



PROCEDIMIENTO INTERNO DE GESTIÓN PROGRAMA LEADERCAL (2007- 2013)

COMARCA SUR DE VALLADOLID



ASOCIACIÓN DE DESARROLLO RURAL “RUTA DEL MUDÉJAR”

- ÍNDICE -

* Presentación

A) Mecanismos de Funcionamiento	Pág.2
B) Separación de funciones y de Responsabilidades.....	Pág.3
C) Toma de Decisiones e Incompatibilidades Previstas	Pág.11
D) Sistemas de Divulgación en la Aplicación del Programa	Pág.11
E) Selección de Proyectos y Baremos para la determinación de la Intensidad de la Ayuda. Valoración de la Repercusión de las Inversiones en la Creación y/o Consolidación del Empleo.....	Pág.16
E.1) Recepción y Estudio de Solicitudes.....	Pág.21
E.2) Elaboración de Informes Técnicos	Pág.28
E.3) Selección de Proyectos, Criterios y Tablas de Baremación.....	Pág.30
E.4) Contratos de Ayuda.....	Pág.35
E.5) Certificaciones de las Inversiones.....	Pág.37
E.6) Pago de las Ayudas	Pág.41
F) Mecanismos de Control Posterior.....	Pág.42
G) Mecanismos de Reintegro de Subvenciones	Pág.46
H) Sistema de Contabilidad del Grupo de Acción Local.....	Pág.50
I) Procedimientos que garantizan el cumplimiento de los Principios de Colaboración, Objetividad, Imparcialidad, Eficacia, Eficiencia, Transparencia, Publicidad y Concurrencia.....	Pág.50
- Documentación Complementaria Normativa Aplicable.....	Pág.52

PRESENTACIÓN

El Procedimiento de Gestión adoptado por la Asociación para el Desarrollo Rural “Ruta del Mudéjar”, ha sido aprobado por la Asamblea General de socios el 13 de diciembre de 2007, se enmarca en la normativa general y, en especial, en la Orden de 30 de noviembre de 2007 de la Consejería de Agricultura y Ganadería de la Junta de Castilla y León por la que se convoca la presentación y selección de Programas de Desarrollo Local, adaptados al Eje 4 (enfoque LEADER) del Programa de Desarrollo Rural de Castilla y León (2007-2013). El Reglamento (CE) n.º 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, en su considerando (47) indica que “es necesario apoyar otras medidas relativas a la economía rural en términos más generales. La lista de medidas debe establecerse a partir de la experiencia de la Iniciativa LEADER y habida cuenta de las necesidades multisectoriales en materia de desarrollo rural endógeno”, destacando la importancia y necesidad de dichas actuaciones en los apartados siguientes:

El Programa de Desarrollo Rural de Castilla y León, contempla el Desarrollo del Eje 3 del Reglamento 1698/2005, a través del enfoque LEADER, e incluye las Medidas a incluir a través de éste, que son:

413. Aplicación de estrategias de desarrollo local a través de un enfoque LEADER, con vistas a alcanzar los objetivos del Eje 3: Calidad de vida y diversificación.

421. Ejecución de Proyectos de Cooperación relacionados con el Objetivo del Eje tres.

431. Funcionamiento del Grupo de Acción Local, adquisición de capacidades y promoción territorial.

El presente Procedimiento de Gestión constituye el instrumento necesario para la correcta ejecución y desarrollo del programa **LEADERCAL** y recoge la estructura organizativa y las normas de funcionamiento; todo ello dirigido a la consecución de sus objetivos básicos: dinamizar a la población del territorio y animar a sus grupos, asociaciones, empresas y entidades públicas y privadas para que se involucren de manera activa en el desarrollo económico y social de la Comarca y en la mejora de las condiciones de vida y trabajo de su población.

El Procedimiento de Gestión aprobado por el Grupo de Acción Local se propone como objetivo esencial que el Grupo cumpla, en la aplicación del programa de desarrollo, los principios de colaboración, objetividad, imparcialidad, eficacia y eficiencia, transparencia, publicidad y libre concurrencia, en un contexto de desarrollo participativo y democrático.

Para su desarrollo se han tenido en cuenta también los Estatutos de la Asociación y los objetivos y la estrategia del Programa de Desarrollo Local para la Comarca Sur de Valladolid.

A) MECANISMOS DE FUNCIONAMIENTO.

El Grupo de Acción Local es una **asociación sin ánimo de lucro**, creada en 1992 bajo la Ley 191/1964, de 24 de diciembre, de Asociaciones y cuyos Estatutos fueron convenientemente modificados para su adaptación a la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo reguladora del Derecho de Asociación, bajo cuyas bases se encuentra acogida actualmente la Asociación. Se rige por sus Estatutos en los que se determinan sus órganos básicos de gobierno exigidos por ley, a saber: la Asamblea General de Socios y la Junta Directiva. Los principios de gobierno tienen como notas dominantes: la igualdad de todos los socios, la gestión democrática y la búsqueda de acuerdos por consenso.

La Asociación fue constituida inicialmente, por Ayuntamientos y Cooperativas Agrarias de la Comarca. Con el transcurso del tiempo, se han producido adhesiones de nuevos socios, lo que confiere a su estructura una mayor **pluralidad social y representación colectiva**. El proceso de apertura hacia los distintos agentes sociales, traducido en un constante incremento del número de actores locales desde el año 1992, ha logrado una mayor representatividad de la población de la comarca a través de colectivos sociales, económicos, culturales, etc de carácter local y comarcal.

No obstante, para garantizar la pluralidad y la presencia de todos los sectores de actividad, de una forma **equilibrada**, asegurando la presencia mayoritaria de operadores locales de carácter colectivo, agentes económicos y sociales, agricultores, mujeres, jóvenes, ... se aprobó en la Asamblea General de Socios celebrada el 20 de octubre de 2001, la **ponderación del voto** para mantener el equilibrio y la representación de los distintos interlocutores de la Comarca.

Por tanto, la toma de decisiones y los acuerdos correspondientes de la Asamblea se hace de tal forma que, la representatividad porcentual de los distintos operadores locales en la Asamblea es la siguiente:

GRUPO 1	Entidades Públicas	50%
GRUPO 2	Sector Agrario	25%
GRUPO 3	Sectores No Agrarios	18%
GRUPO 4	Entidades sin Ánimo de Lucro y otros colectivos no Públicos	7%

Sea cual fuere el número de asistentes en cada reunión asamblearia, por cada uno de estos cuatro grupos de operadores locales, las fórmulas a aplicar para el recuento de votos serán las siguientes:

Resultados parciales/Grupo =

Nº de Votos (*) GRUPO x Porcentaje aplicable Grupo

Nº Representaciones GRUPO

(*) Para cada clase de voto: A favor, En Contra, Nulo o Abstención

- *Resultados Totales =* Suma Resultados Porcentuales de cada clase de voto

En el caso de que alguno/s de los Grupos no estuvieran presentes la representación sería asumida proporcionalmente por la Asamblea, calculándose el resultado de la siguiente forma:

$$\text{- Resultados de Voto} = \frac{\text{Suma Resultados de Votos(*)} \times 100}{\text{Porcentaje de Representación Presente}}$$

(*) Para cada clase de voto: A favor, En Contra, Nulo o Abstención

En cuanto a la Junta Directiva, su composición viene siendo tal, que cinco de los diez miembros que la componen son operadores locales comarcales, lo que supone una representación del 50% de agentes económicos y sociales.

Ante posibles variaciones en la composición de la Junta Directiva también está prevista la ponderación del voto de tal forma que las Entidades Públicas Comarcales nunca superen el 50% de representación en este órgano.

Por otro lado, y a fin de contar con un órgano de decisión específico y **que garantizara la separación de funciones**, se creó para el marco 2000-2006 un órgano gestor para el Programa PRODERCAL, que se mantendrá como el futuro **Consejo Ejecutivo del programa LEADERCAL** y que está formado por la actual Junta Directiva (cinco representantes de Ayuntamientos, tres de las Cooperativas agrarias y dos Asociaciones). En este órgano de decisión, cada representante tiene un voto, cumpliéndose los porcentajes de representatividad adecuados. El número de miembros del Consejo Ejecutivo del LEADERCAL es susceptible de ampliación hasta un número máximo de quince representantes, siempre que se mantenga un equilibrio representativo.

Es posible la delegación de voto y la representación se realiza únicamente por una persona ausente, careciendo de validez en el caso de las reuniones del Consejo Ejecutivo del LEADERCAL.

Los acuerdos son tomados por mayoría, aunque se hace preferente el acuerdo por consenso.

En resumen, **el proceso de toma de decisiones relativas a la gestión del programa de desarrollo** se producirá únicamente en el seno de dos Órganos de Decisión: **La Asamblea General y el Consejo Ejecutivo**.

B) SEPARACIÓN DE FUNCIONES Y DE RESPONSABILIDADES.

Las **FUNCIONES** relativas al funcionamiento del Grupo de Acción Local están claramente definidas para los Órganos de Gobierno, el Equipo Técnico y el Responsable Administrativo-Financiero.

- ÓRGANOS DE GOBIERNO

La **Asamblea General** de Socios acuerda las directrices generales que se aplicarán en la ejecución del Programa de Desarrollo y, al menos anualmente, ratificará la gestión realizada (memoria de actividades y memoria económica).

A partir de estas directrices, el **Consejo Ejecutivo del LEADERCAL** es el órgano encargado, por delegación de la Asamblea, de tomar las decisiones relativas a la gestión ordinaria del programa de desarrollo, y más expresamente de:

- Aprobar el Procedimiento de Gestión, de los baremos de selección de iniciativas productivas y no productivas y de cuantos documentos sean necesarios y se enmarquen dentro de la gestión del LEADERCAL.
- Realizar la contratación externa de servicios y de asistencias técnicas y contratación de personal para la ampliación del equipo técnico, si procede.
- Aprobar las iniciativas y proyectos que serán financiados por el programa, a partir de los informes aportados por el equipo técnico.
- Realizar el seguimiento del programa para alcanzar los objetivos propuestos y tomar todas aquellas decisiones que influyan favorablemente en el desarrollo y la ejecución del mismo.
- Representar a el Grupo de Acción Local ante los distintos organismos de las administraciones europea, nacional, autonómica y local.

Las **responsabilidades** con respecto a la gestión del programa vienen dadas con relación a las funciones que han sido indicadas para cada órgano de decisión, y más expresamente, en las personas de:

El Presidente: la responsabilidad del presidente se fundamenta en la delegación de competencias que le otorga el Grupo, de modo que es el responsable último de la gestión del Programa. En este sentido, corresponde al Presidente, controlar el trabajo de los órganos asociados al Grupo, supervisar la gestión, representar al Grupo ante terceros, etc.

El Secretario: asume la responsabilidad asociada a la fiel transcripción y la guarda de los documentos que refrendan los acuerdos suscritos por los órganos de decisión del Grupo de Acción Local.

En todo caso, las responsabilidades indicadas obedecen a lo que podría denominarse responsabilidad competencial, entendiendo que se trata de aquella que cada persona u órgano asume por delegación o competencia en el desarrollo del Programa, y por la que debe responder en el seno del propio Grupo de Acción Local, así, el Responsable Administrativo-Financiero y la Gerencia, asumen las responsabilidades asociadas a sus respectivas funciones, dirigidas a la correcta aplicación y administración de los fondos del Programa.

El **Consejo Asesor** es un órgano consultivo (previsto en el artículo 18 de los Estatutos), que podrá desarrollarse con el objetivo de dar participación a Entidades y Agentes Sociales y Económicos con un ámbito supracomarcal, que tengan intereses genéricos en pro del Desarrollo Rural aplicables a la Comarca y que hayan ofrecido su colaboración y participación con el Grupo de Acción Local y, en general, todas aquellas personas físicas o jurídicas, socias o no de la

Asociación, que puedan enriquecer con sus aportaciones y conocimientos el desarrollo del Programa.

Cumple funciones de asesoramiento, de información y apoyo a los órganos de decisión y al equipo técnico. En este sentido, su aportación será de carácter consultivo pero no vinculante o decisorio.

Para la mayor efectividad de su trabajo, se procurará que el conjunto de sus integrantes abarque todas las áreas de actividad susceptibles de impulso y expansión en la comarca y que se recogen en las medidas de financiación previstas en el programa.

- EQUIPO TÉCNICO

El Grupo de Acción Local cuenta, para la ejecución ordinaria de los trabajos de gestión y administración, con un equipo técnico con una larga y reconocida experiencia en la gestión de Programas de Desarrollo Rural (PRODER y PRODERCAL) y cualificación suficiente para desempeñar, en las mejores condiciones, las funciones asignadas.

El equipo técnico dispone como lugar de trabajo habitual de una oficina técnica, adquirida por la Asociación en el año 2006, desde la que se llevará la gestión ordinaria del Programa y demás trabajos necesarios para su correcto desarrollo. La situación exacta de esta oficina es conocida por gran parte de la población y se divulgará en todo el territorio al mismo tiempo que se realice la difusión y publicidad del Programa LEADERCAL. En dicha oficina el equipo técnico atenderá a la población en todos los requerimientos que sobre el Programa de Desarrollo le sean solicitados, tanto personalmente, como a través de los sistemas ordinarios de comunicación: correo, teléfono, fax e internet, etc.

Corresponde a la **Directora-Gerente** la dirección técnica y financiera del Programa de forma coordinada con el Consejo Ejecutivo, al que tendrá permanentemente informado sobre el programa a través del presidente del Grupo y de otros miembros del Consejo Ejecutivo, en aquellas tareas que le hayan sido encomendadas de manera expresa y bajo su supervisión.

La Directora-Gerente tiene encomendadas además de la dirección y coordinación del Programa de Desarrollo, todas las tareas que corresponden al equipo técnico y es la primera responsable de todos los trabajos. No obstante, como máximo responsable distribuirá trabajos y responsabilidades, entre los distintos componentes del equipo y realizará también las siguientes funciones específicas:

- Presentar los informes del Programa ante el Consejo Ejecutivo: grado de ejecución, situación financiera, pagos de las iniciativas, ingresos de las distintas administraciones, ejecución de las iniciativas del grupo, etc.
- Asesorar a los órganos de decisión del GAL en la toma de decisiones, informando y documentando los requisitos y exigencias del Programa en cada decisión concreta a tomar.
- A petición del Presidente, preparar los órdenes de día y convocatoria de los órganos de decisión.
- Solicitar la intervención del R.A.F., en los momentos de la tramitación de expedientes en que está previsto, facilitándole toda la documentación e información necesaria a tal fin.
- Presentar al Consejo Ejecutivo para la aprobación por éste de las subvenciones, el informe técnico-económico de las iniciativas y toda la documentación exigida al respecto, a fin de facilitar la toma de decisiones.
- Relaciones y gestiones con las entidades bancarias y de crédito con las que trabaja el GAL.
- Funciones de representación técnica del Grupo ante determinadas convocatorias de los organismos intermediarios, así como de otras convocatorias, a propuesta de distintas entidades.
- Determinar las necesidades de formación y reciclaje del equipo.

