

## *ADRI CERRATO PALENTINO*

# **PROCEDIMIENTO INTERNO DE GESTIÓN PARA LA APLICACIÓN DEL PROGRAMA *LEADERCAL* (2007-2013)**

***APROBADO A 3 DE DICIEMBRE DE 2010***

## INDICE

0. Introducción.
1. Mecanismos de funcionamiento.
2. Separación de funciones y de responsabilidades.
3. Toma de decisiones e incompatibilidades previstas.
4. Sistemas de divulgación en la aplicación del programa.
5. Selección de proyectos y baremos para la determinación de la intensidad de la ayuda para las inversiones:
  - a. De tipo productivo
  - b. De tipo no productivo
6. Mecanismos de control posterior, hasta la prescripción de las obligaciones contractuales,
7. Mecanismos de recuperación de subvenciones, para casos de incumplimiento,
8. Sistema de contabilidad que seguirá el grupo de acción local.
9. Procedimientos que garanticen el cumplimiento de los principios de colaboración, de objetividad, de imparcialidad, de eficacia, de eficiencia, de transparencia, de publicidad y de concurrencia.
10. Disposición final.

## 0. INTRODUCCIÓN

*La Asociación para el Desarrollo Rural Integral del Cerrato Palentino (en adelante, ADRI Cerrato Palentino) se configura como una asociación sin ánimo de lucro que tiene por objeto promover el desarrollo económico, social y cultural del territorio que compone su ámbito de actuación, municipios integrados en la Comarca Natural de “El Cerrato Palentino”.*

Se trata de una organización de carácter instrumental, con personalidad jurídica propia, distinta de los asociados que la constituyen, y plena capacidad de obrar, de base asociativa e integración voluntaria de personas físicas o jurídicas, con o sin ánimo de lucro, cuyos fines y objetivos son fundamentalmente promover el desarrollo endógeno, y sin ánimo de lucro, que se rige, para las relaciones con la administración pública por la jurisdicción administrativa, y para las demás relaciones, por la jurisdicción ordinaria.

La mencionada asociación está acogida a la Ley Orgánica de Asociaciones 1/2002, de 22 de marzo, por la que se regula el derecho de Asociación, y demás normativa complementaria aplicable.

La Asociación presentó un Plan de Desarrollo Local para el periodo 2007-2013, con una estrategia dirigida fundamentalmente ***al desarrollo del sector turístico de la comarca a través de la puesta en valor de los recursos naturales y culturales de la misma y al desarrollo de los servicios a la población y la economía local, todo ello basándose, entre otras estrategias, en el apoyo a la creación y mantenimiento de microempresas.***

Este Plan de Desarrollo ha sido seleccionado para la aplicación del Programa LEADERCAL en la Comarca del Cerrato Palentino con el objetivo de contribuir al desarrollo endógeno e integrado de la zona a través de las siguientes medidas:

- Estrategias de desarrollo:
  - Diversificación hacia actividades no agrícolas.
  - Ayuda a la creación y el desarrollo de microempresas.
  - Fomento de actividades turísticas.
  - Servicios Básicos a la población y la economía rural
  - Renovación y desarrollo de las poblaciones rurales.
  - Conservación y mejora del patrimonio rural.
  - Formación e información.
- Cooperación
- Gastos de funcionamiento, adquisición de capacidades y promoción territorial

Este procedimiento se limita a cuestiones de gestión administrativa y financiera del programa de desarrollo, así como a determinar los requisitos y exigencias necesarios para optar a las ayudas del mismo. También se hace mención a los mecanismos de sensibilización, animación y promoción, siendo fundamentales para el desarrollo del programa y para alcanzar los objetivos del Grupo de Desarrollo Rural (GDR) o Grupo de Acción Local (GAL).

En todo caso, el Procedimiento de Gestión se propone, como objetivo esencial, que el Grupo cumpla, en la aplicación del programa de desarrollo del que es titular, los principios de colaboración, objetividad, imparcialidad, eficacia y eficiencia, transparencia, publicidad y libre concurrencia, en un contexto de desarrollo participativo y democrático.

## 1. MECANISMOS DE FUNCIONAMIENTO

La actuación de la asociación se rige por lo dispuesto en sus Estatutos y por los acuerdos adoptados por sus diferentes Órganos de gobierno, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley de Asociaciones y normas complementarias a la misma.

En los mencionados Estatutos se determinan los órganos de gobierno de la Asociación dentro de las exigencias de la Ley de Asociaciones, que para el caso de ADRI Cerrato Palentino son la Asamblea General de Socios, órgano supremo de expresión de la voluntad de la Asociación, constituida por todos los asociados, y la Junta Directiva, órgano ejecutivo, rector y gestor de la Asociación cuyos miembros son elegidos por la Asamblea General.

Podrán organizarse en la Asociación aquellas secciones, agrupaciones geográficas y/o sectoriales que se estimen convenientes para el mejor cumplimiento de los fines de la misma, bien directamente en los Estatutos o en Reglamentos de Régimen Interior. Asimismo, podrá dotarse de órganos consultivos.

La organización interna y funcionamiento de la asociación deberá ser democrático, con pleno respeto a la pluralidad.

En el vigente Reglamento de Procedimiento Interno de Gestión de la Asociación, se garantiza que los Órganos de Decisión de la Asociación (Asamblea General y Junta Directiva) deberán estar compuestos por “operadores locales” que podrán ser: personas físicas, profesionales autónomos, colectivos públicos y privados con implantación efectiva en el territorio (Entidades locales, Sociedades, Asociaciones, Fundaciones...) de tal forma que representarán a la población afectada de la comarca de actuación, debiendo estar, por tanto, compuesta por un conjunto representativo de los interlocutores de los diferentes sectores socioeconómicos, entre otros, las organizaciones profesionales agrarias, las cooperativas agrarias y las

mujeres y los jóvenes, a través de sus organizaciones representativas, de forma equilibrada y siempre que tengan representación comarcal o local.

Además, en los Órganos de Decisión de la Asociación se tendrán en cuenta las siguientes limitaciones que perdurarán siempre y cuando la Asociación tenga carácter de Grupo de Acción Local o de Desarrollo Rural:

- los agentes económicos y sociales –profesionales autónomos-, así como otros representantes de la sociedad civil, como agricultores, mujeres rurales, jóvenes y sus partenariados, deben representar, como mínimo, el 50% de los mismos.
- los operadores de carácter público (Administraciones, Entidades y empresas públicas) no deben alcanzar, por tanto, más del 50% restante.
- los operadores locales de carácter colectivo (Entidades y Sociedades de todo tipo, públicas y privadas, excluidas las Comunidades de Bienes) o empresarial (profesionales autónomos debidamente acreditados) constituirán al menos el 85% de la misma.

En ningún caso, una misma persona podrá ostentar más de una representación.

La **Asamblea General** está integrada por todos los asociados. Se reúne en sesión ordinaria como mínimo una vez al año pudiendo reunirse en sesión extraordinaria en los casos previstos en los Estatutos.

La **Junta Directiva** es el Órgano permanente de gobierno, gestión, administración y dirección de la Asociación, debiendo rendir cuentas de su actuación ante la Asamblea General. La Junta Directiva podrá reunirse cuantas veces fuere necesario y estime conveniente.

Todos los acuerdos se toman democráticamente. Cada socio, independientemente de su naturaleza jurídica, tiene adjudicada la representación correspondiente a un voto, y la Asociación adopta, como principios de gobierno: la igualdad de todos los socios, la gestión democrática y la búsqueda de acuerdos por consenso.

Una vez seleccionado el Grupo ADRI Cerrato Palentino para la gestión del Programa de Desarrollo Rural LEADERCAL, la Asociación adquiere la condición de Grupo de Acción Local, lo cual supone la obligación de regirse, además de por las normas establecidas en sus Estatutos, por el presente Procedimiento de Gestión por el Manual de procedimiento del Organismo Pagador para la gestión del LEADERCAL, el Régimen de ayudas aplicable, el Convenio firmado entre la Consejería de Agricultura y Ganadería de la Junta de Castilla y León y el Grupo de Acción Local y el resto de la normativa propia a la que debe adaptarse la gestión del programa de desarrollo.

Además, el Grupo de Acción Local ADRI Cerrato Palentino dispondrá, para la ejecución ordinaria de los trabajos de gestión y administración del programa de desarrollo, de un **equipo técnico** con competencia y cualificación suficiente para desempeñar, en las mejores condiciones, las responsabilidades asignadas. El equipo técnico puede estar compuesto por un/a gerente, un/a técnico/a y un/a administrativo/a y/o auxiliar, también puede sustituirse la figura del Vicegerente por la de un segundo técnico, o composiciones similares, todo ello teniendo en cuenta las disposiciones presupuestarias. El perfil de las personas contratadas será definido por la Junta Directiva, adaptándose a las normas que en su momento determine la autoridad de gestión.

En este procedimiento de gestión se contempla la posibilidad de repercutir a los gastos de gestión del Programa LEADERCAL la parte correspondiente del salario de cualquiera de los componentes del equipo técnico en el caso que la Asociación gestione otros programas o actividades. En cualquier caso, será la Junta

Directiva la que determine qué imputación salarial se establece para cada actividad, en función de la dedicación de cada uno de los miembros del equipo a las mismas.

El equipo técnico dispondrá como lugar de trabajo habitual de una **oficina técnica**, desde la que se llevará a cabo la gestión ordinaria del programa y los demás trabajos necesarios para su correcto desarrollo. La situación exacta de esta oficina será divulgada en todo el territorio, al mismo tiempo que se difunde y se da publicidad al programa. En dicha oficina el equipo técnico atenderá a la población en todos los requerimientos que sean solicitados sobre el programa de desarrollo, tanto personalmente, como a través de los sistemas ordinarios de comunicación: correo, teléfono, fax e Internet.

La función de **Responsable Administrativo y Financiero** será ejercida por una entidad local que se nombrará de entre los miembros de ADRI CERRATO PALENTINO que ostenten dicha condición, con capacidad para gestionar y administrar fondos públicos.

Podrá contar asimismo con **asesorías externas** en ámbitos contable, fiscal y laboral; y otras asesorías puntuales necesarias para el adecuado seguimiento de proyectos.

## 2. SEPARACIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

### 2.1. FUNCIONES

Las funciones relativas a la gestión del programa de desarrollo que asumen cada uno de los órganos indicados anteriormente, son las siguientes:

#### 2.1.1.Órganos de gobierno



Sus funciones vienen determinadas en los Estatutos de la Asociación.

**2.1.1.1.** Son competencia de **la Asamblea General** Ordinaria los asuntos siguientes (*art. 10 de los Estatutos*):

- Aprobar, en su caso, la gestión de la Junta Directiva.
- Examinar y aprobar las cuentas anuales.
- Resolver sobre la aprobación del inventario anual de bienes muebles e inmuebles cuya valoración detallada de los mismos será realizada por el miembro de la Junta Directiva previamente designado por esta última.
- Aprobar o rechazar las propuestas de las Juntas Directivas en orden a las actividades de la Asociación.
- Acordar los gastos que hayan que atenderse con cuotas extraordinarias y su establecimiento, así como los de las cuotas ordinarias, fijar la cuantía de éstas y su periodicidad.
- Acordar la remuneración, en su caso, de los miembros de los órganos de representación, lo cual requerirá acuerdo de modificación de Estatutos y que conste en las cuentas anuales aprobadas por la Asamblea.
- Cualquiera otra que no sea de la competencia exclusiva de la Asamblea Extraordinaria.

En relación al Plan de Desarrollo Rural son competencia suya la aprobación del presupuesto y la memoria de actividades correspondiente a la ejecución del programa.

**2.1.1.2.** Son competencias de la **Junta Directiva**, con carácter general, todos los actos propios de las finalidades de la asociación, siempre que no requieran, según estos Estatutos, autorización expresa de la Asamblea General.

Son facultades particulares de la **Junta Directiva** (*Artículo 15 de los Estatutos*):

- a) Dirigir las actividades sociales y llevar la gestión económica y administrativa de la Asociación, acordando realizar los oportunos contratos y actos.
- b) Ejecutar los acuerdos de la Asamblea General.
- c) Formular y someter a la aprobación de la Asamblea General los Balances y las Cuentas anuales.
- d) Resolver sobre la admisión de nuevos asociados.
- e) Nombrar delegados para alguna determinada actividad de la Asociación.
- f) Cualquier otra facultad que no sea de la exclusiva competencia de la Asamblea General de socios.

