Los importes que no sean devueltos inmediatamente se incrementarán con intereses de demora.

Las dotaciones así liberadas podrán reasignarse, a la Medida de origen del programa, respetando, en todo caso, su imputación a la dotación de la Administración financiadora de origen.

III.7.-PROCEDIMIENTO INTERNO DE GESTIÓN

Los Grupos podrán establecer modificaciones de su Procedimiento Interno de Gestión, cuando se considere necesario establecer una modificación de esta naturaleza, tal decisión quedará reflejada en el Acta de la Junta Directiva y el Secretario de la Asociación firmará un Certificado donde se refleje, esta tramitación con sus respectivas fechas (**anexo nº 74**).

El Presidente del Grupo o la persona con competencias, solicitará la aprobación de las modificaciones en el PIG del Grupo, mediante correo ordinario o mediante el programa informático de gestión, siempre y cuando, la solicitud (**anexo 71**) venga acompañada de los siguientes documentos:

- Certificado del Secretario del Grupo, donde se refleje la decisión de la aprobación de las modificaciones y en que Junta Directiva fueron aprobadas (**anexo nº 74**).
- El PIG incluyendo los cambios introducidos (situados en un recuadro y en rojo)

La documentación solicitando un cambio del PIG., se registrará de entrada en la Dirección General de Producción Agropecuaria y Desarrollo Rural y las solicitudes se resolverán en un plazo inferior a un mes, respecto al registro de entrada.

Si en algún caso se encontrara alguna deficiencia en los documentos anexos o en la solicitud ó existiera alguna duda sobre la interpretación del PIG, se comunicaría las incidencias (**anexo XI**), dando un plazo de enmienda de 10 días, a computar a partir del día siguiente a la fecha de notificación. En este caso se paralizaría la contabilización del tiempo establecido para la resolución de la solicitud. Si el Grupo no contestase en tiempo y forma, a esta comunicación se procedería al archivo de la solicitud, mediante la notificación al Grupo.

Una vez que la solicitud esté conforme, se emitirá la Aprobación del PIG, mediante la firma de el/la Director/a General de IyDR, (**anexo XII**), la cual será enviada al Grupo.

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

III.8.- APROBACIÓN DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO DEL GRUPO.

Cada Grupo deberá solicitar la aprobación de la previsión de gastos de funcionamiento, antes del 15 de octubre del año anterior, cumplimentando el modelo que se establece en el anexo **nº 44.1**.

El expediente de gastos de funcionamiento se inicia desde la Gerencia con la elaboración del anexo **nº 44.2** (INFORME DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO/AÑO 200 _), para un año natural, que irá fechada y firmada por el mismo. Además es preceptivo acompañar la solicitud de una previsión de gastos del periodo de aplicación del Programa (2007-2015), según el anexo **nº 45** (RESUMEN DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO), en la que se incluye un resumen de todos los gastos realizados hasta la fecha en que se realiza la misma. En dicho resumen, para los años ya cerrados, se incluirán los datos relativos a los gastos certificados correspondientes a dicho ejercicio y para el resto las previsiones de gastos.

Esta solicitud deberá estar fiscalizada y deberá llevar, tal y como figura en los modelos oportunos, la conformidad del RAF.

Posteriormente esta previsión se someterá al criterio del Órgano de decisión, el cual deberá acordar que se solicite su aprobación, remitiéndola a la Dirección General de Producción Agropecuaria y Desarrollo Rural.

El secretario del Grupo emitirá una certificación del acuerdo adoptado en Junta Directiva (**anexo nº 74**), el cual se adjuntará con la previsión.

Una vez que la documentación se reciba y analice en la Dirección General de Producción Agropecuaria y Desarrollo Rural, se procederá a su aprobación (anexo nº XIII) o en su defecto se pedirá las modificaciones necesarias para ser aprobado mediante el anexo nº XIV.