El Equipo Técnico asume la ejecución ordinaria de los trabajos de gestión y administración asociados al Programa de Desarrollo, y más expresamente:

- El control y seguimiento de las acciones e iniciativas enmarcadas en el Programa de Desarrollo.
- El control y la supervisión de los documentos, requisitos y trámites que acompañan a la solicitud de ayuda, el seguimiento de las iniciativas y proyectos, las comprobaciones de las justificaciones de inversión y los comprobantes de pago, etc.
- El desarrollo de las actuaciones administrativas asociadas a la ejecución del Programa.
- Trabajos de información y difusión del programa, así como de sensibilización de grupos de actividad económica, social, cultural, empresarial de la comarca, para contar con su implicación en el programa.
- Participación en actos de difusión del Programa; en foros sobre desarrollo rural; en encuentros y seminarios relacionados con el trabajo.
- Gestión económico-financiera del Programa. Este cometido comprende, entre otras, las siguientes funciones:
 - Reajuste de los cuadros financieros.
 - Elaboración de informes y soportes financieros para facilitar el trabajo del Consejo Ejecutivo y de la intervención.
 - Elaboración de presupuestos y balances por medidas para la regulación financiera anual; el control de gastos de los fondos; análisis de previsiones financieras.
 - Balance de situación del Programa (cumplimiento de las medidas) y necesidades de cofinanciación pública y privada.
 - Facilitar la información oportuna que genera la U.E. y las administraciones nacionales sobre aspectos administrativos y financieros.
 - Colaboración en la búsqueda de fuentes complementarias de financiación.
 - Estudio y aplicación al Programa de la normativa de funcionamiento propuesta por el organismo intermediario a escala estatal y autonómica.

- RESPONSABLE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

El Responsable Administrativo y Financiero, R. A. F., es la persona con capacidad de control y fiscalización del gasto público designada por la entidad local con la que el Grupo de Acción Local ha suscrito acuerdo para realizar esta función exigida por el Programa. Las funciones del RAF son:

- Fiscalización del gasto
- Reconocimiento de la obligación y pago
- Autorización del libramiento

El Ayuntamiento que ha adquirido el compromiso de prestar el servicio de Fiscalización, ha nombrado una persona autorizada para ejercer sus funciones, que tiene admitido el cargo y sus responsabilidades. Cuando se produzca un nuevo nombramiento de RAF o cambie la persona que realice las funciones encomendadas, el Secretario del GAL emitirá un Certificado, que se enviará a la Dirección General de Infraestructuras y Diversificación Agraria u organismo a quien competa, junto con una Carta Informativa del Presidente del Grupo de Acción Local comunicando el cambio.

El RAF comprobará para cada expediente individual, el cumplimiento de los requisitos y condiciones exigidos al beneficiario en el Régimen de Ayudas, en el Manual de Procedimiento de LEADERCAL y en el Procedimiento de Gestión de la Asociación “Ruta del Mudéjar”, de acuerdo con las siguientes fases:

a) En la fase de fiscalización de la propuesta de gasto por la que se acuerda la concesión de subvenciones y, para poder contraer el correspondiente compromiso de gasto, se requerirá la existencia y comprobación de:

1. Solicitud suscrita por el beneficiario en plazo y forma.
2. Acta en la que se certifique que la inversión, gasto o proyecto no ha sido iniciado antes de la Solicitud formal de Ayuda.
3. Informe técnico-económico suscrito por la gerencia y su adecuación a los criterios de valoración contenidos tanto en el presente Procedimiento de Gestión como en los requisitos específicos establecidos en el Régimen de Ayudas, en función de la memoria y demás documentación aportada por el promotor.
4. Escrituras, títulos de legitimación, proyectos técnicos, permisos y autorizaciones previas exigibles en los términos previstos en el Régimen de Ayudas.
5. Acuerdo del Grupo de Acción Local tomado por el órgano competente en el que se especifique la inversión aprobada y la subvención concedida, de acuerdo con los términos, que en forma motivada, constarán en el Acta de la sesión correspondiente.
6. Comprobación de la notificación en tiempo y forma, del Acuerdo del Órgano de Decisión, realizado por el Grupo al interesado y de la aceptación de la ayuda por parte del solicitante.
7. Contrato a suscribir entre el beneficiario y el presidente del GAL 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.
8. 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.
9. Existencia de dotación económica disponible, asignación del proyecto a la medida adecuada a su naturaleza y que el importe de las ayudas no supera los límites establecidos.
10. Existencia de Informe Técnico Favorable de Subvencionalidad, en su caso.
11. Documentación que refleje que el promotor está al corriente de sus obligaciones tributarias y con la seguridad social en los términos señalados en el Régimen de Ayudas.
12. Cumplimiento de los principios de publicidad, concurrencia, objetividad e imparcialidad.

La fiscalización del RAF quedará patente mediante la emisión del documento correspondiente antes de la firma del Contrato de Ayuda.

b) En la fase de reconocimiento de la obligación y pago: la existencia y comprobación de:

- 1.- El acuerdo de concesión y que se ha fiscalizado de conformidad.
- 2.- El Contrato suscrito por el titular del proyecto y el Presidente del Grupo de Acción Local, o cargo delegado.
- 3.- El certificado de existencia y compromiso de gasto.
- 4.- El cumplimiento de los requisitos establecidos en el Régimen de Ayudas y en el presente Procedimiento de Gestión.
- 5.- Que no existe concurrencia con otras ayudas.
- 6.- Que los justificantes de la inversión y su pago efectivo, así como los relativos al cumplimiento del resto de los compromisos asumidos por el beneficiario, se corresponden con los establecidos en el Contrato de Ayuda y en las demás normas reguladoras de la subvención.
- 7.- Comprobar que los perceptores de la subvención se hallan al corriente de sus obligaciones tributarias y de seguridad social, conforme a lo dispuesto en el apartado anterior.
- 8.- Existencia del Documento de Comunicación de Finalización de las inversiones y solicitud de Pagos, emitido por el Beneficiario.
- 9.- La existencia de Certificación del Equipo Técnico de la Gerencia en la que se acredite la ejecución material del proyecto y su inversión real.
- 10.- Si se admitieran Certificaciones Parciales, la comprobación de las mismas se ajustará a los términos señalados en este apartado.

La fiscalización del R.A.F. quedará patente mediante la emisión del documento correspondiente, antes de la firma de la Certificación.

La fiscalización de los Expedientes de las Medidas 431 y 432, se hará conforme al Manual de Procedimiento del Organismo Pagador para la gestión del Programa LEADERCAL.

c) Orden de Pago al Beneficiario: Una vez verificados los requisitos anteriores, la persona que ejerza las funciones encomendadas al Responsable Administrativo y Financiero autorizará, conjuntamente con el Tesorero y Presidente, el libramiento de la subvención correspondiente, pudiendo previamente, comprobar la realización material del gasto o inversión objeto de la Ayuda.

d) Supervisión del Informe Anual.

e) Fiscalización de la Certificación de Solicitud de Reembolsos Intermedios de Fondos.

f) Fiscalización de la Solicitud de Gastos de Funcionamiento.

En todo momento el RAF dispondrá de toda la información del Expediente, bien en su formato físico o digital, a través de medios informáticos, contando en cada fase de fiscalización con los documentos que formen parte de la misma, para poder constatar su presencia e idoneidad con la normativa vigente

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 donde corresponda y suspenderán la tramitación del expediente hasta que las deficiencias sean subsanadas, haciéndolo constar con su firma en el documento que corresponda.

Los reparos suspensivos de fiscalización podrán ser recurridos por el Presidente del Gal, en el plazo de un mes desde su adopción, ante el organismo competente de la Junta de Castilla y León.

En todo caso, se estará a todo lo dispuesto en cuantas Instrucciones de la Dirección General de Infraestructuras y Diversificación Rural sean dictadas para que las actuaciones del RAF y el Procedimiento de Gestión se adecuen a los objetivos del programa regional.

C) TOMA DE DECISIONES E INCOMPATIBILIDADES PREVISTAS.

Las decisiones se tomarán responsablemente, en el ejercicio de las funciones específicas que tienen encomendadas el equipo técnico, los órganos de gobierno y el R.A.F., no inmiscuyéndose ninguno de ellos en las funciones y toma de decisiones de cada uno de los otros.

En el estudio de las solicitudes **se eximirá al miembro del equipo técnico que tenga o pueda tener interés en el proyecto que se tramita, hasta un nivel de consanguinidad de segundo grado.**

La **selección de los proyectos** recae sobre el **Consejo Ejecutivo** del Grupo de Acción Local, que contará con la propuesta elaborada por el equipo técnico (Informe Técnico-Económico y Propuesta de Baremación de la Ayuda) a partir de la cual resolverá favorablemente o no, determinando, en caso de ser seleccionado, el porcentaje de subvención que se le otorgará a la iniciativa.

Las decisiones tomadas por el Consejo Ejecutivo, en su facultad para aprobar o no las ayudas solicitadas, estarán suficientemente motivadas y se reflejarán en el Acta correspondiente. También, se reflejarán las concesiones de ampliaciones de plazo, modificaciones de presupuesto y cuantas otras cuestiones pudieran plantear los beneficiarios al objeto de cumplir con sus compromisos.

En los casos en que sea preceptivo y sin perjuicio de la comprobación que corresponde al Responsable Administrativo Financiero, no se aprobarán los proyectos del Grupo de Acción Local, que no dispongan del correspondiente Dictamen Favorable de Subvencionalidad emitido por la Consejería correspondiente de la Comunidad Autónoma de Castilla y León.

En estas reuniones **se determina la salida de la sala, en el momento de la decisión, del miembro del Consejo Ejecutivo que tenga o pueda tener intereses**, tanto de carácter personal como familiar hasta segundo grado de consanguinidad; de representación institucional, vinculación laboral, propiedad o copropiedad, etc. sobre el proyecto que se esté analizando en ese momento.

D) SISTEMAS DE DIVULGACIÓN EN LA APLICACIÓN DEL PROGRAMA.

La información y la publicidad tienen como finalidad asegurar el conocimiento a los destinatarios finales potenciales y a la opinión pública en general del destino de los fondos del FEADER, la Junta de Castilla y León y el Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación, así como informarles de la utilización de dichos fondos y de sus resultados, garantizando la transparencia

de su ejecución. Para el cumplimiento de esta obligación, resulta imprescindible la aplicación de un [Plan de Comunicación](#) del Programa de Desarrollo Local de la Comarca Sur de Valladolid.

Los mecanismos de divulgación del programa de desarrollo responden a los principios de transparencia, publicidad, igualdad y libre concurrencia, y se proponen, como objetivo prioritario, dar a conocer la aplicación y gestión de los fondos del programa de desarrollo, y las actividades que se enmarcan en dicho programa.

La divulgación tendrá por objeto dar a conocer al conjunto de los habitantes del territorio, las características y oportunidades de desarrollo que ofrece el Programa, así como la opción que ofrece a toda persona o entidad que lo desee, para que participe mediante la presentación de una iniciativa social o económica.

El Plan de comunicación pretende la consecución de los siguientes [objetivos](#):

- Garantizar la transparencia de la ejecución del Programa de Desarrollo.
- Proporcionar información sobre el contenido del Programa y sobre la contribución del FEADER a los objetivos definidos en el mismo.
- Difundir aquella información que posibilite e induzca a una correcta utilización de las disponibilidades financieras asignadas.
- Informar a la opinión pública sobre el papel que desempeña la Unión Europea a favor de las actuaciones contempladas en el Programa y los resultados de éstos.

Las medidas y acciones previstas en el Plan de Comunicación van dirigidas a los siguientes [colectivos](#):

- Habitantes del territorio en general
- Beneficiarios potenciales
- Organizaciones profesionales
- Agentes económicos, sociales y medioambientales
- Organismos que promueven la igualdad entre hombres y mujeres
- Organizaciones no gubernamentales
- Medios de comunicación social
- Beneficiarios

Para informar y divulgar toda la información relacionada con el Programa, se tendrán en cuenta los siguientes [instrumentos](#):

- Comunicación escrita y visual (folletos divulgativos, documentación informativa, material audiovisual, cartelería, memorias de actividades,...)
- Internet (página web dinámica,...)
- Puntos de información y atención al ciudadano
- Acuerdos publicitarios (artículos de prensa local y otros acuerdos con prensa regional y nacional y radio local).
- Otras entidades, como la Junta de Castilla y León y el Ministerio de Agricultura. Se procurará además, que los agentes económicos y sociales participen en las actividades de divulgación de la información relacionada con el Programa.

El Plan de Comunicación contempla la evaluación de los efectos de la medidas de información publicidad, de tal forma que, en los distintos Informes de Evaluación del Programa: continuos, intermedio y final, se incluirá un apartado en el que se valorará los resultados de las medidas informativas y publicitarias en el conocimiento de la participación de la Unión Europea en la puesta en marcha y financiación del Programa.

- MEDIDAS DE INFORMACIÓN PREVISTAS EN EL PLAN DE COMUNICACIÓN

La información a los sectores afectados sobre las características y posibilidades que ofrece el Programa se considera, no sólo como el cumplimiento de una obligación impuesta por la normativa aplicable, sino como un factor fundamental para garantizar el éxito de su aplicación. La respuesta a la convocatoria para la aplicación de las medidas y distribución de subvenciones y, por tanto, la ejecución de las previsiones programadas, dependerá en buena medida del alcance de la información que se realice.

El Programa será difundido a través de los medios disponibles, desde los tradicionales a los más avanzados tecnológicamente, de forma que se garantice razonablemente la recepción de la información al máximo de los destinatarios potenciales y al público en general. La información que se facilite se referirá de manera destacada a la contribución financiera del FEADER en la realización del Programa.