En relación a la gestión del Plan de Desarrollo Rural, con carácter general, la Junta Directiva asume las siguientes responsabilidades:

- a) Deliberar y decidir sobre la ejecución, orientación y aplicación del Programa de Desarrollo.
- b) Deliberar y decidir sobre resoluciones relativas a expedientes de ayuda: concesión o denegación de ayuda, concesión o denegación de prórrogas, modificación de contratos de ayuda, certificaciones y otras decisiones relacionadas.
- c) Controlar mediante seguimiento periódico la armónica y adecuada ejecución del Programa de Desarrollo y proponer las correcciones oportunas.
- d) Decidir sobre las contrataciones de personal, definiendo los requisitos a exigir y valorando las diferentes candidaturas.
- e) Velar para que se realice, sobre las acciones de su plan de desarrollo local, una contabilidad independiente y una gestión de los fondos provenientes del LEADERCAL totalmente independiente de cualquier otra actividad financiera y de gestión de la Entidad solicitante.
- f) Asegurarse que todas las acciones que se aprueben respeten la normativa comunitaria, nacional, autonómica y local que sea aplicable y justificar que

las acciones a las que se concedan subvenciones públicas tengan o busquen sinergias con la estrategia prevista en el Plan de Desarrollo Local aprobado a cada Grupo de Acción Local.

- g) Divulgar la estrategia de desarrollo local aprobada, estimular a la población a su consecución, recibir solicitudes de ayuda que posteriormente serán aprobadas o denegadas en el ámbito de su competencia y pagar a los beneficiarios siempre que las inversiones sean elegibles y se haya certificado por el equipo técnico.
- h) Establecer las incompatibilidades o métodos previstos cuando alguno de sus componentes tenga interés personal, familiar o de representación en las solicitudes de ayuda.
- i) Establecer las separaciones de funciones entre el equipo técnico, los Órganos de Decisión y el/la Responsable Administrativo Financiera, así como los procedimientos que garanticen el cumplimiento de los principios de colaboración, objetividad, imparcialidad, eficacia, eficiencia, transparencia, publicidad y concurrencia en el procedimiento interno de gestión.
- j) Cuantas acciones tengan por objeto la correcta aplicación del Programa de acuerdo con el Convenio firmado, el Régimen de ayudas del LEADERCAL, el Manual de Procedimiento del Organismo Pagador para la Gestión del LEADERCAL, este Procedimiento de Gestión y toda la normativa que le sea de aplicación.

Dentro de la Junta Directiva se destacan las siguientes competencias de sus miembros:

**a) Presidente.** (Artículo 16º de los Estatutos)

Son atribuciones del Presidente de la Asociación:

- Ostentar la representación legal de la Asociación ante toda clase de organismos públicos o privados.

- Convocar, presidir y levantar las sesiones que celebre la Asamblea General y la Junta Directiva, así como dirigir las deliberaciones de una y otra.
- Ordenar los pagos por cuenta de fondos de la Asociación, previos a los acuerdos de gastos correspondientes.
- Autorizar con su firma los documentos, actas y correspondencia.
- Adoptar cualquier medida urgente que la buena marcha de la Asociación aconseje o en el desarrollo de sus actividades resulte necesaria o conveniente, sin perjuicio de dar cuenta posteriormente a la Junta Directiva.
- Velar por los fines de la Asociación y su cumplimiento.

**b) Vicepresidente.** (Artículo 17º de los Estatutos)

Son facultades del Vicepresidente:

- Sustituir al Presidente en caso de ausencia, enfermedad o cese.
- Las que delegue el Presidente o le atribuya la Asamblea General.

**c) Secretario.** (Artículo 18º de los Estatutos)

El Secretario tendrá a cargo la dirección de los trabajos puramente administrativos de la Asociación, expedirá certificaciones, llevará los libros de la asociación que sean legalmente establecidos y el fichero de asociados, y custodiará la documentación de la entidad, haciendo que se cursen las comunicaciones sobre designación de Juntas Directivas y demás acuerdos sociales inscribibles en los Registros correspondientes, así como la presentación de las cuentas anuales y el cumplimiento de las obligaciones documentales en los términos que legalmente correspondan.

**d) Tesorero.** (Artículo 19º de los Estatutos)

Corresponde al Tesorero:

- Recaudar y custodiar los fondos de la Asociación y llevar en orden los libros de Contabilidad.
- Preparar los balances y presupuestos de la Asociación para su aprobación por la Asamblea General.
- Dar cumplimiento a las órdenes de pago que expida el Presidente.
- Llevar inventario de bienes, si los hubiera.

#### **e) Vocales.** (Artículo 20º de los Estatutos)

Los vocales tendrán las obligaciones propias de su cargo como miembros de la Junta Directiva, y así como las que nazcan de las delegaciones o comisiones de trabajo que la propia Junta las encomiende.

### **2.1.2. Órganos de trabajo**

#### **2.1.2.1. Equipo técnico**

**El/la Gerente:** Corresponde al Gerente la dirección técnica y financiera del programa, siempre bajo la dirección y supervisión de la Junta Directiva, a la que tendrá permanentemente informada de la marcha e incidencias del programa.

El Gerente tiene encomendadas todas las tareas que corresponden al equipo técnico y es el primer responsable de todos los trabajos.

**El Equipo Técnico,** asumirá aquellos trabajos que le sean encomendados por el gerente. En general, asume las siguientes responsabilidades:

- Elaboración y propuestas de las normas de actuación del Grupo respecto al Programa LEADERCAL, con especial mención de los criterios de selección y concesión de ayudas.

- Preparación de programas anuales a nivel de: Planes de actuación, previsiones presupuestarias, planes de formación y capacitación profesional, etc..
- Informar a la población acerca del programa de desarrollo local en el marco del LEADERCAL y las actividades del Grupo, así como de otras posibles ayudas.
- Asesorar a las personas que lo soliciten sobre la adecuación de sus proyectos al Programa.
- Asesoramiento técnico a la Junta Directiva.
- Revisar las solicitudes de ayuda realizadas, asignando a cada una su correspondiente número de expediente, comprobando que cuentan con toda la documentación complementaria exigible por el Régimen de Ayudas, el Manual de Procedimiento del LEADERCAL o por la propia Oficina Técnica.
- En su caso, solicitar la documentación complementaria a los promotores para completar el expediente de ayuda.
- Realizar Actas de No Inicio.
- Controlar el registro de entrada y salida de comunicaciones
- Realizar las comunicaciones con las personas solicitantes o titulares de expedientes.
- Comprobar la autenticidad de las copias de documentos aportadas a los expedientes.
- Elaborar informes técnicos económicos de los expedientes.
- Una vez aprobado un proyecto, comprobar la existencia de toda la documentación necesaria para firma del Contrato de Ayuda y preparar dicho contrato para su firma.
- Comprobar la existencia de dotación disponible, que la imputación del proyecto es adecuada a la naturaleza del mismo y que el importe de la ayuda no supera los límites establecidos.
- Comunicar a las promotoras la resolución de concesión o denegación de ayuda sobre el expediente.
- Realizar el seguimiento de las inversiones de los expedientes aprobados.

- Realizar las certificaciones de inversión.
- Elaborar los informes de seguimiento para la Autoridad de gestión.
- Actualización permanente de la situación económica del Grupo y control financiero, facilitando la labor del Responsable Administrativo y Financiero.
- Dirigir su actuación conforme con la normativa aplicable.
- Cualquier otra actividad derivada de la correcta aplicación del programa LEADERCAL y de otras actividades que tenga encomendadas.

### **2.1.2.2. Responsable Administrativo y Financiero**

El **Responsable Administrativo y Financiero, RAF**: es la entidad local con la que el Grupo de Acción Local ha suscrito acuerdo (Convenio) para realizar esta función exigida por el programa. A tal efecto, la entidad local designará entre sus funcionarios a la persona con capacidad de control y fiscalización del gasto público, que deberá aceptar el cargo y sus responsabilidades, y cuyas funciones serán:

- Fiscalización de las propuestas de gasto antes de la firma del contrato.
- Fiscalización del reconocimiento de la obligación y pago de la ayuda, antes de la aprobación de la certificación del expediente por la Junta Directiva.
- Autorización del libramiento del pago al beneficiario, posterior a la certificación del expediente, conjuntamente con el Tesorero y Presidente del Grupo.
- Supervisión del informe anual
- Fiscalización de la Certificación de solicitud de reembolsos intermedios de fondos.

El Responsable administrativo financiero deberá comprobar y velar, para cada expediente individual, por el cumplimiento de los requisitos y condiciones exigidas al beneficiario en el Régimen de Ayudas, en el Manual de Procedimiento del Organismo Pagador para la gestión del LEADERCAL, en este procedimiento de



gestión y demás normativa aplicable en el marco del LEADERCAL (2007-2013), según queda reflejado en el Convenio de aplicación del LEADERCAL.

La fiscalización del Responsable Administrativo Financiero quedará constancia mediante la emisión y firma de los documentos que correspondan (Acta de fiscalización del RAF), según las normas de aplicación del LEADERCAL.

Los reparos de fiscalización por falta de algún requisito necesario de los señalados anteriormente, suspenderán la tramitación del expediente hasta que las deficiencias sean subsanadas y el RAF pueda realizar una addenda CONFORME a la fiscalización correspondiente.

El Presidente del Grupo podrá acudir al arbitraje de la Dirección General de Infraestructuras y Diversificación Rural (DGlyDR) para desbloquear la paralización del proyecto, según los plazos establecidos en el Manual de Procedimiento para la gestión del LEADERCAL.

En todo caso, el/la directora/a General de Infraestructuras y Diversificación Rural, podrá supervisar y, en su caso, dictar las Instrucciones necesarias para que los Procedimientos de Gestión, en general, y las actuaciones del RAF, en particular, se adecuen a los objetivos del programa regional.

### **2.3.Órganos consultivos**

Además, el Grupo se podrá dotar de órganos consultivos asociados a los anteriores con la misión del estudio, consulta y apoyo a la gestión del programa, y cuyas decisiones no serán vinculantes a no ser que así se decida expresamente para cada caso concreto por parte de los órganos de gobierno. Estos órganos asociados serán:

- **Consejos Asesores**
- **Mesas sectoriales y/o agrupaciones geográficas**



La Junta Directiva de ADRI CERRATO PALENTINO constituirá cuantas **Mesas Sectoriales y/o agrupaciones geográficas** crea conveniente al objeto de analizar y valorar los expedientes presentados a LEADERCAL y para realizar las propuestas que estime convenientes de cara a la más eficaz aplicación de LEADERCAL en el sector correspondiente. Las Mesas Sectoriales presentarán sus acuerdos y propuestas a la Junta Directiva, con carácter no vinculante, para su aprobación cuando fuera procedente. Las Mesas Sectoriales estarán integradas voluntariamente por los socios de ADRI Cerrato Palentino que así lo deseen. Cada Mesa Sectorial contará con un presidente, elegido por y de entre sus miembros, que será el portavoz de la misma. Como secretario actuará la persona responsable de la gerencia del programa LEADERCAL. El presidente de cada Mesa Sectorial convocará y dirigirá las reuniones. La convocatoria se efectuará con una antelación mínima de 48 horas (por correo ordinario o electrónico o fax)

Para mayor efectividad de su trabajo, la Junta Directiva podrá auxiliarse de un **Consejo Asesor**, el cual estará integrado por personal técnico con probada experiencia en los diferentes temas objeto del Programa, que a tal fin colaboren en el mismo y dirigido por la gerencia del Programa. Todos ellos serán nombrados por la Junta Directiva.

## 2.2. RESPONSABILIDADES

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 trabajo. En todo caso, la responsabilidad del programa corresponde al Grupo de Acción Local cuya máxima responsabilidad y gobierno corresponde a la Asamblea General de socios quien elige y delega el gobierno ordinario en la Junta Directiva, según establecen los Estatutos.

Se trata de un tipo de **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 se responde ante la Asamblea General de Socios del Grupo de Acción Local.

### 3. TOMA DE DECISIONES E INCOMPATIBILIDADES PREVISTAS

#### 3.1. TOMA DE DECISIONES

La toma de decisiones, relativas a la gestión y pilotaje del Programa de desarrollo se produce, únicamente en el seno de los órganos de gobierno del Grupo de Acción Local: La **Junta Directiva** y la **Asamblea General de Socios**. En ambos casos y durante la totalidad de tiempo de gestión del Programa LEADERCAL, dichos órganos de gobierno deberán componerse respetando los porcentajes de representación según se refleja en la Orden de Convocatoria del Programa LEADERCAL, de 21 de noviembre de 2007.