En todo caso con este trámite, el Grupo solicita la subvencionalidad del expediente y a partir de la aprobación de la Dirección General, se considera que los gastos son elegibles siempre y cuando las partidas presupuestarias descritas en la solicitud se paguen y certifiquen.

La Dirección General de Producción Agropecuaria y Desarrollo Rural deberá resolver estas solicitudes antes del 15 de diciembre, paralizándose la contabilización de este periodo, en el caso de solicitud por parte de la Dirección General de Producción Agropecuaria y Desarrollo Rural de modificaciones o aclaraciones a este trámite.

Para las solicitudes de los años 2008 y 2009, estas se realizarán conjuntamente y el plazo de solicitud se establece durante los dos meses siguientes a la aprobación del Manual de Procedimiento. En este caso, la Dirección General de Producción Agropecuaria y Desarrollo Rural dispondrá de un plazo no superior a un mes, desde la entrada de la solicitud en la Dirección General de Producción Agropecuaria y Desarrollo Rural.

Una vez emitida la aprobación por parte de la Dirección General de Producción Agropecuaria y Desarrollo Rural para un año concreto, el representante legal del Grupo podrá transferir en una cuenta bancaria del Grupo exclusivamente para esta finalidad y en la que no podrá existir otro tipo de fondos, ni realizar pagos de otra índole, un Anticipo del 95% del gasto aprobado, mediante una orden de Pago (anexo nº 39), indicando el nº de expediente correspondiente.

Los gastos derivados de la contratación de empresas externas o profesionales independientes por parte del Grupo, cuando presten servicios de limpieza, de seguridad, protección de datos, gestión,

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

auditoria, prevención de Riesgos etc., serán elegibles siempre que estén directamente relacionados con el proyecto y sean necesarios para una adecuada preparación o ejecución del mismo.

Con estas mismas condiciones serán elegibles los encargos concretos de trabajos de peritación y valoración de obras o inversiones concretas.

Para tramitar la subvencionalidad de estos contratos se operará de la siguiente forma:

- o Una vez que el Grupo firme un contrato y antes de que pueda formar parte de un expediente de la medida 431.0, se deberá solicitar a la Dirección General de Producción Agropecuaria y Desarrollo Rural, mediante el anexo nº 43, la autorización del gasto incluyendo una copia del contrato compulsada por el RAF, firmado en tiempo y forma, que será puesto en conocimiento con carácter previo a la realización del gasto.
- o En el contrato deberá contener al menos, los siguientes puntos:
 1. Servicios contratados,
 2. Duración del contrato,
 3. Valor económico del servicio expresado como mensualidad o anualidad o Servicio completo,
 4. Revisiones de contrato.

De igual forma las obras y reparaciones necesarias para la instalación de la oficina, deberán ser solicitadas expresamente a la Dirección General de Producción Agropecuaria y Desarrollo Rural, mediante el anexo nº 43, incluyendo un informe justificativo y presupuesto de las obras a realizar y deberán contar con autorización previa, (anexo nº 42) al inicio de las mismas. Dichas obras deberán ser realizadas preferentemente en los dos primeros años de ejecución del Programa.

La Dirección General de Producción Agropecuaria y Desarrollo Rural analizará estas solicitudes y autorizará los gastos de estas asistencias, (anexo nº XXIV), siempre y cuando los contratos se ajusten esta norma.

Los expedientes de la Medida 431 correspondientes a las acciones 431.1, 431.2, 431.3, 431.4 y 431.5, se gestionaran por esta unidad administrativa de la siguiente forma:

La Dirección General de Producción Agropecuaria y Desarrollo Rural dará la subvencionalidad a partir de un Informe Técnico Positivo, siempre y cuando se ajuste a norma mediante el anexo nº XV o por el contrario puede denegar la subvencionalidad razonadamente mediante el anexo nº XVI.

Si del análisis de la documentación aportada por el Grupo, no se concretaran claramente las acciones a realizar y por tal motivo sea imposible la valoración del mismo, se solicitará por parte de la Dirección General de Producción Agropecuaria y Desarrollo Rural documentación complementaria a través el anexo nº XVII., y en su caso paralizará la contabilización del plazo de tiempo.