Entre otras medidas, se prevé:

- Presentación del Programa ante los habitantes de la Comarca, los operadores locales, los agentes económicos y sociales, las asociaciones relacionadas con la igualdad de oportunidades y defensa del medio ambiente y los medios de comunicación.
- Publicación (versión escrita y/o digital) y distribución del Programa a los sectores, instituciones y personas, directa o indirectamente afectados o implicados por el mismo.
- Dedicación en la web **www.rutadelmudejar.com** de un espacio reservado al Programa, en el que se presente el documento y la información necesaria para conocer y solicitar las ayudas. A través del enlace “CONTACTA” se podrá poner en contacto con la Asociación y plantear las dudas que tengan sobre el Programa o la gestión de las medidas incluidas. El sitio web mencionará al menos en la página de créditos, la contribución del FEADER., la Junta de Castilla y León y el Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación.
- Actividades de divulgación del Programa mediante charlas y jornadas dirigidas a toda la población y actores locales, con el fin de que todos sean informados del contenido de las ayudas, su objeto y los procedimientos administrativos a seguir para acceder a las mismas. En todas las actuaciones de difusión de este tipo, se insistirá en la participación del FEADER en la financiación de las medidas así como, de la Junta de Castilla y León y del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación.
- Publicación de las Memorias Anuales y de las Ayudas concedidas en la página Web y en la prensa local.
- Utilización de los recursos disponibles durante todo el año para dar publicidad y difundir toda la información que surja y esté relacionada con el Programa, desde las Consultas en la oficina técnica del Grupo de Acción Local o a través del teléfono o de internet, hasta reuniones informativas, charlas y entrevistas, correo, eventos comarcales, etc.
- Toda la información relativa a la convocatoria de ayudas, así como las resoluciones de concesión individual de las mismas, informarán de la contribución del FEADER en la cofinanciación del Programa y del eje prioritario en que se enmarque la ayuda y de la cotribución de los fondos nacionales y regionales.

El procedimiento y características técnicas de las actuaciones en materia de información y publicidad, estará sujeto a la **Instrucción de la Autoridad de Gestión** para el cumplimiento de las medidas de Publicidad e Información (Consejería de Agricultura y Ganadería).

En cumplimiento de lo dispuesto anteriormente, 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 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 GAL, que deberán cumplir todo lo que en ella se establece para:

- Señalización de la sede de los GAL
- Señalización de las actuaciones financiadas por los GAL

-SEÑALIZACION DE LA SEDE DEL GAL.

La Asociación identificará en el plazo máximo de tres meses desde la publicación de la selección del Grupo, la sede que utilizará como centro de la gestión y custodia de la documentación generada, mediante una Placa de identificación explicativa.

La placa del Grupo de Acción Local se situará en un lugar preferente del edificio que se utilizará como sede y será visible desde cualquier visual de la fachada principal. El tamaño de la placa será al menos de DIN A 3, respetando los porcentajes de distribución que se fijan en la Instrucción de Información y Publicidad.

Los contenidos de la placa serán los siguientes:

- El Emblema de la UE, con los colores y formas correspondientes a la normativa correspondiente. Lema; “FONDO EUROPEO AGRÍCOLA DE DESARROLLO RURAL: EUROPA INVIERTE EN LAS ZONAS RURALES”
- El logotipo de Leader.
- El emblema de la Junta de Castilla y León con los colores y formas correspondientes a la normativa correspondiente.
- El Logo del MARM junto con su nombre.
- El logotipo del GAL.
- El Plano de la comarca, situando las localidades más importantes y la sede del GAL.
- La dotación financiera pública 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

- PUBLICIDAD DE LAS ACCIONES DEL GAL

La Asociación como Grupo de Acción Local, además, velará por que el principio de publicidad de las ayudas también se cumpla en las concedidas por ellos al resto de los beneficiarios finales, de manera que en todas aquellas operaciones pertenecientes a la estrategia de desarrollo que den lugar a una inversión, sea cual sea el coste total de la misma, se deberá cumplir lo siguiente:

- En el caso de una inversión de carácter permanente, de coste superior a 100.000 euros, una vez firmado el Contrato de Ayuda se dispone de un mes para identificar la misma, mediante un *panel informativo* visible desde el exterior de, al menos tamaño DIN A3 con los siguientes contenidos:
 - Identificación del beneficiario final, acompañada incluso de identificación gráfica corporativa si la tuviere.
 - Título de la inversión, importe de la inversión aprobada, ayudas comprometidas por el G.A.L. y fechas de inicio y de finalización.
- Para inversiones de carácter permanente, antes de transferirse por el G.A.L. la ayuda correspondiente a la certificación única o final, se instalará en zona visible de su entrada una *placa* con los emblemas europeos, del LEADERCAL y demás cofinanciadores, de tamaño DIN A4 y que haga mención expresa a 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.

Tanto en las placas de señalización de las oficinas del GAL, como en los paneles informativos y placas definitivas de las inversiones permanentes, el contenido será el que se decida por la Asociación, respetándose los límites establecidos con carácter general dentro de la instrucción de Información y Publicidad.

Del mismo modo, toda la papelería que utilice el GAL cumplirá la instrucción mencionada.

En los cursos, jornadas, certámenes, etc que se celebren, la cartelería, folletos, publicidad, etc., se deberán cumplir las exigencias establecidas por la instrucción para cada caso.

También deberá tenerse en cuenta la mencionada instrucción para las publicaciones.

E) SELECCIÓN DE PROYECTOS Y BAREMOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LA INTENSIDAD DE LA AYUDA. VALORACIÓN DE LA REPERCUSIÓN DE LAS INVERSIONES EN LA CREACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONSOLIDACIÓN DEL EMPLEO.

Para la ejecución del Programa de Desarrollo Rural aprobado por la autoridad competente, los proyectos de inversión, actividades o gastos auxiliados por este Procedimiento de Gestión, deberán localizarse en los municipios incluidos en la comarca de intervención delimitada en el respectivo convenio.

Las inversiones o gastos auxiliares responderán a lo previsto en los ejes 3 y 4 el Programa de del Reglamento 1698/2005 a través del enfoque LEADER, que incluye las Medidas 413, 421 y 431.

LAS AYUDAS A ACTIVIDADES E INVERSIONES DE CARÁCTER PRODUCTIVO

tendrán como objetivo la generación de ingresos mediante la valorización del patrimonio natural y cultural y la mejora del entorno económico, a fin de contribuir a la creación de empleo, en especial de jóvenes y mujeres.

Los promotores de los proyectos serán aquellos empresarios individuales, sociedades mercantiles, SAT, Cooperativas, etc. o cualquier otra entidad con personalidad jurídica reconocida en el ordenamiento español y demás titulares recogidos en el Régimen de Ayudas para la aplicación de la estrategia de Desarrollo Local en Castilla y León, que soliciten ayudas y cumplan, entre otros, los siguientes requisitos:

- Acometer un proyecto de inversión en la comarca de aplicación del Programa.
- Ser microempresa, según la definición del Régimen de Ayudas (emplear menos de 10 trabajadores, tener un volumen de negocio anual o un balance general que no exceda de 2 millones de euros y cumplir el criterio de independencia), excepto cuando se trate de entes públicos.
- Mantener el destino de la inversión auxiliada, al menos durante cinco años, posteriores a la certificación de finalización de la inversión.
- Estar al corriente de sus obligaciones tributarias y de la seguridad social o, en su caso, tener concedido aplazamiento o moratoria, con las salvedades establecidas en normas específicas.
- Crear empleo y, en su caso, mantenerlo y/o consolidarlo.

Las actividades auxiliables serán tanto las dirigidas a la creación de nuevos establecimientos como las destinadas a la ampliación, modernización o traslado de las existentes, entendiendo por tales, las especificadas en el Régimen de Ayudas. ~~anexo al Convenio.~~

Cuando se trate de Entidades Públicas de carácter local, no será necesario el cumplimiento de los criterios de Microempresa.

Serán prioritarias aquellas actividades o inversiones dirigidas a fomentar las potencialidades endógenas de la zona y en especial las encaminadas a:

- La diversificación de la economía rural.
- La fijación de la población.
- La valorización del patrimonio natural, arquitectónico y cultural.
- La mejora de la calidad de vida.
- El respeto al Medio Ambiente.
- La igualdad de oportunidades de jóvenes y mujeres
- La utilización de nuevos conocimientos y tecnologías a fin de incrementar la competitividad de los productos y servicios de los territorios.
- La valorización de los productos locales, en particular, facilitando el acceso al mercado de las pequeñas estructuras de producción mediante actuaciones de tipo colectivo.
- Otros temas aglutinantes.

*** La inversión máxima auxiliable de una iniciativa productiva será de 500.000 euros.**

* Si el proyecto se considera de un interés especial para la Comarca, se podrá solicitar autorización a los servicios de la Comunidad Autónoma competentes en la gestión de los programas, para el incremento del límite anterior en ese caso específico

*** La ayuda pública total que podrá recibir un titular por proyecto, según el Régimen de Ayudas, no podrá ser superior a 250.000 euros.**

* Si el proyecto se considera de un interés especial para la Comarca, se podrá solicitar autorización a los servicios de la Comunidad Autónoma competentes en la gestión de los programas, para el incremento del límite anterior en ese caso específico

La subvención será de hasta un 45% de la inversión auxiliable, en el primer periodo desde el 01/01/2007 hasta el 31/12/2010 y hasta el 35% en el segundo periodo, comprendido desde el 01/01/2011 hasta el 31/12/2013, salvo las excepciones y limitaciones incluidas en este Procedimiento de Gestión, previamente a la definición de los parámetros de las Tablas de Baremación.

Serán elegibles o subvencionables todos aquellos gastos señalados en el Régimen de Ayudas, observándose las limitaciones dispuestas en el mismo y en este Procedimiento Interno de Gestión. Con carácter general se subvencionarán:

- a) Construcción o mejora de bienes inmuebles.
- b) Adquisición de Maquinaria, instalaciones, utillaje y mobiliario nuevos.
- c) Equipos para procesos de informatización y comunicación.
- d) Elementos de transporte interno, entendiéndose como tales aquellos que no se desplacen de las instalaciones en las que presten sus servicios, siempre que se destinen únicamente al fin para el que se proponen y reúnan las características técnicas que impidan su uso para otro fin.
- e) No será financiable la adquisición de vehículos, aunque si podrá subvencionarse la adaptación y/o el carrozado específico de los mismos para su adaptación a las necesidades del proyecto, siempre y cuando dichas actuaciones acompañen a otro tipo de inversiones y sean complementarias de las mismas
- f) Costes generales, como remuneración por la redacción y ejecución del proyecto, estudios de viabilidad y adquisición de patentes y licencias, hasta un 12% de la inversión total.

Quedan excluidos: la compra de terrenos, edificios, vehículos, adquisición de equipos de segunda mano y las aportaciones en especie.

El IVA no es subvencionable, salvo que, no siendo recuperable, sea soportado de forma efectiva y definitiva por el sujeto pasivo.

✓ 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 siempre que se hayan efectuado con anterioridad a los **doce meses previos a la presentación de la Solicitud** y que se hayan realizado exclusivamente en los siguientes casos:

- acopio de materiales,
- honorarios técnicos,
- gastos de estudios de viabilidad,
- adquisición de patentes, licencias y
- obtención de permisos.

LAS AYUDAS A ACTIVIDADES E INVERSIONES DE CARÁCTER NO PRODUCTIVO

tendrán como objetivo el apoyo a las acciones, que teniendo dicho carácter, estén enmarcadas en los ejes 3 y 4 del Reglamento 1698/2005.

Podrán ser **Titulares** de Iniciativas no Productivas los Ayuntamientos, Mancomunidades y otras instituciones y entidades públicas o privadas, incluidas, las personas físicas, que soliciten ayudas y cumplan los siguientes requisitos:

- Acometer actividades o inversiones en la comarca de aplicación del Programa, que teniendo el carácter público o colectivo, no sea factible que se realicen por la iniciativa privada y no puedan constituir por sí mismas una actividad económica.
- Para las instituciones, entidades privadas y personas físicas, estar al corriente de sus obligaciones tributarias y de la Seguridad Social o, en su defecto, tener concedido aplazamiento o moratoria. Así mismo, se tendrán en cuenta las especificidades y salvedades contenidas en el Régimen de Ayudas para los titulares de proyectos no productivos.
- Mantener el destino de la inversión auxiliada, al menos durante cinco años posteriores a la certificación de su realización.
- Ser Microempresa, según la definición del Régimen de Ayudas, (emplear menos de 10 trabajadores, tener un volumen de negocio anual o un balance general que no exceda de 2 millones de euros y cumplir el criterio de independencia) excepto cuando se trate de entes públicos.
- Cuando se trate de Entidades Públicas de carácter local, no será necesario el cumplimiento de los criterios de Microempresa.

Tendrán **prioridad** aquellas actividades y proyectos que estén dirigidos a fomentar las potencialidades endógenas de la zona, en particular las destinadas a:

- Mejorar de la calidad de vida, diversificar la economía, fijar la población en la comarca y la creación de empleo, sobre todo, de mujeres y jóvenes.
- Utilizar los nuevos conocimientos y tecnologías a fin de incrementar la competitividad de los productos y servicios de los territorios.
- Valorización del patrimonio natural y cultural, incluidas las áreas de interés comunitario en el marco de NATURA 2000.
- Valorización de los productos locales, en particular, facilitando el acceso al mercado de las pequeñas estructuras de producción mediante actuaciones de tipo colectivo.
- Otros temas aglutinantes incluidos en programas regionales.
- Gastos de funcionamiento del Grupo de Acción Local para la gestión del Programa y Asistencias técnicas.

La Ayuda pública total máxima será de un 100% de la inversión, imputándose al FEADER el 35%, a la Administración General del Estado el 32,5% y a la Junta de Castilla y León el 32,5%.

Los titulares de Proyectos de restauración, aprovechamiento de construcciones, parajes rurales de interés turístico, histórico, artístico o cultural no podrán percibir un total de ayuda pública superior a **350.000 euros**. Si el proyecto se considera de un interés especial para la zona, se podrá solicitar autorización a la Dirección General de Desarrollo Rural, para incrementar la Ayuda.

Los proyectos de infraestructuras y las inversiones correspondientes a los servicios de prestación obligatoria de las Entidades Locales, no superarán la cuantía de 90.000 euros de inversión.