Las condiciones de convocatoria, *quórum* necesario y otros aspectos que competen a cada órgano, se estipulan en los Estatutos vigentes de la Asociación ADRI Cerrato Palentino.

La Asamblea General Ordinaria se reunirá necesariamente al menos una vez al año, dentro de los cuatro meses siguientes al cierre del ejercicio

Las Asambleas Generales Extraordinarias se celebrarán cuando las circunstancias lo aconsejen, a juicio del Presidente, cuando la Directiva lo acuerde o cuando lo proponga por escrito una décima parte de los asociados.

La Junta Directiva celebrará sesión aproximadamente una vez al mes y cuantas veces lo determine el Presidente, por iniciativa propia o a petición de la mayoría de sus miembros. A tal fin se citará a sus miembros con una antelación de

cinco días en el caso de las que tengan carácter ordinario y dos días para las extraordinarias, acompañando el orden del día.

En cada Junta Directiva, el Presidente o su sustituto, ostentará la presidencia de la Junta Directiva así como la moderación del desarrollo de los debates y podrá suspenderlos por causas justificadas.

Los miembros de los Órganos de decisión podrán ejercer su derecho al voto y formular su voto particular, así como expresar el sentido de su voto y los motivos que lo justifican, formular ruegos y preguntas y obtener la información precisa para cumplir las funciones asignadas.

En casos de ausencia o de enfermedad y, en general, cuando concurra alguna causa justificada, los miembros titulares del órgano colegiado serán sustituidos por sus suplentes, si los hubiera.

No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del órgano colegiado y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.

El secretario o vicesecretario del Grupo de Acción Local (en caso de ausencia del primero) o persona en quien delegue, tomará puntual y fiel nota de las decisiones y acuerdos que se adopten en las reuniones de Junta Directiva, siguiendo el orden del día previsto para cada reunión.

Así mismo el Secretario, recibirá los documentos de los miembros del Órgano de Decisión (las notificaciones, peticiones de datos, rectificaciones o cualquiera otra clase de escritos de los que deba tener conocimiento) que quieran analizar en Junta Directiva.

Una vez finalizada cada reunión los acuerdos y decisiones serán reflejadas en un borrador de acta que deberá ser aprobada en la siguiente reunión del mismo órgano, con las modificaciones oportunas si las hubiera, tras lo cual será firmada por el secretario del Grupo de Acción Local, con el visto bueno del presidente.

En cada acta se especificará:

1. los asistentes,
2. el orden del día de la reunión,
3. las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado,
4. los puntos principales de las deliberaciones, así como,
5. el contenido de los acuerdos adoptados.

En el acta figurará, así mismo, a solicitud de los respectivos miembros del órgano, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que la justifiquen o el sentido de su voto favorable.

Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo que señale el Presidente, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.

Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito en el plazo de cuarenta y ocho horas, que se incorporará al texto aprobado.

Más expresamente y, con respecto a la aprobación de iniciativas y proyectos, el acta reflejará una reseña sucinta de las características del proyecto y sus objetivos, la propuesta realizada y la decisión tomada, y en qué condiciones y circunstancias se han tomado (deliberación, fundamentos del acuerdo aprobatorio o denegatorio, tipo de acuerdo, exclusión de los miembros con intereses en la misma en el momento de la deliberación, etc.).

El secretario del Grupo de Acción Local podrá emitir certificación individualizada de aprobación o denegación de la iniciativa, con reseña del porcentaje de subvención aprobado, en su caso, que se incluirá como documento en el expediente de la iniciativa. También podrá emitir certificación de cualquier otro acuerdo específico adoptado, sin perjuicio de la ulterior aprobación del acta. En las certificaciones de acuerdos adoptadas emitidas con anterioridad a la aprobación del acta se hará constar expresamente tal circunstancia.

### ***Alegaciones y recursos.***

La Junta Directiva del Grupo tomará la pertinente decisión que será comunicada en el plazo máximo de 15 días naturales desde su adopción, que en un principio será provisional y ante la que el promotor/beneficiario podrá presentar las alegaciones que estime oportunas. En el caso de que se presentara una alegación, la Junta Directiva deberá tomar una decisión definitiva. El plazo máximo para formular alegaciones ante la Junta Directiva del Grupo será de 15 días naturales desde la recepción de la comunicación con la propuesta de decisión. Transcurrido este plazo sin formularse alegación alguna o con la aceptación expresa de la propuesta de decisión, ésta pasará a ser definitiva.

Los litigios o desacuerdos que pudieran existir entre las decisiones de la Junta Directiva de ADRI Cerrato Palentino y los solicitantes-beneficiarios de las ayudas deberán resolverse por la jurisdicción ordinaria.

Para el resto de decisiones del Grupo que no se correspondan con la fase de selección de proyectos, el promotor/beneficiario podrá interponer los recursos que estime oportunos, además de los que estén recogidas en este Procedimiento de Gestión de Ayudas o pueda establecer la Autoridad de Gestión.

### ***Motivación de las decisiones.***

Las decisiones adoptadas por los diferentes órganos mencionados se tomarán siempre según las formas establecidas, de manera razonada, y de acuerdo a los criterios de la ley de Asociaciones, de los Estatutos de ADRI Cerrato Palentino, del Régimen de Ayudas, Manual de Procedimiento del Organismo Pagador para la gestión del LEADERCAL, el presente Procedimiento Interno de Gestión y de la normativa aplicable.

Estas decisiones deberán recogerse, de manera razonada, en las correspondientes Actas que se levantarán de cada una de las sesiones.

Se tendrán en cuenta, para la justificación de las decisiones, cuantos documentos sean de aplicación para la ejecución del Programa, a parte de los mencionados anteriormente. La motivación de las decisiones quedará reflejada en el informe técnico-económico y en la certificación. Cuando la Junta Directiva acuerde cambios que difieran de la propuesta técnica deberán motivarse en el acta correspondiente y se harán constar en el informe técnico o en la certificación.

### **3.2. INCOMPATIBILIDADES PREVISTAS**

a) En el supuesto de que se decida sobre proyectos que afecten directamente a un miembro de la Junta Directiva o a algún familiar hasta cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad (sea titular o socio de la entidad promotora, o tenga directa relación con la misma) este miembro no tendrá derecho ni a voz ni a voto en el proceso de decisión sobre el mismo; ausentándose durante la realización del mismo.

b) En el supuesto de que se decida sobre proyectos que afecten directamente a un miembro del equipo técnico de ADRI Cerrato Palentino (incluida/s la/s persona/s con Responsabilidad Administrativa y Financiera) o a algún familiar hasta cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad (sea titular o socio de la

entidad promotora, o tenga directa relación con la misma) esta persona no podrá intervenir en el expediente relativo a dicho proyecto en ningún momento del mismo.

Las personas que formen parte del equipo técnico no podrán elaborar informes o proyectos técnicos de expedientes que soliciten ayuda al Programa de Desarrollo Local, excepto para los expedientes promovidos por ADRI Cerrato Palentino o que cuenten con autorización expresa del Órgano de Decisión.

#### **4. SISTEMA DE DIVULGACIÓN EN LA APLICACIÓN DEL PROGRAMA.**

Los mecanismos de divulgación del programa de desarrollo facilitarán el cumplimiento de los principios de transparencia, publicidad, igualdad y libre concurrencia. Se proponen, como objetivos prioritarios, dar a conocer la aplicación y gestión de los fondos del programa y sus actividades, así como los requisitos y condiciones que deben reunir y cumplir quienes desean ser beneficiarios de las ayudas y subvenciones.

A este fin, el Grupo de Acción Local remitirá a todos sus asociados, de forma periódica, información y documentación sobre el funcionamiento del programa.

Se determinan dos momentos diferenciados para la divulgación del programa:

##### ***Divulgación inicial***

Tendrá por objeto dar a conocer al conjunto de los habitantes del territorio, las características y oportunidades de desarrollo que tiene el programa, así como las posibilidades que ofrece a toda persona, empresa o entidad pública o privada que lo



desea, para que participe mediante la presentación de solicitud de ayuda para una iniciativa social, cultural o económica.

A este fin, el Grupo de Acción Local se servirá de:

*Instrumentos:* folleto divulgativo, documentación informativa (impresa o fotocopiada), material audiovisual, artículos de prensa, anuncios en la prensa y radio local y provincial, carteles, memorias de actividades, página Web, etc.

*Medios:* prensa y radio, televisión, reuniones informativas, charlas, entrevistas, consultas en la oficina técnica del Grupo o a través del teléfono o de Internet, tablones de anuncios, bandos municipales, correo, eventos y ferias comarcales, etc.

*Personas:* miembros de la Junta Directiva, alcaldes y concejales, equipo técnico, agentes de desarrollo de la comarca, socios del GAL, promotores del anterior programa, participantes en iniciativas de formación, etc.

Este trabajo de divulgación inicial se desarrollará al menos durante el primer año desde la firma de convenio de aplicación del LEADERCAL.

### ***Divulgación regular y puntual***

Básicamente, todos los instrumentos, las personas y buena parte de los medios señalados tendrán carácter regular a lo largo del periodo de tiempo en el que se desarrolle el programa, pero con distinta intensidad.

Además, con carácter puntual, el Grupo elaborará boletines informativos sobre temas de interés general relacionados con el programa, las iniciativas auxiliadas, las actividades del Grupo de Acción Local, etc.

Igualmente publicará opcionalmente una memoria de resultados a mitad de



programa y obligatoriamente una memoria final.

El Grupo de Acción Local podrá llevar a cabo un trabajo de información específica con los funcionarios de la Administración Local que desempeñen sus funciones en los ayuntamientos del territorio, con especial atención y prioridad a los secretarios-interventores de dichas corporaciones. El objetivo de esta información, siendo el conjunto del programa, se centrará básicamente en el Régimen de Ayudas, Manual de Procedimiento del Órgano Pagador para la gestión del LEADERCAL y en el presente Procedimiento de Gestión.

Así mismo, los promotores de los proyectos publicitarán el proyecto, en ejecución o finalizado mediante los carteles o placas que se establezcan en el Manual de Procedimiento del LEADERCAL y en la normativa aplicable.

De la misma forma, el GAL ha señalado su sede e instalará las vallas publicitarias indicadoras del territorio conforme al Manual de Procedimiento del LEADERCAL y en la normativa aplicable.

## **5. SELECCIÓN DE PROYECTOS Y BAREMOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LA AYUDA PREVISTA.**

### **5.1.) BENEFICIARIOS DE LAS AYUDAS.**

Podrán solicitar ayudas al programa los promotores que cumplan los requisitos que se exponen a continuación, siempre y cuando se realice la inversión en el ámbito territorial de aplicación del programa o relacionado directamente con él en términos de desarrollo.

### **PROYECTOS PRODUCTIVOS**

1.- Podrán solicitar ayudas para la realización de proyectos de carácter productivo los siguientes titulares:

a) Personas físicas que sean empresarios individuales o vayan a serlo a través del proyecto presentado. En este último caso, deberán acreditar su alta en el epígrafe correspondiente con anterioridad a la fecha establecida en el contrato para la finalización de las inversiones.

b) Sociedades Mercantiles, Sociedades Agrarias de Transformación, Cooperativas, Sociedades Laborales y cualquier otra entidad, asociativa o societaria, con personalidad jurídica recogida en la legislación vigente.

Podrán solicitarse ayudas por aquellas entidades que estén en fase de constitución, siempre y cuando adquieran la personalidad jurídica antes de la fecha de finalización de las inversiones establecida en el contrato.

c) Comunidades de Bienes u otras entidades de tipo comunal, que, aún careciendo de personalidad jurídica, puedan llevar a cabo las inversiones o actividades que motivan la concesión de la subvención. En estos casos, los comuneros nombrarán un representante o apoderado único y, en documento que se incorporará al expediente, manifestarán sus respectivas participaciones en la cosa común y asumirán su responsabilidad solidaria en las obligaciones derivadas del expediente.

d) Asociaciones o Fundaciones de carácter local, provincial o, como máximo, regional, que careciendo de fines lucrativos en los términos previstos en la Ley 49/2002, de 23 de diciembre, de régimen fiscal de las entidades sin fines lucrativos y de los incentivos fiscales al mecenazgo, persigan fines de interés general relativos a la asistencia social e inclusión social y a la promoción y atención a personas con riesgo de exclusión por razones económicas, culturales o de discapacidad.

e) Centros Especiales de Empleo, creados al amparo de la normativa sobre integración social de minusválidos.

f) Entidades públicas de carácter local, con ámbito territorial inferior al provincial.