El Grupo podrá solicitar la reconsideración del Dictamen de subvencionalidad, presentando alegaciones durante los 10 días, a computar a partir del día siguiente a la fecha de notificación del Dictamen de Subvencionalidad, mediante el anexo 19.4.

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

III.9.-GESTION DE LOS EXPEDIENTES DE LA MEDIDA 421.

III.9.1.-COOPERACIÓN REGIONAL.

Los Proyectos de Cooperación Interterritorial, entre Grupos de Castilla y León, incluidos en la Medida 421 del PDR de Castilla y León, se tramitarán conforme a este Procedimiento, teniendo en cuenta que la Dirección General de Producción Agropecuaria y Desarrollo Rural participará en la gestión de los procesos que se describen a continuación.

III.9.1.1.-SOLICITUD DE APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE.

La aprobación de un expediente de Cooperación se solicitará, a través del P.I: Leadercal por el Grupo Coordinador, mediante el anexo nº 50, desde la fecha de aprobación de este manual hasta el 31 de diciembre de 2013.

La fecha de la Solicitud de Aprobación de los P. Cooperación se considerará la fecha del Registro Telemático. Se tendrán en cuenta que los gastos previos efectuados por los Grupos en la realización de estudios, preparación inicial del proyecto, etc., son elegibles.

La mencionada solicitud deberá estar acompañada por el Proyecto de Cooperación, incluyendo en el mismo todos los apartados a los que se hace referencia el anexo nº 51.

Una vez recibida esta documentación en la Dirección General de Producción Agropecuaria y Desarrollo Rural, se procederá a la valoración de la misma, siguiendo los baremos que se establecen en el anexo nº XVIII, considerándose que para ser aprobado se deberá alcanzar una puntuación mínima de 100 puntos.

Posteriormente y por parte de la DGIy.DR se dará respuesta al Grupo coordinador, en el plazo máximo de un mes, indicándole su aprobación (anexo XIX), denegación (anexo XX) o solicitando documentación complementaria (anexo XXI), en un plazo de 10 días, a computar a partir del día siguiente a la fecha de notificación.

III.9.1.2.-SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DEL PROYECTO DE COOPERACIÓN.

Si durante el desarrollo del Expediente, las acciones enumeradas en la memoria del proyecto sufrieran modificaciones, se deberá comunicar estas a la Dirección General de Producción Agropecuaria y Desarrollo Rural mediante el anexo nº54, tan pronto como se produzcan las decisiones de cambio de la memoria por parte del ODC y estas queden recogidas en un ACTA.

La Dirección General de Producción Agropecuaria y Desarrollo Rural valorará estos cambios y tomará la decisión de su aprobación, comunicándose la misma al Grupo Coordinador en un plazo inferior a un mes. (Anexo nº XXII).

III.9.2.-COOPERACIÓN NACIONAL Y TRASNACIONAL.

Los Expedientes de C. Nacional y Transnacional deberán desarrollarse entre las Administraciones Autonómicas y Nacionales de donde tengan emplazadas las bases territoriales los Grupos participantes, en función de la Normativa dispuesta por el Ministerio de Medio Ambiente, Medio Rural y Marino.

Por lo tanto estos expedientes no serán dependientes de este Procedimiento de Gestión, siendo aplicable la normativa anteriormente expuesta.

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

III.10.-GESTIÓN DE CONTROLES.

III.10.1 COMPROBACIÓN DE LA FIABILIDAD DE LOS SOLICITANTES

En coordinación con la Secretaría Técnica del Organismo Pagador, como responsable del mantenimiento y actualización de las bases de datos utilizadas para su realización, la ejecución de esta comprobación corresponderá a la Dirección General de Producción Agropecuaria y Desarrollo Rural.