En las asistencias técnicas, estudios, promoción, etc. el máximo será de 100.000 euros.

Serán elegibles o subvencionables todos aquellos gastos señalados en el Régimen de Ayudas, y en el Manual de Procedimiento del Organismo Pagador, observándose las limitaciones dispuestas en el mismo. Quedan excluidas la compra de terrenos y de edificios, así como los vehículos.

El Consejo Ejecutivo podrá establecer limitaciones al volumen de inversión elegible o a la cuantía máxima de subvención a percibir por proyecto, tanto para Iniciativas Productivas como No Productivas, si así lo estima conveniente para mejor cumplimiento de los objetivos del Programa, sin que para ello sea necesaria la modificación del presente Procedimiento.

TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES

E.1) Recepción y estudio de Solicitudes. Documentación

Los beneficiarios de ayudas deberán tener su domicilio fiscal y su residencia habitual en el territorio, o bien en otro ámbito geográfico, siempre que la acción o la iniciativa propuesta sea, de manera clara, una actividad beneficiosa para el desarrollo integrado del territorio.

Cada promotor podrá solicitar del equipo técnico del Grupo el asesoramiento y apoyo técnico directo y personalizado que requiera, para la mejor presentación de la solicitud de su iniciativa o propuesta.

En general, todos los beneficiarios de iniciativas tanto productivas como no productivas, deberán cumplir los requisitos de cifra de negocios, número de empleados y volumen del balance general, y demás condiciones estipuladas en el documento denominado *Régimen de Ayudas*.

⇒ **requisitos de los proyectos**

- Ser viables técnica, económica y financieramente.
- No haber iniciado la inversión antes de solicitar la ayuda.
- Respetar la legislación vigente de la Comunidad Autónoma.
- Respetar la normativa urbanística vigente y disponer de las autorizaciones necesarias del Ayuntamiento.
- Generar empleo. y, en su caso, además, mantenerlo y consolidarlo.

La persona que solicite Información sobre el Programa LEADERCAL y los requisitos y documentación necesarios para solicitar una ayuda, será atendida en la oficina, a través de cualquiera de los medios definidos anteriormente, y recibirá un juego de documentación que contendrá un resumen informativo sobre el Régimen de Ayudas y el presente Procedimiento de Gestión. En la oficina se cumplimentará un **Modelo de Consulta Previa**, con todos aquellos datos que facilite el posible promotor.

El promotor contará con la información necesaria para cumplimentar la solicitud a través de la página web de la Asociación, www.rutadelmudejar.com.

El Solicitante puede presentar solamente el documento de la solicitud de ayuda (siempre que vaya acompañado del DNI o el CIF), con efecto de inicio de expediente, pero ésta debe completarse íntegramente por el promotor, para su pertinente evaluación por la Gerencia a través de los siguientes documentos obligatorios, en su caso, para considerar una **Solicitud válida** y que pueda seguir tramitándose:

1) MEMORIA DEL SOLICITANTE.

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 beneficiario deberá utilizar este documento oficial de forma íntegra, pudiendo incorporar al final de éste y en el caso de que así lo solicitara la Asociación, otros apartados para poder tener los datos necesarios para establecer la baremación del expediente según este Procedimiento de Gestión Interno.

2) ACREDITACIÓN DE LA PERSONALIDAD DEL TITULAR.

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

→ Personas físicas: **DNI**.

→ Personas jurídicas: **CIF de la empresa** y documentos acreditativos de la personalidad jurídica del solicitante, es decir, **Escritura de Constitución** y posteriores modificaciones si las hubiera. También se aportará el DNI del representante 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.

→ 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**.

→ 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

→ Asociaciones: los **Estatutos** y su **Inscripción** en el registro correspondiente, así como la Certificación del Órgano de Gobierno de la Asociación, en dicho sentido y fotocopia del **DNI del representante** encargado de la tramitación de la Ayuda.

3) ACREDITACIÓN DE LA PROPIEDAD O CAPACIDAD LEGAL DE USO Y DISFRUTE DE LOS BIENES DEL PROYECTO.

→ Si el solicitante es propietario: 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 inmueble.

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

→ Si el solicitante es una Corporación Local, 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.

→ Si existiera 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.

→ Si el Solicitante no es propietario: 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 siguientes a la certificación de las inversiones.

El **Grupo no subvencionará la compra de inmuebles y terrenos** y vehículos relacionada directamente con los objetivos del proyecto.

4) CUENTAS DE RESULTADOS ANUALES (EN PROYECTOS PRODUCTIVOS, EXCEPTUANDO EL CASO DE CREACIÓN DE EMPRESAS)

→ 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 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.

→ Entidades sin ánimo de lucro:

- **Última declaración del Impuesto de sociedades o declaración jurada de estar exento** del impuesto.
- **Presupuesto anual** de la entidad.

→ Comunidades de Bienes, Sociedades Civiles y Autónomos:

- **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.
 - Si tributa por estimación directa: **Cuentas Anuales del último ejercicio registrado oficialmente**, (legalizadas en el R. Mercantil, u otro Organismo similar).
 - Si tributa por estimación directa simplificada: **Libro de Registros de Ventas e Ingresos**.

5) CERTIFICADO DE LA VIDA LABORAL DE LA EMPRESA EMITIDO POR LA TESORERÍA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL.

Se presentará el Certificado de Vida Laboral, para poder justificar la repercusión en el nivel de empleo, indicando el número de puestos de trabajo de la empresa a lo largo de la última anualidad, a partir de la solicitud de la ayuda.

6) CERTIFICADOS DE HACIENDA Y SEGURIDAD SOCIAL.

Siempre que el solicitante dé su consentimiento expreso, 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 y a la Agencia Tributaria. Es requisito imprescindible que los Certificados emitidos por estas organizaciones manifiesten que el solicitante no tiene cantidades pendientes de pago, en el caso de que hubiera deudas pendientes, solamente seguiría la tramitación para aquellos beneficiarios que tuvieran concedido un aplazamiento.

Según el caso del solicitante se requerirá los siguientes documentos:

→ Sociedades mercantiles: **Certificados de Hacienda y de la Seguridad Social** de estar al corriente de las obligaciones fiscales y de la Seguridad Social.

→ Comunidades de Bienes, Sociedades Civiles, autónomos... **Certificados de Hacienda y de la Seguridad Social de cada uno de los miembros y/o socios** de estar 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 según el Real Decreto 61/97 de 20 de marzo.
- *Entidades Locales*.

* Excepciones del Certificado de Hacienda:

- *Entidades Locales*.

7) CUMPLIMIENTO CRITERIO DE INDEPENDENCIA.

Según el anexo de la Recomendación de la Comisión de 6 de mayo de 2003, en el caso de que el solicitante sea una Sociedad, Entidad o Institución, presentará un **Certificado**, indicando los siguientes extremos: Relación de **todos los socios** que componen la Sociedad, Entidad o Institución, indicando su **nombre y apellidos o razón social, N.I.F. o C.I.F.** y la **participación** de cada uno de ellos en la misma. Si los socios son a su vez cualquiera otra forma societaria, será necesario reflejarlo en el Certificado.

8) CERTIFICACIÓN EMITIDA POR LA ENTIDAD BANCARIA DE LA CUENTA DEL SOLICITANTE

En esta Cuenta se abonarán las subvenciones, si procede.

9) EN RELACIÓN A LA VIABILIDAD FINANCIERA DEL PROYECTO

El solicitante presentará los **documentos necesarios que acrediten la disponibilidad de recursos propios** o la posibilidad de obtener financiación ajena para realizar las inversiones.

- Las Asociaciones y otras Organizaciones, deberán presentar **Certificado del Secretario** de la aprobación de la liquidación del presupuesto de los **3 últimos ejercicios cerrados**.
- 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.

10) PROYECTO DE EJECUCIÓN DE OBRA CIVIL.

En todos los casos referidos en el Art.2.2 de la Ley 38/99 de Ordenación de Edificación LOE, se presentará un **Proyecto de Edificación realizado por un Técnico competente y Visado por un Colegio Profesional**, 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.

Dicha Ley define y clasifica las intervenciones en 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, entendiéndose 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 otras de carácter parcial que afecten a los elementos o partes objeto de protección.

El solicitante podrá optar por presentar un Proyecto Básico realizado por un técnico competente (Art. 6.1.3 del RD 314/06), siempre que, antes de la formalización del Contrato, según los requisitos establecidos en el apartado E.4) del presente Procedimiento de Gestión presente el Proyecto Definitivo de Ejecución Visado. Si el objetivo del proyecto presentado o las cantidades de los capítulos del presupuesto de ejecución fuesen distintas a las del Proyecto básico inicialmente presentado, se deberá realizar una nueva aprobación por el Órgano de Decisión, adaptando la ayuda a conceder a las nuevas condiciones, para posteriormente proceder a firmar el Contrato.

El promotor presentará una **copia digital del Proyecto de Ejecución**, ha no ser que demuestre la imposibilidad de hacerlo.

11) FACTURAS PROFORMA. Se presentarán en los siguientes casos:

→ Si el solicitante pretende realizar Inversiones distintas de obra civil, se deberán presentar facturas proforma mediante presupuestos desglosados de las inversiones previstas.

→ **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, en aplicación de la Ley de Subvenciones (Ley 17/03, Art. 31.3), el promotor deberá solicitar antes de la contratación del compromiso, **tres facturas pro-forma** para cada inversión a realizar. La

elección entre las ofertas presentadas por parte del promotor deberá ser justificada en tiempo y forma, mediante un informe, indicando en todo caso los criterios de eficiencia y economía empleados en la selección.

12) ACREDITACIÓN DE LA GESTIÓN DEL IMPUESTO DEL IVA.

→ En el caso de Corporaciones Locales, el IVA **no será subvencionable**.

→ En el caso de Asociaciones se presentará **Certificado de la Agencia Tributaria de exención del IVA** (El IVA no será subvencionable sin la presentación de este Certificado).

→ Para el resto de los casos el solicitante deberá justificar que el IVA es soportado efectiva y definitivamente por el propio solicitante y que no podrá recuperarlo de ninguna forma.

13) DECLARACIONES Y COMPROMISOS DEL SOLICITANTE. El solicitante presentará el Anexo nº6 debidamente cumplimentado a través del cual asumirá los siguientes 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.
- Compromiso de generación y mantenimiento de empleo para inversiones productivas y, en su caso, para no productivas.
- Compromiso de respetar el destino de la inversión durante, al menos, 5 años posteriores a la certificación de la finalización de las inversiones.
- Declaración responsable de no ser deudor por Resolución de Procedencia de Reintegro de Subvenciones, según la Ley 17/03, Ley General de subvenciones, desarrollada por el RD 887/06 (ver artículo 25).
- 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 siguientes a la certificación de la finalización de las inversiones.

14) CUALESQUIERA OTROS DOCUMENTOS que el Grupo o el Equipo Técnico estimen necesarios para poder adoptar motivadamente la correspondiente Resolución de ayuda y hacer una correcta valoración del proyecto.

◆ ELEGIBILIDAD DE LOS GASTOS DEL PROYECTO EN FASE DE SOLICITUD.

Con carácter general, serán de obligado cumplimiento para el LEADERCAL las normas de Subvencionalidad de los gastos establecidas a escala nacional, en base al Art. 71.3 del R(CE)1698/05, así como, la directrices adoptadas desde el MARM, relativas a la Subvencionalidad de los gastos en el marco de los programas de Desarrollo Rural cofinanciados por el FEADER”. Además, los expedientes de ayudas serán elegibles siempre y cuando las operaciones a subvencionar se encuentren recogidas en el apartado nº 7 del Régimen de Ayudas: “Lista Básica de Actividades o Inversiones Auxiliables”.

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 los contratos administrativos realizados por los beneficiarios, 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, el IVA no será elegible.

✓ 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 siempre que se hayan efectuado con anterioridad a los **doce meses previos a la presentación de la Solicitud** y que se hayan realizado exclusivamente en los siguientes casos:

- acopio de materiales,
- honorarios técnicos,
- gastos de estudios de viabilidad,
- adquisición de patentes, licencias y
- obtención de permisos.

✓ Además, según el presente Procedimiento de Gestión Interno de la Asociación para el Desarrollo Rural, no será elegible la adquisición de terrenos, edificios y vehículos.

Es condición indispensable, para poder acogerse a las Ayudas del Programa LEADERCAL, no haber iniciado la inversión antes de solicitar la ayuda. Una vez presentada la Solicitud Oficial firmada por el titular del Proyecto y la documentación requerida, será analizada por el equipo técnico del Grupo de Acción Local a fin de comprobar si contiene la información necesaria y se adecua a la naturaleza de las medidas a cuyas ayudas pretenden acogerse. Comprobados estos extremos, se le asignará el Número de Registro de Entrada correspondiente y se levantará **Acta de No Inicio de Inversiones**, “in situ”, acompañada de fotografías.

En el caso de proyectos ya iniciados, habrá que documentar de modo adecuado aquellas inversiones que, por estar ya iniciadas, no serán elegibles, separándolas y diferenciándolas claramente de las que se solicitan al Grupo, para que sean auxiliares, presentando una memoria valorada y proyecto visado en los que figuren claramente las inversiones o gastos elegibles. Será necesario pues, que un técnico competente, certifique y vise, la obra ejecutada a una fecha concreta, momento a partir del cual se realizará el Acta de no Inicio.

Todos los beneficiarios deberán cumplir los requisitos aplicables contenidos tanto en el Régimen de Ayudas, como en las disposiciones aplicables establecidas por las administraciones competentes en la materia, y los establecidos en este Procedimiento de Gestión.

Respecto a los **plazos de solicitud de ayudas** se indica lo siguiente:

- El plazo se inició el día 1 de diciembre de 2007 para las Solicitudes Provisionales y será ininterrumpido hasta la adjudicación total de los fondos, o hasta la fecha límite establecida, el **31 de octubre de 2013**, salvo disposición en contra.
- Cualquier cambio en este plazo, si procede, será aprobado por el Consejo Ejecutivo del Grupo de Acción Local, y comunicado y difundido por el territorio, empleando los medios detallados en el epígrafe relativo a los sistemas de divulgación del programa.

La **RECEPCIÓN DE SOLICITUDES** de subvención se realizará en la sede o sedes habilitadas por el Grupo de Acción Local.

Cada entrega de documentación que realice el promotor contará, en todos los casos, con el preceptivo número de registro, del que quedará constancia en el Libro de Registro de Entradas.