2.- Con las excepciones que se señalan en los apartados siguientes, los titulares de proyectos deberán cumplir todos y cada uno de los siguientes requisitos:

a) Ejecutar el proyecto localizado en la zona de aplicación del programa comarcal.

b) Encontrarse al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social o, en su defecto, tener concedido aplazamiento o moratoria.

c) Mantener el destino de la inversión auxiliada, al menos, durante cinco años posteriores a la certificación de finalización de inversiones.

d) Ser microempresa en los términos previstos en la Recomendación de la Comisión de 6 de mayo de 2003 sobre definición de microempresas (2003/361/CE), que, entre otras circunstancias, se caracteriza por:

- Emplear menos de 10 personas. La plantilla se obtendrá por la media mensual habida durante el año del último ejercicio financiero cerrado y considerará tanto el personal a jornada completa como, en ponderación mensual, el trabajo a tiempo parcial o estacional.

- Tener un volumen de negocio anual o un balance general anual que no exceda de 2 millones de euros.

- Cumplir el criterio de autonomía, de conformidad con lo dispuesto en la citada Recomendación, en la Ley 2/1995, de Sociedades de Responsabilidad Limitada y en el Real Decreto Legislativo 1564/1989 por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Sociedades Anónimas.

3.- Cuando se trate de Entidades Públicas de carácter local no serán de aplicación las letras b) y d) del apartado anterior.

## **PROYECTOS NO PRODUCTIVOS**

1.- Podrán solicitar estas ayudas los siguientes titulares:

a) Personas físicas.

b) Sociedades Mercantiles, Sociedades Agrarias de Transformación, Cooperativas, Sociedades Laborales y cualquier otra entidad, asociativa o societaria, con personalidad jurídica recogida en la legislación vigente

Podrán solicitarse ayudas por aquellas entidades que estén en fase de constitución, siempre y cuando adquieran la personalidad jurídica antes de la fecha de finalización de las inversiones establecida en el contrato.

c) Comunidades de Bienes u otras entidades de tipo comunal, que, aún careciendo de personalidad jurídica, puedan llevar a cabo las inversiones o actividades que motivan la concesión de la subvención. En estos casos, los comuneros nombrarán un representante o apoderado único y, en documento que se incorporará al expediente, manifestarán sus respectivas participaciones en la cosa común y asumirán su responsabilidad solidaria en las obligaciones derivadas del expediente.

d) Asociaciones o Fundaciones de carácter local, provincial o, como máximo, regional, que careciendo de fines lucrativos en los términos previstos en la Ley 49/2002, de 23 de diciembre, de régimen fiscal de las entidades sin fines lucrativos y de los incentivos fiscales al mecenazgo, persigan fines de interés general relativos a la asistencia social e inclusión social y a la promoción y atención a personas con riesgo de exclusión por razones económicas, culturales o de discapacidad.

e) Centros Especiales de Empleo, creados al amparo de la normativa sobre integración social de minusválidos.

f) Entidades públicas de carácter local, con ámbito territorial inferior al provincial.

2.- Con las excepciones que se señalan en los apartados siguientes, los titulares de proyectos deberán cumplir todos y cada uno de los siguientes requisitos:

a) Ejecutar el proyecto localizado en la zona de aplicación del programa comarcal.

b) Encontrarse al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social o, en su defecto, tener concedido aplazamiento o moratoria.

c) Mantener el destino de la inversión auxiliada, al menos, durante cinco años posteriores a la certificación de finalización de inversiones.

d) Ser microempresa en los términos previstos en la Recomendación de la Comisión de 6 de mayo de 2003 sobre definición de microempresas, pequeñas y medianas empresas (2003/361/CE), que, entre otras circunstancias, se caracteriza por:

- Emplear menos de 10 personas. La plantilla se obtendrá por la media mensual habida durante el año del último ejercicio financiero cerrado y considerará tanto el personal a jornada completa como, en ponderación mensual, el trabajo a tiempo parcial o estacional.

- Tener un volumen de negocio anual o un balance general anual que no exceda de 2 millones de euros.

- Cumplir el criterio de autonomía, de conformidad con lo dispuesto en la citada Recomendación, en la Ley 2/1995, de Sociedades de Responsabilidad Limitada y en el Real Decreto Legislativo 1564/1989 por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Sociedades Anónimas.

e) Acometer actividades o inversiones que, aún teniendo carácter privado, sean de interés público o colectivo y no constituyan una actividad económica, por sí mismas o de forma coadyuvante.

3.- Cuando se trate de Entidades Públicas de carácter local no serán de aplicación las letras b) y d) del apartado anterior.

4.- Cuando se trate de Cooperativas, Sociedades Agrarias de Transformación, Sociedades Laborales o cualquiera otra entidad jurídica de trabajo asociado que se dediquen a la producción, comercialización y/o transformación de productos agrarios, así como cuando se trate de Asociaciones, Fundaciones o Centros Especiales de Empleo previstos en las letras d) y e) del apartado 1, los umbrales

máximos de personal y volumen anual de negocios o balance general anual, previstos en la Recomendación a que se hace referencia en la letra d) del apartado 2 anterior, serán los correspondientes a las medianas empresas: 250 personas y 50 millones de euros o 43 millones de euros, respectivamente.

## 5.2) REQUISITOS GENERALES

Para la presentación de las iniciativas existe un conjunto de requisitos de obligado cumplimiento, relativos a los beneficiarios y al propio proyecto que están recogidos en el Régimen de Ayudas; no obstante, se relacionan a continuación de manera resumida.

### ***Requisitos generales de los beneficiarios***

- ❖ Estar al corriente de sus obligaciones tributarias (a escala nacional, autonómica y local) y con la Seguridad Social.
- ❖ Mantener el destino de la inversión auxiliada al menos durante 5 años posteriores a la certificación final de la inversión. En los casos en que por normativa estatal o autonómica, se exige un plazo diferente, se atenderán al plazo *estipulado*.

### ***Requisitos generales de los proyectos:***

- ❖ Ser viables técnica, económica y financieramente.
- ❖ Respetar la legislación vigente.
- ❖ Disponer de las autorizaciones necesarias para su ejecución y puesta en marcha.

- ❖ Cumplir los requisitos marcados en el Régimen de Ayudas en lo relativo a la creación, mantenimiento y/o consolidación de empleo.

### 5.3) TIPOS DE PROYECTOS

Las iniciativas o proyectos susceptibles de ser subvencionados pueden ser: productivos o no productivos. Su carácter vendrá determinado por la naturaleza tanto del proyecto como de su titular.

**5.3.1. Las actividades de carácter productivo** son aquellas cuyo objetivo es 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.

Dentro de los proyectos productivos, serán proyectos subvencionables los siguientes:

- De nueva creación: los que den origen a la iniciación de una actividad productiva y generen puestos de trabajo.
- De ampliación: los que supongan el desarrollo de una actividad ya establecida, mejorándola e incrementando la producción o el inicio de una actividad que implique un cambio radical en el producto o en los procedimientos de producción y, en todo caso, incrementen el nivel de empleo.
- De modernización: los que incrementen el nivel de productividad de forma sensible o mejoren el nivel de impacto ambiental y que impliquen adquisición de equipos con tecnología avanzada e incrementen, consoliden o mantengan el nivel de empleo.
- De traslado: los que planteen el desmontaje, traslado y montaje de empresas, desde el exterior de la zona de aplicación hasta el interior, o dentro de la propia zona, siempre y cuando realicen nuevas inversiones en activos fijos en el nuevo



emplazamiento, que supongan mejora sustancial de la productividad y en los niveles de empleo de la zona.

Se entenderá por generación de empleo la creación de puestos de trabajo nuevos: fijos, eventuales, a tiempo parcial o completo, pero nuevos.

El incremento del nivel de empleo incluye tanto la generación de nuevos puestos de trabajo, como el aumento del número total de horas trabajadas.

Se entenderá por consolidación solamente cuando los puestos de trabajo a que se haga referencia se hubiesen perdido de no llevarse a cabo la inversión.

**5.3.2. Las actividades no productivas** son aquellas actividades o inversiones que, aún teniendo carácter privado, sean de interés público o colectivo y no constituyan por sí mismas una actividad económica, por sí mismas o de forma coadyuvante.

En general, los proyectos promovidos por Entidades Locales podrán calificarse como no productivos cuando los ingresos generados procedan de tasas, cuyo importe, según dispone la Ley de Haciendas Locales, no puede superar los gastos de mantenimiento o prestación del servicio y productivos cuando dichos ingresos proceden de precios públicos, cuyo importe, según dispone la citada ley, debe cubrir como mínimo el coste de mantenimiento o prestación de servicio y el beneficio neto (ingresos menos gastos) sea superior al valor de capitalización de la inversión al interés legal del dinero; en caso contrario, podrán calificarse como no productivos.

Los proyectos promovidos por empresas (personas físicas o jurídicas) serán productivos o no productivos en función de que el estudio de viabilidad, el plan de explotación y los propios objetivos del proyecto evidencien directa o indirectamente



la obtención de un margen neto de autofinanciación. Excepcionalmente, por no darse esta circunstancia, podrán calificarse como no productivos.

A los proyectos promovidos por Fundaciones o Asociaciones sin ánimo de lucro, salvo que de los objetivos del proyecto se deduzca otra cosa, podrán calificarse como productivos o no productivos aplicando los mismos criterios que a las Entidades Locales en régimen de precios públicos.

#### 5.4.) INICIATIVAS DEL GRUPO DE ACCIÓN LOCAL

El Grupo de Acción Local podrá solicitar formalmente iniciativas propias en el número que considere oportuno, que presenten todas o algunas - según el tipo de iniciativas -, las características siguientes:

- Que no tenga por sí o directamente carácter productivo
- Que su objetivo sea beneficioso social, cultural, económico, laboral o medioambientalmente para el conjunto del territorio o para una parte importante o significativa del mismo, para un sector de actividad, de edad o sexo, total o en parte
- Que tenga carácter demostrativo, aunque fuese localmente
- Que sea una iniciativa de sensibilización o de información; de animación o de formación
- Que concuerde, converja o se enmarque en los objetivos del programa

La Junta Directiva acordará formalizar la solicitud de una iniciativa por el Grupo de Acción Local. Con posterioridad, se cumplimentará la solicitud que será firmada por el Vicepresidente del Grupo y se adjuntará la documentación necesaria en función del tipo de iniciativa, se solicitará la elegibilidad, se dará traslado de la documentación al RAF y, tras los informes positivos de los distintos estamentos intervinientes, se someterá a la Junta Directiva para la aprobación de la ayuda.

Los contratos de iniciativas del Grupo de Acción Local serán firmados por el presidente del Grupo como tal y por otro miembro de la Junta Directiva, que será el Vicepresidente.

A todos los efectos, las iniciativas del Grupo de Acción Local están sometidas, al igual que las demás iniciativas, al presente Procedimiento Interno de Gestión, Manual de Procedimiento para la gestión del LEADERCAL, Régimen de Ayudas, Convenio con la Consejería de Agricultura y Ganadería y demás normativa aplicable al LEADERCAL lo que incluye plazos de inicio y ejecución, y, en su caso, de solicitud de prórroga.

Las certificaciones de las iniciativas del Grupo serán firmadas en nombre del Grupo por el presidente porque fue él quien firmó el contrato en representación del Grupo.

## **5.5.) PLAZO PARA SOLICITAR LAS AYUDAS DEL PROGRAMA**

El plazo para que se puedan solicitar las ayudas del programa se inicia de forma general a partir del 6 de agosto del 2008 y será ininterrumpido hasta 31 de octubre de 2013 salvo que por la autoridad de gestión se estableciera otras fechas para la finalización del periodo de firma de compromisos del Grupo de Acción Local con los beneficiarios, o que el Grupo de Acción Local decida, por circunstancias argumentadas de funcionamiento del programa, decida detener la recepción de solicitudes de ayuda, bien para el conjunto del programa o para alguna línea de actuación concreta.