Se comprobará la fiabilidad del solicitante con referencia a otras operaciones anteriores cofinanciadas realizadas a partir del año 2000. Para ello, se realizarán, cuando se reciban las solicitudes de los Grupos de Acción Local, con anterioridad a la aprobación de la ayuda, controles cruzados con las bases de datos indebidos y sanciones del organismo pagador y otras bases de datos disponibles, que recojan irregularidades o sanciones en la concesión de las ayudas cofinanciadas, a partir del año 2000. A este respecto, si se han detectado irregularidades a un solicitante o ha sido sancionado a partir de esa fecha, dicha situación se tendrá en cuenta como criterio de riesgo para la selección de la muestra de los controles sobre el terreno, o bien se seleccionará dicho beneficiario como muestra dirigida, según la importancia de dicha irregularidad o del tiempo transcurrido desde la misma.

En cualquier caso, la declaración de inhabilitación del solicitante para obtener subvenciones de Administraciones Públicas será condición suficiente para descartar la admisibilidad de la ayuda.

III.10.2 CONTROLES SOBRE EL TERRENO EN OPERACIONES INCLUIDAS EN LA MEDIDA 421 COOPERACIÓN

La ejecución de los controles sobre el terreno que se deban realizar sobre operaciones incluidas en la medida 421 Cooperación en los que participen Grupos de Acción Local cuyo ámbito territorial corresponda a provincias distintas, corresponderá a los técnicos del Servicio de Iniciativas y Promoción del Desarrollo a los que se encomiende esta función.

La forma en que se procederá a la selección de los expedientes será análoga a los del resto de medidas, correspondiendo esta función a los Servicios Territoriales en los que se localice el Grupo Coordinador, tal como se describe en el apartado II.4.3.1.

Cuando resulte seleccionado para el control un expediente de los descritos, el Servicio Territorial comunicará tal circunstancia a la Dirección General de Producción Agropecuaria y Desarrollo Rural, para que proceda a su ejecución.

Una vez que la Dirección General de Producción Agropecuaria y Desarrollo Rural designe a los técnicos que deben realizar el control, estos ajustarán sus actuaciones posteriores a las prescripciones incluidas en los apartados II.4.3.2 y II.4.3.3 referentes a las comprobaciones y a la gestión a realizar.

III.10.3.- CONTROLES SOBRE OPERACIONES FINANCIADAS CON CARGO A LEADERCAL

Se han descrito en apartados anteriores las competencias que se les encomiendan tanto los Grupos de Acción Local como los Servicios Territoriales de Agricultura y Ganadería en materia de controles sobre operaciones financiadas con cargo a LEADERCAL, describiéndose los procedimientos a seguir para la ejecución de los controles de distintos tipos que se deben realizar.

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

Sin embargo, la capacidad de resolución de los mismos se reserva a la Dirección General de Producción Agropecuaria y Desarrollo Rural.

Una vez se reciban las actas de control, junto a los informes pertinentes, de las operaciones en las que se detecten incidencias, se concederá trámite de audiencia al Grupo de Acción Local responsable de la tramitación, estableciendo un plazo de diez días, a computar a partir del día siguiente a la fecha de notificación, para la presentación de alegaciones.

Recibidas las alegaciones o expirado el plazo para su presentación sin que se reciban, en el Servicio de Iniciativas y Promoción del Desarrollo se analizará cuanta documentación se haya recibido relacionada con el control. Como resultado de este análisis se formulará una propuesta a el/la Director/a General de Producción Agropecuaria y Desarrollo Rural.

La Resolución que debe emitir la Dirección General de Producción Agropecuaria y Desarrollo Rural, y que pondrá fin al proceso de control podrá expresarse en uno de los siguientes términos:

- Incidencia Subsana. Cuando como resultado de las actuaciones posteriores a la detección de las incidencias se justifique que la misma ya no afecta a la operación objeto de control.
- Incidencia de tipo formal. Cuando las incidencias comprobadas sean resultado de deficiencias meramente formales, pero que no afecten a las condiciones de obtención de la ayuda, ni a su importe. En este caso en la resolución podrán establecerse medidas correctoras cuando sea posible y necesario corregir las incidencias detectadas.
- Incidencia con minoración de la ayuda. Cuando como resultado de las incidencias detectadas en el control se deba reducir el importe de ayuda a pagar a la operación objeto de control.