Una vez presentada toda la documentación, el equipo técnico analizará la misma para comprobar si contiene la información y documentación necesaria, y si el proyecto se adecua a la naturaleza del Programa. En el caso de que falte algún requisito, se comunicará al promotor, dándole un plazo máximo de 30 días naturales contados a partir de la fecha de recepción, para acreditar las exigencias requeridas. Si por parte del titular del proyecto no cumple con lo requerido, se procederá al archivo definitivo del expediente, dando éste por finalizado, comunicando al solicitante el cierre del expediente, durante los 15 días siguientes al acuerdo tomado en reunión del Consejo Ejecutivo.

En el estudio de las solicitudes **se eximirá al miembro del equipo técnico que tenga o pueda tener interés en el proyecto que se tramita, hasta un nivel de consanguinidad de segundo grado.**

E.2) Elaboración de Informes Técnico-Económicos

El Informe Técnico-Económico (ITE) es un documento elaborado por el Equipo Técnico teniendo en cuenta la documentación aportada por el solicitante, principalmente la Memoria, mediante el cual se expresa la idoneidad de la ayuda al Órgano de Decisión del Grupo de Acción Local.

Los aspectos que deberán estar reflejados en el informe técnico-económico serán todos aquellos necesarios para poder proceder a la valoración y al cálculo de la Ayuda aplicando los criterios de baremación del presente Procedimiento de Gestión. Se destacarán, en dicho informe, aquellos aspectos del programa que favorezcan la incorporación laboral o empresarial de jóvenes y mujeres, así como la adopción de medidas de protección medio ambiental. En todo caso, la emisión del informe deberá tener en cuenta que el proyecto se ajusta a la estrategia de desarrollo.

Podrán realizarse consultas por escrito a la administración regional, en los casos en que la subvencionalidad plantee dudas razonables al equipo técnico.

El estudio del equipo técnico, ofrecerá al promotor la oportunidad de adecuar su iniciativa a las características que mejor garanticen la viabilidad del proyecto, para evitar que se desestime.

Los miembros del equipo técnico que cuenten por ellos mismos o por su vinculación familiar hasta segundo grado de consanguinidad, con intereses directos sobre alguna iniciativa, quedarán eximidos de la gestión de este proyecto: elaboración del informe técnico-económico, recogida y archivo de la documentación, baremación y propuesta, etc. Estas actividades serán realizadas por un miembro del equipo técnico que no guarde relación alguna con el titular de la iniciativa.

En los casos en que sea necesario, una vez que el Grupo valide la Solicitud de Ayuda, la gerencia, por delegación del Presidente del Grupo, tramitará por los medios habilitados para tal fin, la solicitud del Informe Técnico de Subvencionalidad (ITS) a la administración regional.

Si el Grupo realiza una consulta voluntaria sobre la elegibilidad de un determinado proyecto y la respuesta es negativa, éste Informe tendrá carácter vinculante.

El Servicio Territorial deberá emitir un Dictamen de Elegibilidad en un plazo inferior a 30 días naturales a partir de la fecha de Registro de Entrada de la Solicitud del Informe. Si el Servicio Territorial solicitase cualquier aclaración o información complementaria se paralizaría el cómputo del plazo de tiempo de expedición del Informe Técnico de Subvencionalidad

Según el Apartado 2.6 del Régimen de Ayudas del Programa LEADERCAL: *“Las ayudas concedidas en el marco de las actuaciones de los Grupos de acción local, serán incompatibles con todas aquellas que, teniendo la misma finalidad, lleven fondos públicos, independientemente de la procedencia de los fondos y de la tipología de las mismas (subvención directa, bonificación de intereses, etc.)”* Por ello, para poder resolver una solicitud de ayuda o conceder un pago al beneficiario, la Asociación deberá conocer si la misma inversión tiene otra concesión de ayuda otorgada por otro Organismo y, cumpliendo con los requisitos del Manual de Procedimiento del Organismo Pagador, se solicitará para 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, en el tiempo y la forma que en dicho Manual se especifica. En todo caso, el promotor tiene la obligación de presentar junto a la Solicitud, un documento donde exprese si ha solicitado o piensa solicitar otras ayudas y tiene también la obligación de comunicar a la Asociación de forma inmediata la concesión de las mismas, debiendo renunciar a una de ellas en el plazo de tres días hábiles. En el caso de renuncia a la Ayuda del Programa LEADERCAL, se dará de baja el expediente procediendo al archivo del mismo.

Siempre que un promotor tenga concedida una Ayuda, la Asociación deberá disponer de un Certificado del Organismo otorgante de la misma, donde especifique la cantidad aportada y el origen de los fondos disponibles.

El Consejo Ejecutivo de la Asociación deberá tener la información necesaria antes de tomar la decisión de aprobar una ayuda y antes de realizar ningún pago, de que la inversión a subvencionar no ha obtenido otro tipo de ayuda económica incompatible con el Programa LEADERCAL.

En el caso de que se produjesen modificaciones que puedan afectar a una Solicitud de Ayuda, el titular de la misma deberá solicitar su aprobación a través del Registro, para que se analicen las mismas, transmitiendo al promotor su aceptación o su disenso, mediante comunicación del representante del Grupo de Acción Local. En el caso de su aprobación, se realizará una Adenda al ITE.

El informe técnico económico, que por cada expediente elaborará el Equipo Técnico, será elevado a la decisión del Consejo Ejecutivo del Grupo de Acción Local.

Si se aprobase una adenda al ITE, después de la aprobación o denegación de la Ayuda por parte del Consejo Ejecutivo, el nuevo ITE realizado a partir de las modificaciones en la solicitud, deberá ser analizado de nuevo por el Consejo Ejecutivo para proceder a aprobar o denegar la propuesta de ayuda.

E.3) Selección de los Proyectos. Motivación de Decisiones y Criterios y Tablas de Baremación.

El equipo técnico tendrá en cuenta, a la hora de elaborar propuestas positivas de subvencionalidad al Consejo Ejecutivo, aquellas actividades que se dirijan a la mejora de la calidad de vida y a la diversificación y, de modo expreso, a la valorización de las potencialidades endógenas del territorio en ámbitos como: turismo, medioambiente, producción agroalimentaria, microempresas, artesanía, servicios a la población y, en especial, aquellas iniciativas que favorezcan la igualdad de oportunidades de jóvenes y mujeres, y la aplicación de nuevas tecnologías.

El equipo aplicará las tablas para la Baremación de la Ayuda, una vez que se haya comprobado la viabilidad adecuada del Proyecto y su subvencionabilidad y elaborará, en su caso, la propuesta de ayuda para que sea presentada ante el Consejo Ejecutivo.

La subvención a otorgar, en cada caso, siempre estará dentro de los límites establecidos en el Convenio y el Régimen de Ayudas.

Se dará prioridad a los proyectos de carácter colectivo o cooperativo, y a la creación de empleo de mujeres y jóvenes, así como a aquellos encaminados a la protección medio ambiental. Se introducirán parámetros de calidad ambiental dando prioridad a aquellas iniciativas que potencien y protejan el patrimonio natural y cultural del territorio. También serán prioritarias las iniciativas que no ocasionen contaminación en la zona, incluida la contaminación acústica o impacto visual.

La **selección de los proyectos** recae sobre el **Consejo Ejecutivo** del Grupo de Acción Local, que contará con la propuesta elaborada por el equipo técnico (Informe Técnico-Económico y Propuesta de Baremación de la Ayuda) a partir de la cual resolverá favorablemente o no, determinando, en caso de ser seleccionado, el porcentaje de subvención que se le otorgará a la iniciativa.

En estas reuniones **se determina la salida de la sala, en el momento de la decisión, del miembro del Consejo Ejecutivo que tenga o pueda tener intereses**, tanto de carácter personal como familiar hasta segundo grado de consanguinidad; de representación institucional, vinculación laboral, propiedad o copropiedad, etc. sobre el proyecto que se esté analizando en ese momento.

Para la concesión de ayudas para el funcionamiento del Grupo de Acción Local se requerirá autorización previa de los servicios correspondientes de la Comunidad Autónoma.

Solamente está prevista la concesión de **Subvenciones brutas de capital**.

Los criterios para la Valoración de los Proyectos y el Cálculo de la Subvención a percibir serán diferenciados según se trate de Iniciativas Productivas o de Iniciativas No Productivas.

Se aplicarán los siguientes PARÁMETROS GENERALES :

- 1) PROMOTOR.
- 2) PROYECTO
- 3) PROGRAMA

* **En el caso de iniciativas no productivas, no se valorará la creación o de empleo.**

Como resultado del proceso de aplicación de las Tablas para la Baremación de las Iniciativas Productivas y no Productivas, se obtendrá una puntuación que, una vez tenidas en cuenta las excepciones que le puedan afectar, se transformará en el Porcentaje de Subvención a aplicar a la Inversión Total Elegible que realice el Promotor.

CONSIDERACIONES PREVIAS Y LIMITACIONES A TENER EN CUENTA PARA LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE BAREMACIÓN:

- (1) Para las Iniciativas Productivas, y a lo largo de toda la aplicación del Programa Leadercal, para que se pueda considerar su subvencionalidad, será obligatorio crear empleo independientemente de la modalidad del proyecto, que tendrá que ser al menos de un trabajador a tiempo completo.
- (2) Para las Iniciativas Productivas que sólo cumplan el requisito mínimo de creación de empleo (un puesto de trabajo a tiempo completo) el importe de subvención a conceder por iniciativa, será como máximo de 50.000,00 euros.
- (3) Para que una iniciativa sea subvencionable, la puntuación mínima del Parámetro 2.2.- (VIABILIDAD TECNICA ECONOMICA Y FINANCIERA) de la Tabla de Baremación no será inferior a seis puntos en el caso de Iniciativas Productivas. En el caso de existencia de financiación ajena, será obligatorio presentar un compromiso bancario de la Entidad financiera con la que se vaya a firmar la operación.

En caso de asumir el compromiso de presentación de un Aval a favor del Grupo de Acción Local, por el importe de la subvención a percibir por el Beneficiario, su formalización se realizará previamente a la Certificación del expediente y por un periodo de cinco años.

- (4) Las segundas y posteriores Solicitudes de Ayuda para el mismo tipo de proyecto productivo, presentadas por los mismos promotores, ya sea directamente o a través de la participación en cualquier figura societaria, solamente serán subvencionables cuando, además de implicar un cambio sustancial en cuanto a la inversión a realizar, se trate de iniciativas con un interés muy relevante para la Comarca y con una puntuación media-alta, obtenida tras la aplicación de la Tabla de Baremación de la Ayuda.
- (5) Si la puntuación obtenida en la Tabla de Baremación, no fuera un número entero, la cifra obtenida se podrá someter al sistema de redondeo, siempre que así lo acuerde el Órgano de Decisión.

*** EN EL CASO DE INICIATIVAS DE FORMACIÓN E INFORMACIÓN, ESTARÁN SUJETAS AL RÉGIMEN DE AYUDAS Y, ADEMÁS, SE TENDRÁN EN CUENTA, LAS SIGUIENTES CONSIDERACIONES PREVIAS:**

- **Parámetro 1.- PROMOTOR** : sólo serán beneficiarios las entidades sin ánimo de lucro.
- **Parámetro 2.- PROYECTO**: se hacen las siguientes consideraciones por subparámetros:

2.1.- Modalidad: tendrá prioridad la primera iniciativa que se presente respecto a las segundas, terceras o posteriores.

2.2.- Viabilidad: el presupuesto de la iniciativa a subvencionar, no será en ningún caso superior al 30% del presupuesto que gestione la entidad solicitante.

2.3.- Empleo: la formación estará dirigida a la población activa de la comarca, teniendo que ser, al menos, el 30% de los participantes menores de 25 años o mujeres.

2.4.- Incidencia Medioambiental: El 10% del contenido será de carácter medioambiental y acorde con el Plan de Desarrollo de la Comarca,

2.5.- Corrección de Desequilibrios: Tendrán prioridad las iniciativas a desarrollar en municipios menores de 400 habitantes.

- **Parámetro 3.- PROGRAMA:** Los contenidos de la formación deben contemplar, al menos, entre sus objetivos, tres de los cinco subapartados de este parámetro:

3.1.- Contribuir a diversificar la economía.

3.2.- Mejorar la calidad de vida.

3.3.- Fijar la población.

3.4.- Recuperación de patrimonio.

3.5.- Incorporación de nuevas tecnologías.

* Los expedientes de los que es titular el Grupo de Acción Local, referidos a Gastos de Gestión del Programa, Publicidad del Programa, Asistencias Técnicas y Cooperación, serán subvencionados al 100%, aplicándose los subparámetros: 1.3., 2.1.8., 2.2.9., 2.3.7, 2.4.5, 2.5.4. y 3.6., de la Tabla de Baremación.