También hay que considerar que el plazo inicial para la recepción de presolicitudes de ayuda de iniciativas productivas comenzó el 1 de diciembre de 2007, con la publicación de la convocatoria para la selección de programas (Orden AYG/1918/2007), y está reflejado en la correspondiente disposición transitoria, de tal

forma que todos los expedientes tramitados bajo la disposición mencionada formarán parte del programa tras la Resolución de Selección de Grupos del LEADERCAL (Orden AYG/1413/2008 de 11 de julio).

## 5.6.) TRAMITACIÓN DE LAS AYUDAS

### 5.6.1.) SOLICITUD E INFORME TÉCNICO-ECONÓMICO.

La solicitud de ayuda se formalizará en impreso oficial, junto con la documentación necesaria. Se entregará al interesado una copia registrada de la solicitud oficial.

Este documento inicia el Expediente de ayuda. Los lugares donde el promotor podrá obtener los documentos necesarios para Solicitar una ayuda son los siguientes:

- En la propia sede del Grupo
- Se podrá descargar en la página web del grupo o en la web de la Junta de Castilla y León.

Los beneficiarios de las ayudas deberán presentar en las oficinas de ADRI PALENTINO, la documentación que se relaciona en el Manual de Procedimiento para la gestión del LEADERCAL y que se incluye en la “guía de solicitud”, que les será entregada, por los técnicos del LEADERCAL. En la misma, se recoge la documentación necesaria a entregar, los requisitos y los trámites para la concesión de la ayuda.

Cada solicitud abre un expediente al que se le asignará un número según los criterios establecidos en el Manual de Procedimiento para la gestión del LEADERCAL, en el que irán incorporándose los documentos hasta que se haya completado dicho expediente. Para la constatación efectiva de la entrega de

documentación, el promotor firmará por duplicado un justificante de entrega, uno de los cuales se unirá al expediente y otro quedará en poder del promotor.

Cada promotor podrá presentar tantas iniciativas como estime oportuno, siempre respetando los trámites establecidos y los plazos indicados.

Se actúa con ellos del siguiente modo a los efectos de la elaboración de las propuestas de asignación de ayudas:

1º.- En el plazo máximo de 60 días naturales a contar desde la fecha de presentación de la solicitud, la gerencia procederá al **Análisis de la documentación** presentada en cuanto a número de documentos e información de los mismos. El RAF es el encargado de comprobar para cada expediente de solicitud, el cumplimiento de los requisitos exigidos al beneficiario en el Régimen de Ayudas que rige la aplicación del programa de desarrollo local.

Elaboración, en su caso, de un escrito para enviar al promotor, pidiendo completar y/o mejorar la información presentada, en el que se le concede un plazo máximo para la entrega de la misma de 30 días naturales. Este escrito será entregado en mano, con la emisión de un recibí fechado y firmado por el solicitante, o enviado como carta certificada con acuse de recibo.

Si por parte del titular del expediente no se cumple con lo requerido en el plazo estipulado se procederá al archivo del expediente, dando éste por finalizado, siendo necesaria la comunicación al solicitante del cierre del expediente, durante los 15 días naturales siguientes al acuerdo en Junta Directiva.

Todos los documentos que aporte el beneficiario después de la entrega de la solicitud, deberán enviarse mediante comunicación dirigida al Presidente del grupo, haciendo constar el objeto y la enumeración de los documentos presentados, que siempre serán registrados su entrada.

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

2º.- Visita al lugar de ubicación del proyecto, por parte del equipo técnico, para comprobar que las obras no están iniciadas y elaboración del documento “**Acta de no inicio de las inversiones**”. El acta se realizará dentro de los 15 días naturales siguientes tras la presentación de la solicitud.

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

En caso de que las obras estén iniciadas se tomará nota de lo realizado y se solicitará al promotor la presentación en 30 días naturales de un certificado visado de técnico competente en el que se desglosen la valoración de lo realizado por partidas a una fecha de referencia a partir de la cual se realizará el acta de no inicio, Además el promotor aportará una memoria valorada, o en su caso, un proyecto visado donde figuren separadamente de forma clara las inversiones o gastos elegibles que no sean elegibles por haber comenzado antes de la solicitud de aquéllas que se solicitan al Grupo para que sean auxiliadas.

Si bien no serán subvencionables las inversiones o gastos anteriores a la presentación de la solicitud, no obstante, y a petición razonada del titular del expediente, el Grupo de Acción Local podrá autorizar la subvencionalidad de las inversiones o gastos anteriores realizados exclusivamente a título de acopio de materiales, así como los correspondientes a honorarios técnicos, gastos de estudios de viabilidad, adquisición de patentes, licencias y obtención de permisos.

3º.- **Análisis en profundidad del proyecto** y toda la documentación aportada, en concreto, los estudios aportados: de mercado, de viabilidad económica, de viabilidad financiera, etc.

4º.- **Entrevista** del Equipo Técnico con el promotor para completar los datos facilitados, en caso de que se considere necesaria.

5º.- Una vez validada la solicitud de ayuda y los documentos anexos a la misma y siempre que existan dudas razonables sobre la idoneidad del proyecto a la normativa aplicable al Programa de Desarrollo Local, el Presidente o Gerente del Grupo de Acción Local podrá solicitar al Servicio Territorial de Agricultura y Ganadería correspondiente una consulta voluntaria sobre la elegibilidad del proyecto, la cual deberá ser resuelta en un plazo inferior a 30 días naturales desde su recepción. Transcurrido el plazo citado, si no se hubiera recibido contestación, se presumirá la elegibilidad del mismo. Si el Informe Técnico de Subvencionalidad es negativo, será vinculante.

El Servicio Territorial puede solicitar cualquier tipo de información o aclaración complementaria, sobre el expediente a informar y en su caso paralizaría la contabilización del plazo de tiempo de 30 días naturales para emitir un Dictamen de Elegibilidad.

En aquellos casos donde el propio GAL es el titular del expediente (salvo en los expedientes de gastos de funcionamiento y proyectos de cooperación que están sujetos a su norma particular) se deberá disponer de un Dictamen de elegibilidad positivo tras solicitud del Informe Técnico de Subvencionalidad al Jefe del Servicio Territorial de Agricultura de Palencia, que en este caso es preceptivo con anterioridad a su aprobación o denegación en Junta Directiva.

En los casos en los que el dictamen de subvencionalidad fuera negativo se podrá solicitar su reconsideración presentando las alegaciones oportunas dentro de los 15 días naturales desde su recepción.

6º-Si el proyecto no se ajustase a la naturaleza de la medida a cuya ayuda pretende acogerse (es decir, se considera no subvencionable por no adecuarse a la normativa de aplicación del LEADERCAL o al Plan de Desarrollo Local), el Dictamen de subvencionalidad fuera negativo, el Gerente presentará una propuesta DESESTIMATORIA a la Junta Directiva que se motivará acogiéndose al Régimen de Ayudas, al Plan de Desarrollo Local, Manual de Procedimiento para la gestión del LEADERCAL ,al vigente Procedimiento Interno de Gestión o demás normativa aplicable.

Una vez recibido el Dictamen de Elegibilidad positivo, en caso de haberse solicitado, el equipo técnico trasladará la información del proyecto al **Informe Técnico-Económico**, según el impreso normalizado.

El Informe Técnico-Económico es un documento elaborado por el equipo técnico del Grupo mediante el cual la Gerencia expresa a la Junta Directiva la idoneidad de la ayuda por parte del Grupo.

La Gerencia del Grupo elaborará un ITE de cada expediente, teniendo en cuenta la documentación aportada por el solicitante, **principalmente la Memoria** y los documentos justificativos entregados por el promotor en la fase de solicitud, a través de la cual se refleja la propuesta de ayuda al Órgano de Decisión.

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

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

Los aspectos que deberán estar reflejados en el informe técnico-económico que elabora el equipo técnico, son, entre otros, los siguientes:



- Descripción, características y objetivos de la inversión.
- Presupuesto de la inversión a realizar
- Baremación del proyecto y propuesta de la ayuda
- Carácter innovador de la inversión y contribución al desarrollo integrado de la comarca.
- Puestos de empleo comprometidos por el solicitante El empleo deberá estar diferenciado atendiendo a las siguientes características: creación, consolidación o mantenimiento del empleo, especialmente de jóvenes y mujeres.
- Aspectos medioambientales del proyecto
- Informe Técnico de Subvencionalidad
- Viabilidad técnica, económica y financiera del proyecto
- Ayudas a solicitar en un futuro
- Propuesta de Concesión de Ayudas
- Cuadro financiero del proyecto
- Propuesta de denegación de ayuda y motivación.

7º.- **Baremación del proyecto** según la tabla que se acompaña por aplicación de los baremos de selección de proyectos, que se incluirá en el informe técnico- económico. El cómputo de la valoración del proyecto, fijará la propuesta de ayuda que en todo caso deberá respetar el Régimen de Ayudas establecido en el Programa Regional.

#### 8º.- **Informe de concurrencia de ayudas.**

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



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

Para poder controlar la incompatibilidad de los fondos de un proyecto que solicita una subvención al Programa LeaderCal, el Grupo deberá solicitar al promotor a partir de la presentación de la solicitud, un compromiso, donde ratifique para la operación que solicita ayuda los siguientes extremos:

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

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

En todos los casos donde el promotor tenga concedida una ayuda, el Grupo deberá disponer de un certificado del Organismo otorgante de la ayuda, donde especifique la cantidad aportada y el origen de los fondos disponibles.

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

Por tal motivo, el Grupo solicitará por cada **expediente de carácter productivo o de formación**, un *Informe de Concurrencia de Ayudas* al Registro de Ayudas de la Consejería de Economía y Empleo, enviando una solicitud), enviando una solicitud a la DGlyDR de la Consejería de Agricultura y Ganadería. Este

Organismo entregará esta solicitud al Registro de Ayudas de la Consejería de Economía y Empleo.

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

La DGlyDR comunicará al Grupo solicitante el *Informe de Concurrencia de Ayudas*, a partir del cual se integrará en el expediente correspondiente.

Cuando la Gerencia disponga del *Informe de Concurrencia de Ayudas*, se podrá cumplimentar el apartado 14.1 del ITE incluyendo el código REAY del expediente. Si se produjese una concurrencia de ayudas para una determinada inversión, el Grupo velará por la incompatibilidad de la ayuda concedida, en todo el proceso de la tramitación de la ayuda.

El ITE una vez cumplimentado totalmente, estará firmado y fechado por la Gerencia del GAL.

9º.- La gerencia presentará el “Informe Técnico Económico” firmado y fechado al Órgano de Decisión (Junta Directiva), para su **aprobación o denegación** (siempre motivada) **provisional**.

En el caso que la resolución sea negativa se comunicará al beneficiario de forma motivada, dándole un plazo de 15 días naturales para que presente ante la Junta Directiva las alegaciones que estime oportunas. Una vez transcurrido este plazo, en el caso que fueran desestimadas las alegaciones en Junta Directiva o que no se hubieran presentado, la **denegación** provisional se convertirá en **definitiva**. Se volverá a comunicar al promotor, indicándole la posibilidad de recurrir a la jurisdicción ordinaria.

10º.- En el caso que la Resolución sea afirmativa, se **comunicará** al beneficiario por escrito la **propuesta de concesión de la subvención**, mediante un documento donde se hará constar el presupuesto de la inversión, la finalidad para la que se aprueba, el porcentaje de ayuda, la subvención concedida desglosada por fondos de cofinanciación y el plazo que se concede inicialmente para la ejecución de la actuación, (salvo que causas excepcionales y previa petición del interesado, justifiquen la prórroga de este plazo, que no será superior a la mitad del plazo inicial), el plazo de 15 días para que el promotor solicite la revisión de la resolución, el modelo de carta aprobación/denegación de la ayuda y la posibilidad de solicitar la revisión de las Resoluciones.

Esta comunicación debe hacerse en el plazo máximo de quince días desde su adopción. Ante la misma podrá presentarse ante la Junta Directiva en el plazo máximo de 15 días naturales desde la recepción de la comunicación, las alegaciones que se estimen oportunas que se analizarán en la siguiente Junta Directiva y se comunicará la resolución definitiva al interesado. De no ser así, deberá ser aceptada expresamente y por escrito, en el plazo máximo de quince días posteriores a la recepción de la comunicación. En este último caso, la propuesta de **concesión de la subvención** pasará a ser **definitiva**.

A petición del interesado podrá emitirse por parte del Grupo de Acción Local un certificado de concesión de la ayuda.