III.10.4. EVALUACIÓN DE LOS CONTROLES ADMINISTRATIVOS Y SOBRE EL TERRENO:

Se encomienda a la Dirección General de Producción Agropecuaria y Desarrollo Rural la evaluación tanto los resultados de los controles administrativos como de los controles sobre el terreno, para determinar si los problemas que se encuentran, son inherentes al sistema y representan un riesgo para otras operaciones similares, otros beneficiarios u otros organismos. Asimismo, la evaluación determinará las causas de los problemas, la naturaleza de los posibles exámenes que deban efectuarse y las medidas correctoras y preventivas que deban adoptarse.

Esta información deberá quedar registrada en un informe, para su remisión al FEGA, que recogerá, al menos, la siguiente descripción:

Tipo de control objeto de la evaluación:

- Controles administrativos:
 - Fecha/s de realización/finalización de la evaluación de los controles.
 - Descripción de los procedimientos de control empleados.
 - Resultado de los controles.
 - Debilidades detectadas en el sistema de control (en su caso).
 - Principales motivos de los incumplimientos, gravedad de los mismos y, en su caso, existencia de errores sistemáticos.
 - Medidas correctoras y/o preventivas propuestas (en su caso).

Controles sobre el terreno:

- Fecha/s de realización/finalización de la evaluación de los controles.
- Criterios aplicados para la selección de la muestra.

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

- Descripción de los procedimientos de control empleados.
- Resultados de los controles.
- Deficiencias detectadas en los criterios de riesgo (en su caso).
- Debilidades detectadas en el sistema de control (en su caso).
- Principales motivos de los incumplimientos, gravedad de los mismos y, en su caso, existencia de errores sistemáticos.
- Medidas correctoras y/o preventivas propuestas (en su caso).

III.10.5.- CONTROL DE CALIDAD

La realización de este control tiene por objeto comprobar la correcta ejecución de los controles previos realizados sobre las operaciones.

Su ejecución, que corresponde a los técnicos adscritos al SIyPD, se realizará en el momento en que procedan al análisis y elaboración del informe de control (check-list), y cuyo resultado se reflejará en este documento, incluirá las siguientes comprobaciones:

- Para aquellas operaciones incluidas en una Solicitud de Reembolso de Fondos, se comprobará que las actas de control presentes se encuentren correctamente cumplimentadas, para lo cual se verificará que se han firmado por un controlador autorizado, consta la fecha de realización del control y se encuentran cumplimentados en todos sus apartados.

- Para aquellas operaciones que en la Resolución de controles se dispongan medidas correctoras, tanto en la propia tramitación del expediente como en el importe de ayuda, y que en el check list elaborado por el Servicio Territorial se habrán marcado con Incidencia Corregida, se deberá comprobar que las disposiciones incluidas en la Resolución han recibido el tratamiento adecuado.

En aquellos casos en que se detecte que algún acta de control no supera esta nueva fase de control se pondrá en conocimiento del Servicio Territorial correspondiente mediante un Informe de Incidencias, según el modelo del anexo I del Capítulo III, que lo trasladará al responsable de la redacción del acta, para que se proceda a su enmienda.

Cuando durante la realización de las comprobaciones incluidas en este apartado se detecten incidencias que no se hubieran reflejado en el acta de control original, recibirán idéntico tratamiento a las incidencias detectadas en la fase de control.

Si los nuevos incumplimientos se deben a errores cometidos por los controladores, la Dirección General de Producción Agropecuaria y Desarrollo Rural procederá a ajustar el porcentaje de expedientes a seleccionar para la realización de controles sobre el terreno, de tal forma que, como mínimo, se duplique.