TABLA DE BAREMACIÓN DE INICIATIVAS PRODUCTIVAS Y NO PRODUCTIVAS

DESCRIPCIÓN DE PARÁMETROS	INICIATIVAS PRODUCTIVAS			INICIATIVAS NO PRODUCTIVAS	
	PUNTUACIÓN	SUBVENCIÓN		PUNTUACIÓN	SUBVENCIÓN
		Hasta el 12/12/2010 Subvención Hasta el 45%	Del 01/01/2011 Al 12/12/2013 Subvención Hasta el 35%		
1.- PROMOTOR (VALORACIÓN 8 PUNTOS)					
1.1.- Colectivo	8	3,60	2,80	8	8
1.2.- Individual	5	2,25	1,75	5	5
1.3.-Gestión Programa, Asistencias Técnicas, Formación, Información y Cooperación	0	0,00	0,00	8	8
2.- PROYECTO (VALORACIÓN 68 PUNTOS)					
2.1.- MODALIDAD (8 Puntos)					
2.1.1.- Primer Establecimiento	8	3,60	2,80	0	0
2.1.2.- Ampliación	5	2,25	1,75	0	0
2.1.3.- Modernización	5	2,25	1,75	0	0
2.1.4.- Traslado	5	2,25	1,75	0	0
2.1.5.- Primera Iniciativa	0	0,00	0,00	8	8
2.1.6.- Segunda Iniciativa	0	0,00	0,00	5	5
2.1.7.- Tercera y Ulteriores Iniciativas	0	0,00	0,00	1	1
2.1.8.- Gestión Programa, Asistencias Técnicas, Formación, Información y Cooperación	0	0,00	0,00	8	8
2.2.-VIABILIDAD TÉCNICA ECONÓMICA Y FINANCIERA (29 PUNTOS)					
2.2.1.- Viabilidad Técnica Acreditada	10	4,50	3,50	10	10
2.2.2.- Más del 50% de Recursos Propios	10	4,50	3,50	0	0
2.2.3.- Entre el 30% y el 50% de Recursos Propios	8	3,60	2,80	0	0
2.2.4.- Entre el 15% y el 29% de Recursos Propios	6	2,70	2,10	0	0
2.2.5.- Inversión hasta el 30% del Presupuesto Anual de la Entidad	0	0,00	0,00	19	19
2.2.6.- Inversión entre el 31% y el 65% del Presupuesto Anual de la Entidad	0	0,00	0,00	15	15
2.2.7.- Inversión Superior al 65% del Presupuesto Anual de la Entidad	0	0,00	0,00	10	10
2.2.8.- Garantía del Promotor Acreditada	9	4,05	3,15	0	0
2.2.9.- Gestión Programa, Asistencias Técnicas, Formación, Información y Cooperación	0	0,00	0,00	29	29
2.3.- EMPLEO (15 PUNTOS)					
2.3.1.- Creación de 1 Puesto de Trabajo	4	1,80	1,40	0	0
2.3.2.- Creación de 2 Puestos de Trabajo	6	2,70	2,10	0	0
2.3.3.- Creación de 3 Puestos de Trabajo	8	3,60	2,80	0	0
2.3.4.- Creación de 4 o más Puestos de Trabajo	11	4,95	3,85	0	0
2.3.5.- Más del 50% del Empleo Creado es de menores de 25 años	2	1,35	1,05	0	0
2.3.6.-Más del 50% del Empleo Creado es de Mujeres	2	1,35	1,05	0	0
2.3.7.- Gestión Programa, Asistencias Técnicas, Formación, Información y Cooperación	0	0,00	0,00	15	15
2.4.- INCIDENCIA MEDIOAMBIENTAL (5 PUNTOS)					
2.4.1.- Certificación de Calidad Ambiental	2	0,90	0,70	2	2
2.4.2.- Utilización de Energías Limpias y Renovables	1	0,45	0,35	1	1
2.4.3.- Uso Racional del Agua, Medidas Reducción Consumo	1	0,45	0,35	1	1
2.4.4.- Medidas de Aprovechamiento de Residuos Materiales Desechables	1	0,45	0,35	1	1
2.4.5.- Gestión Programa, Asistencias Técnicas, Formación, Información y Cooperación	0	0,00	0,00	5	5
2.5.- CORRECCIÓN DE DESQUILIBRIOS (11 PUNTOS)					
2.5.1.- Inversión en Municipios de Menos de 400 habitantes	11	4,95	3,85	11	11
2.5.2.- Inversión en Municipios de 400 a 1500 habitantes	9	4,05	3,15	9	9
2.5.3.- Inversión en Municipios de más de 1500 habitantes	8	3,60	2,80	8	8
2.5.4.- Gestión Programa, Asistencias Técnicas, Formación, Información y Cooperación	0	0,00	0,00	11	11
3.- PROGRAMA (VALORACIÓN 24 PUNTOS)					
3.1.- Contribuir a Diversificar la Economía	9	3,15	2,45	9	9
3.2.- Mejorar la Calidad de Vida	5	2,25	1,75	5	5
3.3.- Fijar la Población	5	2,25	1,75	5	5
3.4.- Recuperación de Patrimonio	3	1,35	1,05	3	3
3.5.- Incorporación de Nuevas Tecnologías	2	0,90	0,70	2	2
3.6.- Gestión Programa, Asistencias Técnicas, Formación, Información y Cooperación	0	0,00	0,00	24	24

El porcentaje de la ayuda total para cada uno de los proyectos o iniciativas aprobadas, se ajustará en todo caso, a los límites establecidos en el Régimen de Ayudas y a las consideraciones previas a la tabla de Baremación.

Respecto a la **motivación de las decisiones** y a los porcentajes aplicables a cada uno de los proyectos presentados, el Grupo de Acción Local deberá razonar siempre su decisión, en virtud de lo establecido en los criterios prioritarios y específicos que se han ido reflejando en el presente Procedimiento de Gestión, en el Plan de Desarrollo aprobado al Grupo de Acción Local y, con carácter general, en el Régimen de Ayudas y demás normativa de aplicación.

El secretario del Grupo de Acción Local tomará puntual y fiel nota de las decisiones y acuerdos que se tomen en las reuniones del Consejo Ejecutivo, de acuerdo con el orden del día estipulado para cada reunión y levantará Acta de los acuerdos y decisiones tomadas, que será firmada por el Secretario y el Presidente de la Asociación.

Más expresamente y, con **respecto a la aprobación de iniciativas y proyectos**, el acta reflejará aquella información destacable que haya influido para la toma del correspondiente acuerdo, así como aquellas medidas particulares que se hayan adoptado, incluyendo para cada expediente el resultado de la votación y la cantidad de ayuda concedida segregada por fondos, en su caso.

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

La **Resolución** concediendo o denegando la Ayuda, que en todo caso será motivada, se notificará al beneficiario en el plazo de **quince días**, desde su adopción y por correo certificado o en mano, con la emisión de un RECIBÍ fechado y firmado por el solicitante.

Se dará al promotor la posibilidad de solicitar la revisión de la Resolución en el plazo de 15 días desde que la conozca, lo que constará en la comunicación de la Resolución, así como, el presupuesto de la inversión, la finalidad para la que se aprueba la subvención, la ayuda concedida desglosada por fondos de cofinanciación, el plazo para la ejecución de la actuación, que con carácter general y, por defecto, será de 18 meses. Se adjuntará también un modelo de carta para la aceptación/renuncia de la ayuda, para que sea cumplimentado por el promotor del expediente. Así mismo, si el beneficiario tuviera pendiente algún documento para la tramitación de la Ayuda, (licencias o permisos, etc), será requerido en este momento.

El solicitante **deberá aceptar o rechazar obligatoriamente por escrito la ayuda**, en el plazo de **quince días** posteriores a la recepción de la notificación, o bien solicitar revisión de la Resolución. Si transcurrido este plazo, no se hubiera recibido manifestación alguna por parte del titular del proyecto, se entenderá que renuncia a la subvención y se procederá, sin más trámite al archivo del expediente.

Considerando que las Ayudas del Programa LEADERCAL, son incompatibles con cualquier otra Ayuda, junto con la aceptación de la ayuda el solicitante presentará el compromiso firme de no solicitar a partir de este momento otra Ayuda para la misma inversión y una declaración jurada de que no tiene pendiente la renuncia a otras subvenciones solicitadas y/o concedidas.

Las Resoluciones acordadas por el Consejo Ejecutivo, así como los Actos del Grupo de Acción Local en la aplicación de las dotaciones económicas, serán notificados a los interesados para que en caso de no estar de acuerdo, puedan formular por escrito, ante el Grupo de Acción Local en el plazo de quince días, las alegaciones que estimen oportunas.

Los litigios o desacuerdos que pudieran existir con los beneficiarios de las ayudas, se resolverán 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.

E.4) Contratos de Ayuda

La subvención concedida al beneficiario y aceptada por el mismo, deberá plasmarse junto con las condiciones y requisitos exigidos, en el correspondiente Contrato de Ayuda que será firmado por el representante de la Asociación y por el beneficiario.

Una vez aceptada la subvención por el beneficiario y en el **plazo máximo de dos meses**, el promotor aportará toda la documentación necesaria para completar su expediente si aún estuviera pendiente y así poder proceder a la firma del Contrato de Ayuda. Excepcionalmente, este plazo podrá ampliarse hasta treinta días más, si, previa solicitud razonada del beneficiario y por causas de fuerza mayor, fuera aprobado por el Consejo Ejecutivo.

El beneficiario deberá completar la documentación presentada aportando, si no lo hubiese entregado antes:

- Proyecto definitivo, realizado por técnico competente y visado por el Colegio correspondiente, si es exigible para la iniciativa a desarrollar y en el momento de la Solicitud se hubiese presentado un Proyecto Básico. (Si al presentar el nuevo Proyecto de Ejecución visado, el objetivo del mismo o las cantidades de los capítulos del presupuesto de ejecución fuesen distintas del Proyecto básico inicialmente presentado, se deberá realizar una Adenda al Informe Técnico-Económico, realizando una nueva baremación del expediente y una nueva aprobación por el Consejo Ejecutivo, adaptando la ayuda a conceder a las nuevas condiciones, para posteriormente proceder a firmar el Contrato .)
- Licencia urbanística de obras, permisos y cualquier otro requisito que sea exigible por la Comunidad Autónoma y/o municipio, para el tipo de mejora o actividad de que se trate, 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.

En caso de no presentar en dicho plazo la documentación requerida, o que la presentada no se ajuste a las características de la iniciativa, según la documentación inicialmente presentada y que motivó su tramitación por el equipo técnico y su aprobación por el Consejo Ejecutivo, se dará traslado al Consejo Ejecutivo para que dicte Resolución denegatoria por incumplimiento.

Antes de la formalización del Contrato, el expediente tramitado por la Gerencia deberá ser [Fiscalizado por el Responsable Administrativo y Financiero](#), elaborando un documento donde dejará constancia de sus actuaciones. En el caso de que se produjeran reparos por parte del RAF, el expediente quedará paralizado hasta la resolución de los mismos.

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 correspondiente Adenda a la Fiscalización

Si se produce un bloqueo del expediente por los reparos del RAF, la Asociación podrá acudir al arbitraje de la Dirección General de Infraestructuras y Diversificación Rural si lo considera necesario.

Con carácter previo a la Firma del Contrato, una persona del equipo técnico que no haya intervenido en la tramitación del expediente asumirá las funciones de técnico controlador, realizando el [Control Administrativo de la Solicitud de la Ayuda](#) tal y como se contempla en el Manual de Procedimiento del Organismo Pagador emitiendo un Acta de Control en el que aparecerán las posibles discrepancias o irregularidades que deberán ser solventadas a la mayor brevedad posible.

Desde el momento en que se compruebe que el solicitante ha aportado correctamente, toda la documentación exigida junto a la comunicación de aprobación de la ayuda, se concederá un plazo de treinta días hábiles para proceder a la firma del Contrato. Este plazo quedará interrumpido si se produjesen retrasos debidos a la existencia de reparos en el Acta de Fiscalización del RAF o en el Acta del Control Administrativo de la Solicitud de Ayuda (CASA).

El [plazo para la suscripción de Contratos de Ayuda](#), incluidos los condicionados, es el **31 de diciembre de 2013**.

El plazo para la realización de las iniciativas será, con carácter general, de 18 meses desde la firma del Contrato de Ayuda, salvo que en las condiciones particulares del mismo, se establezca otro plazo distinto.

El beneficiario deberá empezar la realización de la iniciativa en el plazo máximo de tres meses desde la firma del Contrato de concesión de ayuda, computándose como fecha de inicio bien la de la primera factura pagada, bien la de comprobación del inicio material, mediante informe del equipo técnico.

Cualquier variación de las cláusulas acordadas en el Contrato, incluidas las relativas a la ampliación de plazos, se podrá autorizar por el Grupo de Acción Local, previa petición razonada del beneficiario. Una vez resuelta la misma de forma favorable, se comunicará al beneficiario, siguiendo el procedimiento de comunicación de resolución de la Solicitud de Ayuda descrito anteriormente, incorporándose la modificación aprobada al Contrato mediante una Adenda al mismo. En el caso de desestimarse la petición de ampliación, ésta se motivará suficientemente.

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 Adenda del contrato y, por consiguiente, la aprobación por el Consejo Ejecutivo, adaptando la ayuda a conceder a las nuevas condiciones.

En el caso de realización de Adendas al Contrato de Ayuda, éstas deberán ser convenientemente fiscalizadas por el RAF.

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.

La demora en los plazos fijados para la ejecución del proyecto o para la justificación documental, dará lugar a la rescisión del contrato, salvo que se acredite que dicha demora ha sido motivada por causas no imputables al beneficiario.

E.5) Certificaciones de ejecución de las inversiones

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.

El Equipo Técnico analizará la Solicitud de Certificación y la documentación presentada en el plazo de 60 días naturales desde la entrada en Registro de la misma. Si fuera necesario completar la documentación para poder realizar la Certificación del expediente, se dará al beneficiario un plazo de 30 días naturales contados a partir de la recepción de la petición de documentación.

La verificación material asegurará la existencia real del bien objeto de comprobación, su ajuste al proyecto o memoria valorada, su utilidad, su funcionamiento, su coincidencia con la justificación documental y cuantas comprobaciones sean necesarias en virtud de las inversiones y gastos subvencionados.

Así mismo, una vez recibida la declaración de inversiones y de solicitud de pago, se tramitará por parte del Equipo, una nueva solicitud de Informe de Concurrencia de Ayudas, para comprobar antes del pago de la misma, que el beneficiario no tiene aprobada ninguna ayuda para la inversión acometida.

Si se recibiese la información de una concurrencia de ayudas, para un expediente, se dará audiencia al beneficiario para corroborar esta circunstancia, pudiendo el Grupo rescindir el contrato por incumplimiento del mismo.

Junto a la solicitud de certificación, el Promotor deberá presentar la siguiente documentación:

- 1.- Facturas y documentos originales justificativos de los gastos, junto a una copia de los mismos para su compulsa, los originales serán sellados haciendo constar que han sido objeto de subvención del programa LEADERCAL.
- 2.- Documentos originales y copias de las transferencias bancarias correspondientes al pago de cada factura.
- 3.- En el caso de que el pago haya sido realizado por medio de cheques bancarios nominativos, se aportará un certificado de la entidad financiera indicando la ejecución del mismo y/o copia del cheque y del extracto bancario en el que figure el cargo en cuenta. Si los cheques bancarios son “al portador” o no fuese posible aportar la documentación anterior, la persona que los ha cobrado emitirá el correspondiente “recibí”, con sus datos y firma.
- 4.- Certificado de estar al corriente de pagos en las obligaciones tributarias y con la seguridad social e informe de vida laboral.
- 5.- En el caso de tratarse de una obra civil, certificación final de obra del técnico competente.
- 6.- Cumplimiento de los parámetros y requisitos en los que se fundamentó la baremación de la Ayuda.
- 7.- Inscripción en los Registros correspondientes y Licencias necesarias para la actividad.
- 8.- En el caso de tratarse de una iniciativa de formación o de sensibilización, elaboración de estudios o asistencia técnica, se deberá presentar una memoria indicando todos los pormenores relativos al desarrollo de la actividad: calendario, localización, duración, asistentes, evaluación, etc. En su caso, el equipo técnico remitirá una copia del trabajo realizado al organismo correspondiente de la CCAA..