11º- Las variaciones que puedan afectar a una Solicitud de Ayuda, serán planteadas por el titular de la misma al Presidente del GAL. Una vez estudiadas las mismas, se comunicará al promotor su aceptación o no, mediante una comunicación. En caso de que la modificación se estime procedente será necesario contemplar la misma mediante una Adenda al ITE.

Con anterioridad a la firma del contrato de ayuda, si no se hubiese hecho antes, deberá presentarse en un plazo de 6 meses –salvo petición de prórroga

justificada- tras la comunicación de aprobación de ayuda en la que se le requiere la siguiente documentación:

- Proyecto definitivo, realizado por técnico competente y visado por el Colegio correspondiente, si así lo exige la iniciativa a desarrollar.
- 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.

El proyecto y los permisos, inscripciones y otros requisitos legales, serán exigibles en el momento de la suscripción del contrato de ayuda, salvo que el Grupo de Acción Local autorice expresamente y de forma individualizada, que constará como condición particular en el contrato de ayuda, su presentación posterior que, en todo caso, habrá de efectuarse con anterioridad a la fecha límite de ejecución del proyecto fijada en el contrato de ayuda. Todo contrato que no cuente con alguno de los documentos exigibles se considerará nulo de pleno derecho, salvo en los supuestos autorizados señalados anteriormente, en cuyo caso el contrato explicitará su eficacia demorada a la presentación de los referidos documentos en el plazo establecido, transcurrido el cual sin haberlos presentado, el contrato devendrá ineficaz.

### **5.6.2.) FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO DE AYUDA**

Es el documento contractual en el que se fijan las condiciones generales y particulares por las que se regirá la ayuda concedida por el GAL, desde el momento en el cual el representante del GAL y el beneficiario firman este documento.

El expediente tramitado por la Gerencia del GAL deberá ser Fiscalizado por el Responsable Administrativo y Financiero (en adelante RAF), antes de la formalización del contrato, elaborando un documento donde dejará constancia de sus actuaciones.

Si se producen reparos por parte del RAF el expediente quedará paralizado hasta la resolución de las mismas. En caso que se mantenga el bloqueo del expediente, el Grupo podrá, ateniéndose a los plazos y condiciones estipuladas en el Manual de Procedimiento del Organismo Pagador para la gestión del LEADERCAL, acudir al arbitraje de la Dirección General de Infraestructuras y Desarrollo Rural.

1º- Una vez aceptada la ayuda por parte del Titular del Proyecto y, en su caso, completada la documentación, se procederá a la firma del Contrato de Ayuda, a través del cual se formaliza un compromiso en firme por ambas partes, el Titular del Proyecto y el Grupo de Acción Local. Éste último estará representado por el Presidente de la Junta Directiva y el Vicepresidente en caso de ausencia del primero.

La firma del contrato se formalizará mediante el modelo oficial establecido por la Autoridad de Gestión al que podrán añadirse las estipulaciones que se consideren oportunos para cada caso concreto. Dichas estipulaciones habrán sido aprobadas en Junta Directiva.

El contrato *deberá firmarse en un plazo máximo de 30 días hábiles* a partir de la recepción de toda la documentación exigible requerida en la comunicación de la aprobación de la ayuda

En el contrato el beneficiario se compromete a iniciar las inversiones objeto de la subvención en el plazo de tres meses desde la firma del contrato de ayuda., computándose como fecha de inicio la de la primera factura pagada, exceptuándose en este caso facturas correspondientes a gastos por elaboración del Proyecto Técnico ó acopio de materiales, o salvo que el Grupo compruebe el inicio material en fecha anterior mediante un Acta elaborada por el equipo técnico.

El promotor podrá solicitar una prórroga del inicio de la obra, la cual deberá estar justificada convenientemente. La Junta Directiva deberá analizar esta solicitud y aprobar o rechazar la misma. La decisión debe ser comunicada al beneficiario, teniendo en cuenta que la aprobación de la solicitud deberá reflejarse en una addenda al contrato.

El beneficiario se comprometerá a cumplir una serie de:

- cláusulas generales a todos los proyectos, marcadas por la Autoridad de gestión y que figuran en el contrato de ayuda,
- unas estipulaciones específicas del Grupo de Acción Local que se determinarán en su momento.
- unas estipulaciones particulares que dependen de la tipología de cada iniciativa y de las características del titular del proyecto. Este es el caso, por ejemplo, de los contratos condicionados, es decir, aquéllos que condicionan su eficacia a la existencia de fondos. También es el caso de la cláusula de vigilancia quinquenal por la que se le pide que el beneficiario entregue durante el mes de febrero de cada año un justificante del mantenimiento del empleo y del mantenimiento de la inversión.

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

Cualquier modificación de las cláusulas acordadas en el contrato, incluidas las relativas a la ampliación de los plazos de ejecución, previa petición razonada del beneficiario, deberá ser autorizada por el GAL mediante la aprobación por la Junta Directiva, previa petición razonada del beneficiario y siempre y cuando el nuevo contrato sea fiscalizado convenientemente y previamente por el RAF.



El GAL podrá iniciar el proceso de modificación del contrato siempre y cuando el beneficiario de la ayuda esté de acuerdo y lo manifieste por escrito.

El GAL deberá notificar la decisión adoptada al beneficiario, siendo motivada en caso negativo. Una vez analizada la solicitud, si se estimase la aprobación de la misma, se formalizará mediante Resolución que se incorporará al contrato mediante un Adenda al mismo.

La demora en los plazos fijados para la ejecución del proyecto o para la justificación documental dará lugar a la extinción del contrato, salvo que tras petición motivada del beneficiario, la Junta Directiva considere que dicha demora ha sido motivada por causas de fuerza mayor no imputables al beneficiario.

El plazo máximo para la suscripción de contratos, finaliza el 31 de diciembre de 2013, salvo que la Autoridad de Gestión modifique esta fecha.

No obstante, el punto anterior, hasta la referida fecha y en previsión de que con posterioridad puedan liberarse fondos adjudicados por no ejecución de iniciativas o por certificaciones finales de menor inversión de lo previsto, se podrán firmar contratos condicionados a la disponibilidad de fondos que puedan atender la ayuda aprobada para ellos y que quedará fijada en dichos contratos. Las iniciativas auxiliadas mediante un contrato condicionado deberán cumplir todos los requisitos establecidos por el presente Procedimiento de Gestión. Los contratos condicionados incluirán unas estipulaciones particulares que marquen las peculiaridades establecidas para dichos contratos.

2º- Después, en el caso de que estime necesario, se procede a la Visita del lugar de ubicación del proyecto por parte del equipo técnico, antes de los tres meses a partir de la fecha de suscripción del contrato, para comprobar que las obras están iniciadas y elaboración del documento “**Acta de inicio de las inversiones**”.



### 5.6.3.) SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS

Durante la ejecución del proyecto el Equipo Técnico hará un seguimiento del desarrollo del mismo y una evaluación periódica, en previsión de las posibles incidencias que pudieran surgir y lo reflejará en los pertinentes informes, que remitirá a la Junta Directiva.

El equipo técnico deberá levantar actas acompañadas de fotografías en momentos puntuales del seguimiento del proyecto, y sobre todo en el caso de obras civiles, al comienzo de la iniciativa, y a la finalización de la misma. Los diferentes documentos deberán estar firmados por el técnico encargado de dicho proceso y por el promotor. En el caso de detectarse variaciones o alteraciones del proyecto, serán comunicadas al beneficiario para que las justifique por escrito, si contribuyese una mejora del proyecto o redundasen en un mayor beneficio para la comarca.

En cualquier caso, el promotor tiene la obligación de comunicar al Grupo cualquier modificación de las condiciones inicialmente acordadas, solicitando su autorización. El Grupo autorizará o denegará esta modificación, comunicándoselo al beneficiario. La autorización será formalizada mediante Resolución que se incorporará al contrato mediante Cláusula modificatoria. Esta circunstancia no interrumpe el plazo de ejecución de las inversiones.

Si las modificaciones afectan a la valoración del proyecto, la Junta Directiva del Grupo podrá modificar el porcentaje de subvención concedido o, en su caso, anular el expediente de subvención, al haberse modificado las condiciones en las que se concedió la ayuda.

### 5.6.4.) DECLARACIÓN DE INVERSIONES Y SOLICITUD DE PAGOS

El promotor podrá solicitar un pago correspondiendo a una certificación parcial de la inversión, indicando de forma preferente el nº de orden de la certificación. Será prioritaria la presentación de las facturas pagadas por el beneficiario, correspondiendo a la certificación parcial, para que posteriormente, el grupo decida la realización de la certificación parcial, en función de los recursos financieros del grupo y el volumen de inversión presentado por el promotor.

Podrán aprobarse certificaciones parciales y pagarse la parte de la ayuda que corresponda a tales certificaciones, Tendrán prioridad, en estos casos, los expedientes promovidos por ADRI Cerrato Palentino.

### **5.6.5) FINALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LAS INVERSIONES**

1º.) Una vez finalizada la ejecución del proyecto e iniciada la actividad, el promotor debe comunicárselo al GAL a través del documento “Comunicación del beneficiario de finalización de la inversión y solicitud de pago” siempre antes de la conclusión del periodo de ejecución especificado en el contrato, y tendrá que aportar toda la documentación justificativa relativa a las inversiones, al compromiso de empleo y a la actividad a desarrollar (licencias, permisos, inscripciones y registros exigibles):

- a. Importe total de la inversión subvencionable.
- b. Facturas originales para su cotejo y estampillado indicando que el objeto de la factura ha sido subvencionado total o parcialmente. Posteriormente se fotocopiarán y se devolverán los originales.
- c. Documentos originales o copias compulsadas de las transferencias bancarias correspondientes al pago de cada factura y el extracto bancario.
- d. En el caso de que el pago haya sido realizado por medio de letras, pagarés, cheques bancarios (preferiblemente nominativos, etc.,) un

certificado de la entidad financiera indicando la ejecución del mismo y /o copia del documento de pago y el extracto bancario o documento bancario donde figure el cargo bancario correspondiente a ese documento. En caso de cheques al portador, se adjuntará además un “recibí” o certificado del proveedor.

Cuando alguna cantidad se haya pagado en metálico, en la contabilidad de la empresa se comprobará que ha existido una disminución patrimonial equivalente a dicho pago y la factura incluirá la expresión “Recibí en metálico”, , la fecha de pago, la firma del proveedor y el NIF del cobrador. En ningún caso, se admitirán justificantes de pago en metálico que superen la cifra de 600 €, y más de 3.000 € por expediente de ayuda. No se admitirán ticket de caja.

- e. Certificado de estar al corriente de pagos en las obligaciones tributarias, fiscales y de la Seguridad Social. Dichos documentos deberán estar vigentes en la fecha de entrega.
- f. En el caso de tratarse de una obra civil, certificación final de obra del técnico competente visada por el Colegio correspondiente en la que se acredite la terminación de la obra conforme a proyecto o, en su defecto, que señale las diferencias con el proyecto o memoria y certificación con el desglose por capítulos de la obra, en el que se determine el nivel de ejecución de cada uno y las posibles modificaciones de algunos de estos capítulos, que deberán justificarse en memoria adjunta.
- g. En caso de adquisición de maquinaria y/o equipamiento, deberán especificarse sus características en factura, y si éstas no fueran perceptibles a simple vista en el momento de la certificación de los técnicos del Grupo, debería aportarse ficha técnica.
- h. Permisos, inscripciones y registros y/o cualesquiera otros requisitos que sean exigibles por la Administración General del Estado, Comunidad Autónoma y/o Municipio, para el tipo de inversión o gasto de que se

trate, en los términos previstos en el Régimen de Ayudas y, en su caso, en las estipulaciones particulares.

- i. Alta en el IAE
- j. En relación al compromiso de empleo, se presentará toda la documentación que acredite el mismo. Esto puede hacerse a través del certificado de la seguridad social o del Ministerio de trabajo que permita establecer el cómputo total de empleos a fecha de terminación de la inversión, sus categorías, duración y centro de trabajo donde realizan la actividad, y/o con las copias compulsadas de los TC2, copias compulsadas de los contratos en vigor y altas de los trabajadores. En caso de trabajadores autónomos, últimos recibos y/o certificado de estar al corriente con la seguridad social y alta de la seguridad social, si procede.
- k. En el caso de tratarse de una iniciativa de formación o de sensibilización, elaboración de estudios o asistencia técnica, se deberá presentar por duplicado ejemplar del estudio o memoria indicando todos los pormenores relativos al desarrollo de la actividad: calendario, localización, duración, asistentes, evaluación, etc.