III.10.6.- CONTROL SOBRE LOS GRUPOS DE ACCIÓN LOCAL

Estos controles serán realizados por los técnicos adscritos al Servicio de Iniciativas y Promoción del Desarrollo.

Se controlará, con carácter anual, al menos, el 20% de los GAL, de forma que todos los grupos hayan sido objeto de control, como mínimo una vez en el periodo de programación.

La selección de la muestra se realizará de forma aleatoria a nivel regional. Se podrá seleccionar una muestra dirigida cuando existan indicios de utilización irregular de fondos por parte de algún GAL.

En el SIyPD se mantendrá un registro de los grupos seleccionados para este control, con indicación de la forma de muestreo utilizada, que en los casos en que sea de forma dirigida se registrarán los motivos que han conducido a la selección.

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

III.10.6.1.- COMPROBACIONES A REALIZAR

Las comprobaciones que se deben realizar, y que se reflejarán en las correspondientes actas, incluirán las siguientes.

III.10.6.1.1.- CONTROLES RELATIVOS AL MANTENIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LOS GRUPOS DE ACCIÓN LOCAL PARA SU AUTORIZACIÓN

En estos controles, que se realizarán en la sede social del GAL, se comprobará la naturaleza de los posibles cambios efectuados en la organización del GAL desde que se realizó el último control, revisando la siguiente documentación:

- Inscripción registral de la asociación.
- Estatutos.
- Libro de actas debidamente legalizado.
- Libro de socios actualizado.
- Libro inventario de bienes inventariables.

III.10.6.1.2.- CONTROLES SOBRE LA ACTIVIDAD REALIZADA POR LOS GRUPOS DE ACCIÓN LOCAL

Se realizarán las siguientes comprobaciones:

- Controles de identificación de los GAL; se verificará que la sede del GAL se encuentra identificada según lo establecido en el Anexo VI.2.2 del Reglamento (CE) nº 1974/2006.
- Controles relativos a registro, archivo y salvaguarda de documentos por parte del GAL; se comprobará que existencia y correcto mantenimiento de archivos y registros de la documentación.
- Controles sobre los procedimientos de gestión y contabilidad del GAL; se verificará la existencia de procedimientos de los sistemas de gestión y control del GAL, así como las normas relativas a los pagos y que existen libros de contabilidad que reflejan el estado actual de las cuentas del GAL; así como en el caso de que gestione varios programas, que existe la adecuada separación en la contabilidad y que los gastos de funcionamiento comunes son imputados proporcionalmente a cada programa.
- Controles de sistemas de información; se verificará que los sistemas de información utilizados están protegidos mediante medidas de seguridad que garanticen la privacidad de los datos y que los procesos informatizados son adecuados para obtener información financiera, estadística y de indicadores que posteriormente permitan obtener una adecuada información sobre la ejecución de la acción.
- Controles relativos a la delegación para la realización de los controles administrativos; se verificará que los GAL mantienen la capacidad administrativa y de control para desempeñar su tarea de acuerdo con la autorización concedida.
- Controles relativos a la ejecución de pagos; se verificará que la contabilidad del GAL se adecua al Plan General de contabilidad de entidades sin ánimo de lucro y se comprobará que en el GAL existe un procedimiento para la recuperación de las medidas irregulares, la restitución al fondo de dichos importes y los correspondientes intereses.
- Controles relativos a los expedientes de pago; se verificará que los gastos son subvencionables conforme a la normativa reguladora, en los casos que corresponda, que se ha tenido en cuenta el resultado de los controles realizados previo a la ejecución del pago, que se ha tenido en cuenta el resultado de los controles a posteriori y para el caso de la recuperación de ayudas irregulares, el estado de la tramitación para la recuperación de dichos importes.

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

El incumplimiento por parte de los GAL de sus obligaciones para con las Administraciones Públicas, los perceptores últimos de las ayudas y la población concernida, podrá dar lugar, en su caso, a reducciones en las aportaciones públicas para las anualidades pendientes, y en los casos de especial gravedad, a la revocación de la gestión del programa comarcal y/o el inicio de las actuaciones judiciales a que de lugar.