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 y documentos bancarios o contables que, en su caso, aseguren la efectividad del pago.

Cuando alguna cantidad se haya pagado en metálico (siempre dentro de los límites máximos contemplados en Régimen de Ayudas, es decir, hasta 600 euros por proveedor y un total de 3.000 por proyecto), en la contabilidad de la empresa se comprobará que ha existido una disminución patrimonial equivalente a dicho pago. Además será preceptiva la emisión del correspondiente “Recibí” firmado, en el que constarán la identidad (nombre y apellidos, D.N.I. o C.I.F.) de la persona o entidad, la fecha, el importe y el número de la factura pagada.

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.

Los documentos justificativos del gasto o inversión serán estampillados con indicación de que su importe ha sido imputado a un proyecto auxiliado en el marco del LEADERCAL.

Los gastos a tener en cuenta como justificación de las inversiones serán los efectivamente pagados por los titulares de proyectos a sus proveedores, como fecha límite conveniente para el cierre del programa antes del **15 de julio de 2015**. Para la certificación de los expedientes de gastos de gestión del Plan y aquellos otros expedientes en los que se justifique la imposibilidad de su certificación en el plazo indicado, la fecha límite será el **31 de diciembre de 2015**.

En todo caso, se podrán modificar estos plazos sin necesidad de modificación del presente Procedimiento de Gestión Interno, si se considerase oportuno por parte del Consejo Ejecutivo y no supusiese una modificación de los máximos establecidos en el Manual de Procedimiento del Organismo Pagador.

Se admitirán variaciones entre partidas de gasto o la compensación entre conceptos de inversión del proyecto, cuando sea acordado por el Grupo, previa petición razonada del beneficiario y sin modificación de la ayuda total. Cuando la variación entre conceptos no exceda del 20% de la previsión inicial, la compensación se producirá de forma automática.

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. 31 del R.(CE) 1975/06, “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.

El Equipo Técnico examinará la Comunicación del Beneficiario de Finalización de la Inversión y Solicitud de pago derivando los importes subvencionables.

Siguiendo las pautas marcadas por el Manual de Procedimiento del Organismo Pagador, se establecerá una Reducción de la ayuda cuando la Gerencia del Grupo constata que en el importe de la Declaración del gasto del beneficiario 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.

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

Tras verificar la inversión, el equipo técnico expedirá una Certificación de la misma, según modelo oficial, que deberá ser firmado por el Gerente, el Presidente o persona delegada y con el VºBº del Responsable Administrativo y Financiero, que deberá fiscalizarla convenientemente. La certificación deberá verificar, tanto material como documentalmente, la realización de la mejora o actividad y la efectividad del gasto, asegurando:

▪ **La ejecución de la INVERSIÓN** mediante:

- ✓ La existencia del bien objeto de comprobación.
- ✓ Su ajuste a la memoria pesentada y aceptada durante la solicitud.
- ✓ Su utilidad y funcionamiento.
- ✓ Su coincidencia con la justificación documental, es decir, las facturas expresarán el concepto de la inversión pagada de forma clara y concisa, haciendo referencia al proyecto de la obra civil o a la memoria presentada por el solicitante.
- ✓ Cuantas comprobaciones sean necesarias en función de las inversiones subvencionadas.

▪ **La ejecución del GASTO** mediante:

- ✓ La comprobación material de las facturas pagadas, contrastando los números de serie o inscripciones del movilizado adquirido. El cumplimiento de las facturas entregadas por el beneficiario de lo establecido en la normativa correspondiente.
- ✓ Su ajuste a la memoria presentada y aceptada durante la solicitud.
- ✓ Cuantas comprobaciones sean necesarias en función de las inversiones subvencionadas.

Una vez firmada y fechada la Certificación por parte de la Gerencia, deberá ser intervenida por el RAF, mediante un documento donde informará de la oportunidad o no de proceder al pago de la ayuda.

Posteriormente, cumplimentada la Certificación y el informe del RAF, se aprobará la Certificación por el órgano de decisión del GAL o en quien el Consejo Ejecutivo encomiende esta función.

Para garantizar el correcto funcionamiento de las finalidades previstas, el equipo técnico efectuará cuantas visitas de inspección sean necesarias, incluso durante el periodo de cinco años de vigencia posterior a la certificación de la ayuda.

A partir de la firma de la aprobación de la Certificación, se realizará el Control Administrativo de la Solicitud de Pago.

E.6) Pagos de la Ayuda

Los pagos se realizarán según la disponibilidad o saldo de los fondos aportados por las diferentes administraciones cofinanciadoras y se materializarán a través de la correspondiente [Orden de Pago](#) y se efectuarán siempre mediante transferencia bancaria.

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.
- ✓ Control Administrativo y Control sobre el terreno, ambos sin incidencias. El Grupo deberá llevar a cabo los Controles Administrativos, en su caso y además debe tener el *Resultado de los Controles* realizados por el Servicio Territorial de Agricultura y Ganadería, pagándose solamente aquellos expedientes que hayan pasado satisfactoriamente tanto los controles administrativos como los controles sobre el terreno.
- ✓ Fondos disponibles.

Con carácter general, los pagos se irán haciendo según se vayan certificando los distintos expedientes. No obstante, cuando el Consejo Ejecutivo lo estime oportuno, se harán pagos porcentuales, si los saldos no son suficientes para pagar todas las certificaciones, y así, llegar a un mayor número de promotores, siempre que este sistema, no perjudique el ritmo de recepción de nuevos fondos, en base al mecanismo de certificaciones que se marque desde la Dirección General de Infraestructuras y Diversificación Rural.

Cuando el Grupo de Acción Local lo estime conveniente, podrá exigir la formalización de un aval al Beneficiario, previo al pago de la Ayuda y por el importe de la misma.

Los pagos de los gastos de gestión del programa del Grupo de Acción Local tendrán preferencia sobre el resto de los proyectos.

- Solamente se pagarán Anticipos de hasta un 40% de la subvención concedida a los Expedientes del propio Grupo de Acción Local, además de los establecidos para la Gestión del Programa, siempre que exista saldo en la Cuenta en la que se ingresen los fondos del Tesoro Público.
- No se prevé aprobar certificaciones parciales y pagar la ayuda que corresponda, excepto para los expedientes, cuyo titular sea el propio Grupo de Acción Local o entidades similares, sin importe mínimo a certificar y para los expedientes de iniciativas no productivas, cuyo titular sea una Entidad Local, y presente Certificación de gasto pagado con importe mínimo de 36.000 euros.

Antes de proceder al pago de la ayuda correspondiente, el GAL realizará los Controles Administrativos que corresponden según lo establecido en el 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, tal y como se han definido en el apartado siguiente. Así mismo, se comprobará mediante la Solicitud del correspondiente Informe de Concurrencia de Ayudas para proyectos de carácter productivo y de formación que las inversiones no han recibido ninguna otra subvención.

F) MECANISMOS DE CONTROL POSTERIOR.

El GAL deberá llevar a cabo dos tipos de controles sobre los expedientes:

- Controles administrativos, efectuados desde la solicitud de la ayuda al pago,
- Controles expost, se inician desde la certificación de la ayuda, y finalizan cinco años después.

- CONTROL ADMINISTRATIVO.

Teniendo en cuenta lo establecido en el Reglamento (CE) nº 1975/2006, 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 26 del reglamento (CE) nº 1975/2006 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).

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 en que actúe como titular el propio Grupo, tienen que se ejecutados por los técnicos de los Servicios Territoriales de Agricultura y Ganadería. Se realizarán siguiendo las pautas establecidas en el Manual de Procedimiento del Organismo Pagador para la gestión de LeaderCal.

Según la Cláusula 13.2 del Convenio, se autoriza a los Grupos a realizar los Controles Administrativos sobre los expedientes de las Medidas 413 y 421, exceptuando aquellos en los que el titular sea el propio Grupo.

Los Controles Administrativos deberán realizarse previamente a la Solicitud de Reembolso de Fondos, y en todos los casos, las Actas de Control no deben presentar incidencias, o en su defecto, si hubiera habido incidencias en controles anteriores, éstas deben estar resueltas.

Se utilizará un documento tipo en forma de ficha (ACTA), mediante el cual el técnico controlador, revisará las fases, fechas y los distintos documentos administrativos generados en el expediente.

El Control Administrativo a realizar presenta dos fases. La primera es el Control Administrativo de la Solicitud de Ayuda y la segunda es el Control Administrativo de la Solicitud de Pago.

El Control Administrativo de la Solicitud de Ayuda consistirá en verificar la gestión realizada en el Grupo, mediante la comprobación de los documentos del propio Expediente, hasta el documento del Contrato, depurando las omisiones o las inconsistencias.

En concreto, se realizarán 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. 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 del Solicitante*: tipo de persona o sociedad que puede acceder a la ayuda, régimen de propiedad, edad, capacitación profesional, formación.....etc
 - * *Requisitos de la operación objeto de solicitud*: Comprobación de que las inversiones objeto de la subvención están incluidas dentro de las actuaciones descritas en la medida seleccionada por el Grupo.
 - * *Requisitos del solicitante para realizar la inversión*: Se controlaran aspectos como; la localización, la viabilidad económica, técnica y financiera y
 - * Fiabilidad del solicitante.

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) en el caso concreto de la solicitud de ayuda y además el cumplimiento del resto del PIG. En este caso el Grupo emitirá un certificado, ratificando este cumplimiento.

3) Conformidad de las operaciones. El técnico controlador constatará la existencia de todos los documentos del expediente, comprobando la concordancia de fechas, el cumplimiento de plazos administrativos y la presencia de firmas. Además se comprobará la *elegibilidad del proyecto* basado en la siguiente normativa:

- Régimen de ayudas LeaderCal.
- Procedimiento de Gestión LeaderCal.
- 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.

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.

En el caso de que el auditor de un Control Administrativo de Solicitud de Ayuda, encontrase discrepancias o irregularidades de cualquier tipo, deberán reflejarse en el Acta de Control. A continuación, la Gerencia del Grupo elaborará un informe que deberá estar fechado y firmado donde se enumeraran las irregularidades anotadas en el Acta y posteriormente se describirán los sistemas a emplear para solventar los mismos, si hubiese posibilidad. En caso contrario se debería archivar el expediente, haciendo una exposición de los motivos.

Una vez solventados los problemas relacionados en el informe, se realizará de nuevo el Control Administrativo.

El Grupo realizará la segunda fase del Control Administrativo denominado **Control Administrativo de Solicitud de Pago** (en adelante CASP), a partir de la firma de la aprobación del documento de Certificación.

En este caso se auditarán 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.

En el caso de que se encontrasen incidencias de cualquier tipo, estas se corregirán en el menor tiempo posible, siempre y cuando la Gerencia redacte un informe, fechado y firmado, donde se relacionen las deficiencias y se establezcan las medidas adoptadas por el Grupo.

Una vez realizado este informe se podrá modificar el expediente.

Los Controles Administrativos de la Solicitud de Pago, incluirán, entre otras comprobaciones y en la medida en que sea adecuado para la solicitud presentada, las siguientes fases:

- 1) **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.
- 2) **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.
- 3) **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.
- 4) **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 Proyecto de carácter Productivo y de Formación.

Si en el control administrativo se detectase alguna deficiencia, la Gerencia del Grupo realizará un informe donde se reflejarán las incidencias encontradas y, a continuación, se enumerarán los sistemas necesarios para resolverlas.

El Técnico que ha tramitado el expediente, lo retomará y solventará los problemas en el plazo de un mes, en el caso de que éstos fuesen susceptibles de ser enmendados.

Si las incidencias detectadas no se pudieran solucionar en conformidad con la normativa dispuesta, el expediente será archivado, tomándose esta decisión en el Consejo Ejecutivo y comunicándose al solicitante de forma pertinente.

Una vez solventadas las incidencias, el Técnico controlador repetirá el Control Administrativo de la Solicitud de Pago, finalizando el control administrativo con la firma y fecha del mismo.

En todo momento se registrará por medios informáticos:

- ✓ Las fechas de los controles efectuados,
- ✓ El Técnico controlador,
- ✓ Los resultados de las comprobaciones ,
- ✓ Las medidas adoptadas en caso de discrepancias.

El control administrativo tendrá al menos una visita al lugar de la inversión para comprobar la realización de la misma, levantando un Acta y tomando, si es posible, al menos dos fotografías fechadas.

El Grupo de Acción Local se responsabilizará de los controles sobre los beneficiarios, de informar al organismo intermediario correspondiente y colaborar en la recuperación de las sumas pagadas, en el caso de que se detecten irregularidades.

El Grupo de Acción Local está sometido al control y verificación de la Comisión, del Organismo Intermediario, de la Intervención General de la Administración del Estado, del Tribunal de Cuentas, así como de los organismos fiscalizadores de la CC.AA.

El mismo sometimiento de control tendrán los beneficiarios de las ayudas; el Grupo comunicará a los beneficiarios dicho sometimiento, como condición favorable para el disfrute de la subvención.

Los beneficiarios estarán obligados a conservar los justificantes de sus operaciones durante cinco años a contar desde la certificación de finalización de la iniciativa. Igualmente, están obligados a hacer constar, mediante una contabilidad independiente, todas las transacciones efectuadas, con objeto de facilitar la verificación del gasto por parte de la Comisión, de los órganos nacionales de control y del propio Grupo de Acción Local.

Para garantizar el correcto cumplimiento de las finalidades previstas, el Grupo efectuará las visitas de inspección que juzgue necesarias a los beneficiarios, durante el período de cinco años a contar desde la certificación de la iniciativa, en que éstos están obligados a mantener el destino de la inversión.

- CONTROL EXPOST.

Si bien es cierto que, el apartado 4 del artículo 30 del Reglamento (CE) nº 1975/2006, 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, indica que: “ Los inspectores que realicen los controles a posteriori no podrán haber participado en controles previos a los pagos de la misma operación de inversión”, una vez que el GAL certifica un expediente, es necesario 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.
- Mantenimiento de la Inversión.
- Mantenimiento del objeto de la inversión

Para la ejecución del control ex post por parte del GAL se realizarán dos 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:

- Justificante del mantenimiento del empleo.
- 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 GAL, verificando estas circunstancias, durante el mes de marzo y abril del año en curso.