En el caso de que falte alguna factura o documento de pago u otros documentos, se le comunicará por escrito al beneficiario, dándole un plazo máximo de 30 días para completar la documentación. En caso contrario, se procederá a iniciar el trámite para archivar el expediente. Se le comunicará al promotor la decisión provisional de archivar el expediente con un plazo de 15 días naturales para presentar las alegaciones que considere oportunas ante la Junta Directiva. Si transcurrido ese plazo el promotor no presentara alegaciones o éstas no fueran admitidas por la Junta Directiva, la decisión pasará a convertirse en definitiva.

El GAL no podrá aceptar ningún pago posterior al 31 de agosto de 2015.

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

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

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

2º).- Se procede a la visita del lugar de ubicación del proyecto, por parte de la gerencia, para comprobar que las obras están finalizadas, conforme al proyecto y documentos presentados y elaboración del documento “**Acta de finalización de las inversiones**”.

3º).- Revisada toda la documentación justificativa aportada, la Gerencia elabora el documento “Certificación” (que se formalizará en el modelo oficial “**CERTIFICACIÓN**”), donde se recogerá el grado de cumplimiento y objetivos del proyecto, la relación de facturas, la inversión aprobada en el contrato, la inversión real ejecutada y la propuesta de financiación y pago (el porcentaje de subvención aplicado y la cuantía de la misma, por fuentes de financiación).

La Gerencia certificará la inversión o el gasto realizado por el beneficiario, verificando la realización de la Inversión y la efectividad del gasto, ratificando:

1.-La ejecución de la Inversión,

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

3.-El cumplimiento del objeto de la inversión.

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 subvencionables habrá de acreditarse mediante facturas pagadas o documentos contables de valor probatorio equivalente, junto con los títulos o documentos bancarios o contables que, en su caso, aseguren la efectividad del pago.

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

El cálculo de la ayuda se realizará teniendo en cuenta:

- el contrato de ayuda firmado entre el Grupo y el Beneficiario de Ayuda, atendiendo al porcentaje de ayuda, sobre la inversión elegible y al volumen de ayuda concedido por el Grupo y aceptado por el beneficiario,.
- Las facturas entregadas y los conceptos presupuestarios subvencionables, obteniendo una cantidad total subvencionable.

El cálculo de la ayuda al promotor se realizará aplicando a la cantidad total subvencionable el porcentaje de ayuda estipulado.

En ningún caso el total de la ayuda será superior a la inicialmente acordada. Si la inversión ejecutada fuera inferior a la inicial se aplicará el porcentaje de ayuda a lo inicialmente acordado, con independencia de la posibilidad de anular el expediente si no se ha cumplido la finalidad prevista.

## - REDUCCIONES Y EXCLUSIONES

Se establecerá una Reducción de la ayuda cuando la Gerencia del Grupo constate 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.

La Reducción del importe de la ayuda a aplicar en este caso, será igual a la diferencia entre la declaración del gasto del promotor y la certificación de las inversiones grupo. No se aplicará esta reducción, si el beneficiario puede demostrar que no es responsable de la inclusión del importe no subvencionable.

4º) De nuevo el RAF es el encargado de comprobar el cumplimiento de los requisitos exigidos al beneficiario en el Régimen de Ayudas y demás normativa aplicable al LEADERCAL y una vez verificados dejará constancia de su intervención firmando el documento correspondiente. Si el RAF paraliza el expediente por reparos, se solventarán los mismos para que, a través de la addenda a la fiscalización previa, otorgue la conformidad. Si la paralización del expediente persistiera durante más de 45 días desde la certificación y las enmiendas realizadas no fuesen definitivas para que el RAF de su conformidad, la Junta Directiva podrá elevar un arbitraje ante la Dirección General de Infraestructuras y Desarrollo Rural. Posteriormente a la cumplimentación de la certificación y su firma por el gerente y el RAF, se elevará a Junta Directiva para su aprobación. La Junta Directiva aprobará , asimismo, el pago de la subvención.

El Grupo procederá posteriormente a realizar un control administrativo de solicitud de pago.

En su caso, se procederá a la realización de los controles administrativos y sobre el terreno por parte del Servicio Territorial.



Posteriormente, el RAF autorizará, conjuntamente con el Tesorero y el Presidente o Vicepresidente del GAL, el libramiento de la subvención correspondiente, pudiendo, previamente, comprobar la realización material del gasto o inversión objeto de la ayuda.

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

### 5.6.6.) EL PAGO DE LA AYUDA

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 pago por parte de la Junta Directiva.
- Controles establecidos por la normativa vigente sin presentar incidencias (control administrativo y control sobre el terreno)
- Fondos disponibles

Se tramitará mediante el escrito registrado y dirigido a la entidad bancaria correspondiente, con la aprobación del Presidente o Vicepresidente, Tesorero y RAF.

Las ayudas se concederán en todo caso mediante la forma de Subvención.

El plazo para realizar pagos a los titulares de proyectos finaliza el 31 de Octubre 2015

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

establecido en el apartado anterior. En este caso, también tendrán prioridad los proyectos promovidos por ADRI Cerrato Palentino.

Para todos estos casos se exigirá aval bancario (u otro tipo de garantía mercantil aceptada por la Ley, a decisión del GAL) por el importe total de ayuda que se pague en función de la certificación parcial (excepto para los expedientes promovidos por ADRI Cerrato Palentino).

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

El pago se efectuará siempre mediante transferencia bancaria.

Antes de proceder al pago de la ayuda correspondiente a un determinado proyecto, el GAL deberá llevar a cabo los Controles Administrativos que le correspondan según lo establecido en el Reglamento 1975/2006 de la Comisión, de 7 de diciembre, por el que se establecen las 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.

## **5.7.) GARANTÍAS EXIGIDAS AL PROMOTOR**

Al objeto de garantizar ante ADRI Cerrato Palentino el cumplimiento de todas las obligaciones suscritas en el marco del LEADERCAL, el GAL podrá exigir a los proyectos productivos y no productivos que estime conveniente, un aval bancario hasta un máximo del 110 % del capital que se les otorga hasta que pasen cinco años desde la fecha del abono de la subvención.

## **5.8.) CUANTÍA DE LA AYUDA Y BAREMOS**

### **5.8.1.) PROYECTOS PRODUCTIVOS EN GENERAL**

#### **1) Naturaleza del promotor (máximo. 15 puntos)**

a) Adultos dependientes, discapacitados, jóvenes, mujeres e inmigrantes	11 puntos
b) Cooperativas, SAT y otras formas de trabajo asociado	10 puntos
c) Agricultores y ganaderos a título principal	9 puntos
d) Sociedades mercantiles	8 puntos
e) Resto de la población	7 puntos
Domicilio fiscal en la comarca (a mayores)	4 puntos

#### **2) Modalidad del proyecto (Máximo 5 puntos)**

a) Creación	5 puntos
b) Modernización y ampliación	4 puntos
c) Traslado	3 puntos

#### **3) Viabilidad económica, financiera y técnica (Máximo 10 Puntos)**

- **Económica** (Rentabilidad económica en relación al total de inversión)

a) Alta: TIR más del 20%	3 puntos
b) Media: TIR entre el 10 y 20% (ambos inclusive)	2 puntos
c) Baja: TIR entre el 5 y 10% (5 inclusive)	1 punto
d) Muy baja o nula: TIR por debajo del 5%	0 puntos

- **Financiera**

*Inversión:*

a) Menos de 60.000 €	3 puntos
b) Entre 60.000 y 120.000 €	2 puntos
c) Más de 120.000 €	1 punto

<u>Recursos propios</u>	Mayor o igual a 100%	2 puntos
<u>Recursos ajenos</u>	Entre 50 y 100%	1 punto
	Menos del 50%	0 puntos

(Se puede comprobar los recursos ajenos con informe bancario de capacidad de endeudamiento)

- **Técnica**

*Proyecto /Memoria visados*

- a) Sí  
b) No necesita

2 puntos  
1 punto

#### 4) Creación o consolidación de empleo (Máximo 25 puntos)

##### a) Creación

Por cada puesto creado hasta 9 1,50 Punto

##### b) Consolidación

Por cada empleo consolidado o mantenido 0,50 Puntos

##### c) Calidad del empleo

Indefinido a tiempo completo o autónomo x 1,6  
Indefinido a tiempo parcial x1.4  
Temporal a tiempo completo x1.2  
Temporal a tiempo parcial x1

##### d) Sexo y edad y discapacidad

Discapacitados x 1.4  
Mujeres menores de 45 años x1.3  
Hombres menores de 45 años x1.2  
Mujeres mayores de 45 años x1.1  
Hombres mayores de 45 años x1

#### 5) Incidencia medioambiental del proyecto (Máximo 5 puntos)

a) Valoriza las singularidades naturales o paisajísticas 5 puntos  
b) Realiza alguna mejora medioambiental 4 puntos  
c) Actividades no clasificadas o con comunicación ambiental 3 puntos  
d) Actividades clasificadas en polígono industrial 2 puntos  
e) Actividades clasificadas en no polígono industrial 1 puntos  
f) Otras: 0 puntos

#### 6) Utilización de recursos endógenos (Máximo 10 puntos)

a) Más del 60% del coste total de las materias primas 8 puntos  
b) Entre 40 y 60% del coste total de las materias primas 6 puntos  
c) Entre 20 y 40% del coste total de las materias primas 4 puntos  
d) Menos del 20% del coste total de las materias primas 2 puntos

De los recursos endógenos que utiliza:

a) Recursos endógenos infrautilizados 2 puntos  
b) Recursos endógenos con grado medio de utilización 1 punto  
c) Recursos endógenos con alto grado de utilización. 0 puntos

**7) Efecto dinamizador (Máximo 5 puntos) (no son excluyentes)**

- |   |          |
|---|----------|
| a) Sinergias o empleo inducido en otras actividades     | 2 puntos |
| b) Capacidad exportadora (fuera de la región)           | 2 puntos |
| c) Sustitución de importaciones (de fuera de la región) | 1 punto  |

**8) Carácter innovador y nuevas tecnologías (Máximo 10 puntos)**

- |                               |          |
|-------------------------------|----------|
| a) Innovador en el territorio | 5 puntos |
| b) Innovador en el municipio  | 3 puntos |
| c) No innovador               | 0 puntos |

Los siguientes no son excluyentes:

- |   |         |
|---|---------|
| a) Energías alternativas                                | 1 punto |
| b) Nuevas tecnologías en sistemas de producción         | 1 punto |
| c) Nuevas tecnologías en gestión de almacén             | 1 punto |
| d) Nuevas tecnologías en comercialización y venta       | 1 punto |
| e) Nuevas tecnologías en gestión administrativa y otros | 1 punto |

**9) Localidad espacial (Máximo 10 puntos)**

- |  |           |
|--|-----------|
| a) Municipios de menos de 500 habitantes   | 10 puntos |
| b) Municipios entre 500 y 2.000 habitantes | 8 puntos  |
| c) Municipios de más de 2.000 habitantes   | 6 puntos  |

**10) Relevancia y repercusión en la comarca (Máximo 5 puntos)**

- |   |          |
|---|----------|
| a) Proyecto con relevancia, repercusión y/o carácter piloto | 5 puntos |
| b) Proyecto sin especial relevancia, repercusión...         | 0 puntos |

**Máxima puntuación: 100 puntos**

El porcentaje de subvención se calcula proporcionalmente teniendo en cuenta que el máximo de subvención permitido en aplicación del Régimen de Ayudas coincida con el máximo de puntuación (100 puntos). En concreto, los límites de la ayuda serán para las microempresas: 47% (hasta 31/12/2010) y 35% (desde el 01/01/2011)

**5.8.2.) PROYECTOS PRODUCTIVOS DE TURISMO RURAL**

**1º) Naturaleza o tipo de promotor (Máximo 15 puntos)**

- |   |           |
|---|-----------|
| a) Adultos dependientes, discapacitados, jóvenes, mujeres e inmigrantes | 11 puntos |
| b) Cooperativas, SAT y otras formas de trabajo asociado                 | 10 puntos |
| c) Agricultores y ganaderos a título principal                          | 9 puntos  |