III.10.7.- APLICACIÓN DE REDUCCIONES Y EXCLUSIONES

A continuación se describe el proceso a aplicar para realizar el cálculo de las minoraciones a la ayuda que se deban aplicar a las operaciones en las que se haya detectado alguna incidencia en las distintas fases de control y que se reflejarán en la Resolución que debe emitir la Dirección General de Producción Agropecuaria y Desarrollo Rural.

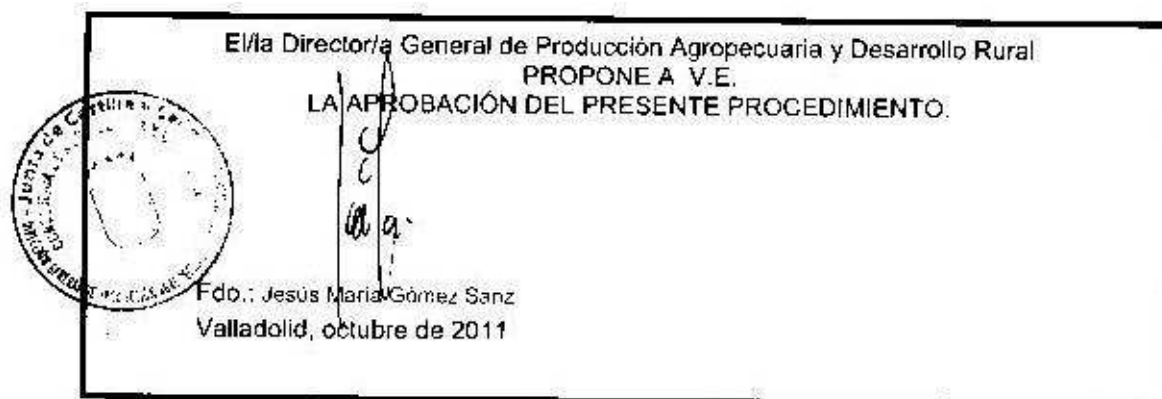
En primer lugar se examinará la solicitud de pago presentada por el beneficiario y se determinará el importe subvencionable. Al respecto, establecerá lo siguiente:

- a) El importe que puede concederse al beneficiario en función exclusivamente de la solicitud de pago.
- b) El importe que puede concederse al beneficiario tras el estudio de la admisibilidad de la solicitud de pago.

Si el importe establecido en virtud de la letra a) supera el importe establecido en virtud de la letra b) en más de un 3 %, se aplicará una reducción al importe establecido en virtud de la letra b). El importe de la reducción será igual a la diferencia entre los dos importes citados.

No obstante, no se aplicará ninguna reducción si el beneficiario puede demostrar que no es responsable de la inclusión del importe no subvencionable.

Cuando se descubra que un beneficiario ha efectuado deliberadamente una declaración falsa, la operación de que se trate quedará excluida de la ayuda del FEADER y se recuperarán todos los importes que se hayan abonado por dicha operación. Además, el beneficiario quedará excluido de la ayuda por la medida en cuestión durante el año natural de que se trate y durante el siguiente.



LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

La Autoridad de Gestión del PDR de Castilla y León 2007-2013 ha revisado el presente manual de procedimiento, ha verificado que se contemplan los controles requeridos por la reglamentación comunitaria y que se ajusta a lo establecido en el documento de Criterios de Selección de Operaciones aplicable. En consecuencia, da conformidad al presente manual de procedimiento.

La Autoridad de Gestión del PDR de Castilla y León 2007-2013



Fdo.: Juan Zapatero Gómez-Pallete
Valladolid, octubre de 2011

Conforme con la propuesta, tengo a bien APROBAR el presente manual de procedimiento,

LA DIRECTORA DEL ORGANISMO PAGADOR,
CONSEJERÍA DE AGRICULTURA Y GANADERÍA



Fdo.: Silvia Clemente Muñoz
Valladolid, octubre de 2011