- PREVENCIÓN, DETECCIÓN Y CORRECCIÓN DE IRREGULARIDADES

El GAL comunicará a la Dirección General de Infraestructuras y Diversificación 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.

En cualquier momento de la vida de un expediente, cuando el Grupo detecte alguna irregularidad, la pondrá en conocimiento, con la mayor brevedad posible, de la Dirección General de Infraestructuras y Diversificación Rural, indicándole 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 establecido a tal efecto.

En el caso de que la ayuda hubiera sido pagada al titular del Proyecto, la cantidad que, por motivos de irregularidad, deba ser devuelta, será reembolsada de forma inmediata por el GAL 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.

Las dotaciones así liberadas podrán reasignarse por el GAL a la Medida de la que procedan y la Administración de procedencia, comunicando dicha circunstancia a la Dirección General de Infraestructuras y Desarrollo Rural.

G) MECANISMOS DE REINTEGRO DE SUBVENCIONES.

En caso de incumplimiento de cualquiera de las condiciones estipuladas en el Contrato de Ayuda: falsedad de las declaraciones presentadas, no aplicación de la subvención para la finalidad prevista, en todo o en parte, etc., el beneficiario estará obligado a devolver al Grupo de Acción Local, la subvención que le hubiese sido abonada, incrementada con los intereses de demora que fuesen de aplicación.

En el caso de detectar alguna irregularidad, el Grupo de Acción Local procederá a iniciar los trámites legales oportunos para reclamar al promotor la ayuda concedida.

En los casos que se considere oportuno por el Consejo Ejecutivo, podrá exigirse la constitución de un aval previo al libramiento del pago de la subvención. Dicho aval, garantizará la devolución de la ayuda en caso de incumplimiento del beneficiario.

El GAL deberá llevar a cabo dos tipos de controles sobre los expedientes:

- Controles administrativos, efectuados desde la solicitud de la ayuda al pago,
- Controles expost, se inician desde la certificación de la ayuda, y finalizan cinco años después.

- CONTROL ADMINISTRATIVO.

Teniendo en cuenta lo establecido en el Reglamento (CE) nº 1975/2006, 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 26 del reglamento (CE) nº 1975/2006 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).

Los controles administrativos relativos a los expedientes de la letra c) del Artículo 63 del Reglamento (CE) 1698/2005 le corresponde llevarlos a cabo a los técnicos de los Servicios Territoriales de Agricultura y Ganadería. Se realizarán sobre todos los expedientes, siendo condición indispensable el haberlos llevado a cabo para que un expediente se pueda incluir en una solicitud de reembolso.

Se utilizará un documento tipo en forma de ficha, mediante el cual un técnico encomendado por el Gerente del GAL, revisará las fases, fechas y los distintos documentos administrativos generados en el expediente.

En concreto, se utilizarán uno para el Control Administrativo de las Solicitudes de Ayuda y otro, para el Control Administrativo de las Solicitudes de Pago.

Los controles administrativos de las solicitudes de ayuda, incluirán, entre otras cosas, comprobaciones y/o justificaciones de:

- La existencia de todos los documentos del expediente, comprobando la concordancia de fechas, el cumplimiento de plazos administrativos, la presencia de firmas.
- El cumplimiento del Régimen de Ayudas.
- El cumplimiento del Procedimiento de Gestión.
- El cumplimiento del Procedimiento o Manual de Gestión que apruebe la Consejería de Agricultura y Ganadería.
- La elegibilidad del proyecto basado en el cumplimiento de la Normativa europea, nacional, autonómica y local y especialmente el cumplimiento de los criterios de selección previstos en el programa de desarrollo rural.
- La moderación de los costes propuestos, que se evaluarán mediante un sistema adecuado de evaluación, como los costes de referencia, la comparación de ofertas diferentes o un comité de evaluación.
- La fiabilidad del solicitante, con referencia a otras operaciones anteriores cofinanciadas realizadas a partir del año 2000.

Los controles administrativos de las solicitudes de pago, incluirán, entre otras cosas, y en la medida en que sea adecuado para la solicitud presentada, comprobaciones de lo siguiente:

- El suministro de los productos y servicios cofinanciados;
- La autenticidad de los gastos declarados;
- La iniciativa finalizada en comparación con la iniciativa presentada y por la que se concedió la ayuda.

Si en el control administrativo se detectase alguna irregularidad, ésta quedará plasmada en el cuadro de texto de Irregularidades detectadas.

El Técnico que ha tramitado el expediente, lo retomará y solventará los problemas en el plazo de un mes, en el caso de que éstos fuesen susceptibles de ser enmendados.

Si las irregularidades detectadas no se pudieran solucionar en conformidad con la normativa dispuesta, el expediente será archivado.

Una vez solventados las irregularidades, el Técnico controlador, finalizará el control administrativo.

En todo momento se registrará por medios informáticos:

- Las fechas de los controles efectuados,
- El técnico controlador,
- Los resultados de las comprobaciones ,
- Las medidas adoptadas en caso de discrepancias,

El control administrativo tendrá al menos una visita al lugar de la inversión para comprobar la realización de la misma, levantando un Acta y tomando al menos dos fotografías fechadas. Los pagos efectuados por los beneficiarios se justificarán mediante facturas y documentos de pago de valor probatorio equivalente.

El Grupo de Acción Local se responsabilizará de los controles sobre los beneficiarios, de informar al organismo intermediario correspondiente y colaborar en la recuperación de las sumas pagadas, en el caso de que se detecten irregularidades.

El Grupo de Acción Local queda sometido al control y verificación de la Comisión, del Organismo Intermediario, de la Intervención General de la Administración del Estado, del Tribunal de Cuentas, así como de los organismos fiscalizadores de la CC.AA.

El mismo sometimiento de control tendrán los beneficiarios de las ayudas; el Grupo comunicará a los beneficiarios dicho sometimiento, como condición favorable para el disfrute de la subvención.

Los beneficiarios estarán obligados a conservar los justificantes de sus operaciones durante cinco años a contar desde la certificación de finalización de la iniciativa. Igualmente, están obligados a hacer constar, mediante una contabilidad independiente, todas las transacciones efectuadas, con objeto de facilitar la verificación del gasto por parte de la Comisión, de los órganos nacionales de control y del propio Grupo de Acción Local.

Para garantizar el correcto cumplimiento de las finalidades previstas, el Grupo efectuará las visitas de inspección que juzgue necesarias a los beneficiarios, durante el período de cinco años a contar desde la certificación de la iniciativa, en que éstos están obligados a mantener el destino de la inversión.

- CONTROL EXPOST.

Si bien es cierto que, el apartado 4 del artículo 30 del Reglamento (CE) nº 1975/2006, 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, indica que: “ Los inspectores que realicen los controles a posteriori no podrán haber participado en controles previos a los pagos de la misma operación de inversión”, una vez que el GAL certifica un expediente, es necesario 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.
- Mantenimiento de la Inversión.
- Mantenimiento del objeto de la inversión

Para la ejecución del control ex post por parte del GAL se realizarán dos 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:

- Justificante del mantenimiento del empleo.
- 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 GAL, verificando estas circunstancias.

- PREVENCIÓN, DETECCIÓN Y CORRECCIÓN DE IRREGULARIDADES

El GAL comunicará a la Dirección General de Infraestructuras y Diversificación Rural, todas las posibles irregularidades que se detecten en la aplicación de su estrategia, en el momento en que sean conocidas por el mismo.

En cualquier momento de la vida de un expediente, cuando el Grupo detecte alguna irregularidad, la pondrá en conocimiento, con la mayor brevedad posible, de la Dirección General de Infraestructuras y Diversificación Rural, indicándole 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 establecido a tal efecto.

En el caso de que la ayuda hubiera sido pagada al titular del Proyecto, la cantidad que, por motivos de irregularidad, deba ser devuelta, será reembolsada de forma inmediata por el GAL 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.

Las dotaciones así liberadas podrán reasignarse por el GAL a la Medida de la que procedan y la Administración de procedencia, comunicando dicha circunstancia a la Dirección General de Infraestructuras y Desarrollo Rural.

H) SISTEMA DE CONTABILIDAD DEL GRUPO DE ACCIÓN LOCAL.

La gestión de los fondos nacionales cofinanciadores que se otorguen al Grupo de Acción Local y los del FEADER, será **totalmente independiente** de cualquier otra actividad financiera y de gestión del Grupo de Acción Local.

A estos efectos, se llevará una contabilidad independiente para las acciones objeto del Programa de Desarrollo Local. La contabilidad se ajustará a lo dispuesto en el [Real Decreto 776/1998, de 30 de abril, por el que se aprueban las normas de adaptación del Plan General de Contabilidad a las Entidades sin fines lucrativos](#) y las normas de Información Presupuestaria de estas entidades.

I) PROCEDIMIENTOS QUE GARANTIZEN EL CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS DE COLABORACIÓN, OBJETIVIDAD, IMPARCIALIDAD, EFICACIA, EFICIENCIA, TRANSPARENCIA, PUBLICIDAD Y CONCURRENCIA.

El Objetivo del Procedimiento de Gestión es garantizar el cumplimiento de los Principios de objetividad, publicidad, imparcialidad y libre concurrencia.

En general, se tomarán todas las medidas que se estimen oportunas para conseguir estos objetivos.

En particular, en el estudio de las solicitudes se eximirá al miembro del equipo técnico que tenga o pueda tener interés en la iniciativa que se tramita, hasta un nivel de consanguinidad de segundo grado.

En el momento de la toma de decisión por parte del Consejo Ejecutivo, se determinará la salida de la Sala del miembro del Consejo que tenga o pueda tener intereses, tanto de carácter personal como familiar hasta segundo grado de consanguinidad; de representación institucional, vinculación laboral, propiedad o copropiedad, etc. sobre el proyecto que se esté analizando en ese momento.

En general, ante cualquier cuestión a resolver durante la ejecución del programa, en la que pudiera influir alguna persona del Grupo de Acción Local o del Equipo Técnico, por tener un interés particular en el asunto, se evitará su presencia o participación.

- EVALUACIÓN DEL PROGRAMA.

Las garantías para el cumplimiento de estos principios se asegurarán a través de un proceso continuo de Evaluación del Programa.

El artículo 86 del Reglamento (CE) nº 1698/2005 establece las características y las funciones de la evaluación. En base a éste, para el Programa de Desarrollo Local, se establecerá un sistema de evaluación continua que servirá para:

- Examinar la evolución del Programa respecto al cumplimiento de los objetivos a través de los indicadores de seguimiento y evaluación. De esta manera se contribuirá a garantizar el cumplimiento de los principios de colaboración, objetividad, imparcialidad, eficacia, eficiencia, transparencia, publicidad y concurrencia.
- Mejorar la calidad del Programa y su aplicación.
- Examinar y tomar decisiones sobre los posibles cambios del Programa.
- Preparar otras evaluaciones a medio plazo y *a posteriori*.

Se podrá crear un grupo de cooperación para la evaluación formado por distintos GAL de Castilla y León y de otros a nivel nacional. A través de este proyecto de cooperación se establecerían los términos de referencia en los que debe basarse la evaluación. Estos términos servirían de base para establecer las condiciones técnicas de la contratación de la evaluación.

Las tareas de evaluación se articularían en cuatro fases:

- Fase 1. Estructura de la evaluación: Se debe establecer de una forma clara en qué va a consistir la evaluación y preparar la información y los datos así como las herramientas analíticas necesarias para responder a las preguntas de evaluación.
- Fase 2. Observación: En esta fase se identificará la información disponible y relevante. Además se deberán validar los datos cuantitativos y cualitativos que se dispongan.
- Fase 3. Análisis: evaluación de los efectos y repercusiones de las medidas del programa en relación con los objetivos del mismo.
- Fase 4. Valoración: En la medida de lo posible, el evaluador debe responder a todas las preguntas de evaluación y elaborar las conclusiones y recomendaciones respecto a las medidas individuales y al Programa.

Todas estas fases se recogerían en el informe anual de la evaluación continua, que describiría las actividades de evaluación que se han llevado a cabo. Este informe debería elaborarse anualmente a partir de 2008 o cuando así lo estime oportuno la Autoridad de Gestión y en el año 2010 se podría convertir en la evaluación a medio plazo y en el 2015 en la evaluación *a posteriori*.

NORMATIVA APLICABLE PARA LA CONCESIÓN DE LAS AYUDAS LEADERCAL

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).
- **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 1975/2006 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.
- **Decisión del Consejo, de 20 de febrero de 2006, sobre las Directrices estratégicas Comunitarias de Desarrollo Rural** (Periodo de programación 2007-2013) (206/144/CE).
- **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 minimis*.
- **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.**

Normativa Genérica Nacional

- **Ley 38/2003** de 17 de noviembre, **General de Subvenciones**.
- **RD 887/06**, **Reglamento de aplicación de la ley General de Subvenciones**.
- **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.**
- **Plan Nacional de Controles de las Ayudas FEADER.**
- **Ley 45/07** de desarrollo Sostenible del medio Rural.
- **Normativa Genérica Autonómica**
- **Programa de Desarrollo Rural de Castilla y León 2007-2013.**
- **Decreto 86/2006**, en el que se designa **Organismo pagador** y al **Organismo de certificación** de FEAGA y FEADER en Castilla y León.
- **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 CCAA de castilla y León.
- **Instrucción de la Autoridad de Gestión para el cumplimiento de las medidas de Publicidad e Información.**

Normativa Específica

- **Decreto 40/2005, de 19 de mayo, por el que se regula la utilización de técnicas de administración electrónica por la Administración de la Comunidad de Castilla y León.**
- **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 Orgánica de Protección de datos (LOPD) LO 15/1999** y el **Reglamento de Medidas de Seguridad 994/1999**.
- **Normativa de desarrollo del Programa Informático**, para la ejecución del proyecto se seguirán los procesos de desarrollo de Sistemas de Información certificados bajo la norma **ISO 9000:2003** que han sido definidos por la Unidad Informática.
- **El Manual de Procedimiento del Organismo Pagador par la gestión del LEADERCAL**
- **El Procedimiento Interno de Gestión del Grupo de Acción Local.**