- d) Sociedades mercantiles 8 puntos  
e) Resto de la población 7 puntos

A mayores, por domicilio fiscal en la comarca 4 puntos

## 2) Creación o consolidación de empleo (Máximo 20 puntos)

### a) Creación

Por cada puesto creado hasta 9 1,5 Punto

### b) Consolidación

Por cada empleo consolidado o mantenido 0,50 Puntos

### c) Calidad del empleo

Indefinido a tiempo completo o autónomo x 1.6  
Indefinido a tiempo parcial x 1.4  
Temporal a tiempo completo x 1.2  
Temporal a tiempo parcial x1

### d) Sexo y edad y discapacidad

Discapacitados x 1.4  
Mujeres menores de 40 años x 1.3  
Hombres menores de 40 años x 1.2  
Mujeres mayores de 40 años x 1.1  
Hombres mayores de 40 años x1

## 3) Localidad espacial (Máximo 10 puntos)

- a) Municipios de menos de 500 habitantes 10 puntos  
b) Municipios entre 500 y 2.000 habitantes 8 puntos  
c) Municipios de más de 2.000 habitantes 6 puntos

## 4) Viabilidad económica, financiera y técnica (Máximo 10 puntos)

- **Económica** (Rentabilidad económica en relación al total de inversión)
  - a) Alta: TIR más del 7% 3 puntos
  - b) Media: TIR entre el 5y 7% 2 puntos
  - c) Baja: TIR menos del 5% 1punto
- **Financiera**

Inversión:

  - a) Menos de 60.000 € 3 puntos
  - b) Entre 60.000 y 120.000 € 2 puntos
  - c) Más de 120.000 € 1 punto

<u>Recursos propios</u>	Mayor o igual a 100%	2 puntos
Recursos ajenos	Entre 50 y 100%	1 punto
	Menos del 50%	0 puntos

(Comprobar los recursos ajenos con informe bancario de capacidad de endeudamiento)

- **Técnica**  
*Proyecto /Memoria visados*
  - a) Sí 2 puntos
  - b) No necesita 1 punto

### 5) Actividades complementarias (Máximo 10 puntos)

**Tipo de actividades: (No son excluyentes)**

- |                           |         |
|---------------------------|---------|
| a) Culturales             | 1 punto |
| b) Medioambientales       | 1 punto |
| c) Gastronómicas          | 1 punto |
| d) Otras (recreativas...) | 1 punto |

**Nº de actividades:**

- |                                  |          |
|----------------------------------|----------|
| a) Más de 6                      | 6 puntos |
| b) Entre 3 y 6 (ambos inclusive) | 4 puntos |
| c) 1 ó 2                         | 2 puntos |

### 6) Calidad, accesibilidad y recuperación de elementos tradicionales (Máximo 10 puntos) (No excluyentes)

- |  |          |
|--|----------|
| a) Adaptado a discapacitados                                 | 4 puntos |
| b) Un baño por habitación                                    | 3 puntos |
| c) Recupera elementos tradicionales (muebles, utensilios...) | 3 puntos |

### 7) Incidencia medioambiental (Máximo 5 puntos)

- |   |         |
|---|---------|
| a) Sistemas de ahorro o reutilización de agua                   | 1 punto |
| b) Sistemas de ahorro de energía o uso de energías alternativas | 1 punto |
| c) Iluminación eco-eficiente,                                   | 1 punto |
| d) Separación y reciclado de residuos                           | 1 punto |
| e) Arquitectura bioclimática u otros                            | 1 punto |
| f) No introduce ninguna mejora medioambiental                   | 0 punto |

### 8) Innovación en el municipio (Máximo 10 puntos)

- |   |           |
|---|-----------|
| a) Si no existe ninguna iniciativa similar o complementaria | 10 puntos |
| b) Si existe alguna iniciativa turística complementaria     | 8 puntos  |
| c) Si existe alguna iniciativa turística similar            | 6 puntos  |



### 9) Modalidad de proyecto (Máximo 5 puntos)

- |                      |          |
|----------------------|----------|
| a) Centro de turismo | 5 puntos |
| b) Posada de turismo | 5 puntos |
| c) Hotel rural       | 4 puntos |
| d) Casa de turismo   | 0 puntos |

### 10) Rehabilitación de un edificio de arquitectura tradicional (Máximo 5 puntos)

- |  |          |
|--|----------|
| a) Rehabilita un edificio de arquitectura tradicional    | 5 puntos |
| b) Rehabilita un edificio de arquitectura no tradicional | 0 puntos |
| c) Nueva construcción                                    | 0 puntos |

### Máxima puntuación: 100 puntos

El porcentaje de subvención se calcula proporcionalmente teniendo en cuenta que el máximo de subvención permitido en aplicación del Régimen de Ayudas coincida con el máximo de puntuación (100 puntos). En concreto, los límites de la ayuda serán para las microempresas: 47% (hasta 31/12/2010) y 35% (desde el 01/01/2011)

### Límites:

- Se considerará una inversión máxima en obra civil, mobiliario...(excepto actividades complementarias) de 12.000 € por plaza excepto para posadas que será de 18.000 por plaza.
- Para actividades complementarias se considerará una inversión máxima de 60.000 €
- Se establece una cuantía máxima de fondos a destinar en este apartado de 500.000 €, de tal forma que una vez agotados los mismos, los siguientes proyectos serán aprobados como condicionados por orden de solicitud.

Para todos los proyectos productivos (incluso proyectos de turismo rural) se limita el máximo de ayuda por proyecto a 180.000 €

### 5.8.3.) PROYECTOS NO PRODUCTIVOS

En este tipo de proyectos vamos a distinguir varias modalidades:

1. Proyectos cuyos promotores son Ayuntamientos
2. Proyectos cuyo promotor es una Asociación o Fundación o persona física privada.
3. Proyectos cuyo promotor es ADRI Cerrato Palentino.

a) Proyectos cuyos promotores son Ayuntamientos.

La dotación financiera que se establezca para este tipo de proyectos, se ofertará a todos los Ayuntamientos en el 2010 mediante convocatoria pública, para que en el plazo que se establezca en la convocatoria se presenten los proyectos que estimen pertinentes. Una vez transcurrido el plazo, los proyectos se valorarán siguiendo los criterios de priorización establecidos en la convocatoria.

La Junta Directiva fijará el plazo para presentar los proyectos, así como el límite de ayuda por municipio, realizando la convocatoria a través de carta certificada con acuse de recibo a todos los Ayuntamientos.

Una vez valorados todos los proyectos, se realizará un listado en el que se ordenarán según la puntuación obtenida y se irán asignando los fondos que le correspondan hasta que se agote la dotación económica establecida en la convocatoria.

El resto de los proyectos quedarán en una lista de reserva ordenados de mayor a menor puntuación, para en el caso de que algún proyecto de los que han sido seleccionados no se llegara a ejecutar o la inversión fuera menor que la aprobada, esos posibles fondos sobrantes se utilizarían para dotar algún proyecto más por orden de puntuación.

El porcentaje para cada proyecto se calculará según los baremos establecidos para los proyectos no productivos.

Si en años posteriores, se dispusiera de más dinero para proyectos no productivos se podrá realizar otra/s convocatoria/s cuyas bases (plazo de

presentación, criterios de priorización de proyectos, dotación financiera...) se determinará en su momento por la Junta Directiva.

De estas convocatorias anuales se dará cumplida información a los posibles interesados a través de los canales de comunicación habituales (Web, boletines informativos, circulares, medios de comunicación hablados y escritos, etc.).

b) Proyectos cuyo promotor es una Asociación, Fundación o persona física.

Al igual que en los anteriores, la Junta Directiva elaborará una convocatoria pública en la que establecerá la dotación económica, el plazo de presentación de proyectos, el límite de ayuda por promotor y los criterios de priorización de los mismos, de tal forma que una vez valorados todos los proyectos se elaborará una lista en la que se ordenarán según la puntuación obtenida y se irán asignando los fondos que le correspondan hasta que se agote la dotación económica establecida en la convocatoria. Existirá, también una lista de reserva para el caso de que algún proyecto seleccionado no se ejecutara o lo hiciera por un importe menor.

El porcentaje de ayuda para cada proyecto se calculará según los baremos establecidos para los proyectos no productivos.

La Junta Directiva decidirá la realización de otra/s convocatoria/s en otros años en el caso de que se disponga de más fondos.

De estas convocatorias anuales se dará cumplida información a los posibles interesados a través de los canales de comunicación habituales (Web, boletines informativos, circulares, medios de comunicación hablados y escritos, etc.).

c) Proyectos cuyo promotor es ADRI Cerrato Palentino

Se tratará de proyectos de interés para toda la comarca, cuya solicitud se acordará en Junta Directiva. Se baremarán siguiendo los criterios establecidos.

## **A) REFERENTES A PROYECTOS DE INVERSIÓN**

## 1) Viabilidad técnica y financiera (Máximo 10 puntos)

### Viabilidad técnica

- |   |          |
|---|----------|
| a) Memoria valorada o proyecto                | 5 puntos |
| b) No existe memoria o proyecto               | 0 puntos |
| c) Gestión de un programa de desarrollo rural | 5 puntos |

### Viabilidad financiera

- |  |          |
|--|----------|
| a) Capacidad de cofinanciación del promotor                | 5 puntos |
| b) No capacidad de cofinanciación                          | 0 puntos |
| c) Capacidad de gestión de un programa de desarrollo rural | 5 puntos |

## 2) Incidencia medio ambiental (Máximo 10 puntos) 10 puntos

- |   |           |
|---|-----------|
| a) Mejora el medio ambiente                               | 10 puntos |
| b) No afecta al medioambiente                             | 5 puntos  |
| c) Incidencia negativa medioambiental                     | 0 puntos  |
| d) Entidad que promueve el desarrollo sostenible comarcal | 10 puntos |

## 3) Repercusión del proyecto (social, territorial) (Máximo 20 puntos)

### Social (no excluyentes) (Máximo 10 puntos)

- |  |          |
|--|----------|
| a) Participación de la población             | 5 puntos |
| b) Mejora la calidad de vida de la población | 5 puntos |

### Territorial (Máximo 10 puntos)

- |                                       |           |
|---------------------------------------|-----------|
| a) Repercute sobre toda la comarca    | 10 puntos |
| b) Repercute sobre 2 ó más municipios | 5 puntos  |
| c) Repercute en un solo municipio     | 0 puntos  |

## 4) Sinergias o repercusión económica (Máximo 10 puntos)

- |   |           |
|---|-----------|
| a) Tiene sinergias o repercute positivamente en un sector productivo        | 5 puntos  |
| b) Tiene sinergias o repercute positivamente en varios sectores productivos | 10 puntos |
| c) Iniciativa no cubierta por sectores privados                             | 10 puntos |

## 5) Modalidad de proyecto (Máximo de 10 Puntos)

- |   |           |
|---|-----------|
| a) Recuperación de patrimonio arquitectónico    | 10 puntos |
| b) Recuperación de patrimonio natural           | 10 puntos |
| c) Recuperación de patrimonio cultural tangible | 10 puntos |
| d) Servicios a la población                     | 10 puntos |

## 6) Interés comarcal y estratégico (Máximo 10 puntos)

- |                                    |           |
|------------------------------------|-----------|
| a) Interés estratégico comarcal    | 10 puntos |
| b) Interés comarcal no estratégico | 5 puntos  |
| c) Interés estratégico local       | 5 puntos  |
| d) Interés local no estratégico    | 0 puntos  |

### **7) Corrección de desequilibrios territoriales (Máximo 15 puntos)**

- |   |           |
|---|-----------|
| a) Varios municipios                      | 15 puntos |
| b) Municipio de menos de 500 habitantes   | 15 puntos |
| d) Municipio entre 500 y 2.000 habitantes | 10 puntos |
| e) Municipio de más de 2.000 habitantes   | 5 puntos  |

### **8) Naturaleza del promotor (Máximo 15 puntos)**

- |  |           |
|--|-----------|
| a) Ayuntamientos y Entidades Locales Menores   | 15 puntos |
| b) Asociaciones y Fundaciones                  | 15 puntos |
| c) Cooperativas y Centros especiales de empleo | 10 puntos |
| e) Otros                                       | 5 puntos  |

### **Máxima puntuación: 100 puntos--**

El porcentaje de subvención se calcula proporcionalmente al máximo de subvención permitido en aplicación del Régimen de Ayudas (100%), de tal forma que éste sea coincidente con el máximo de puntuación (100%).

**Límite máximo de ayuda por proyecto no productivo: 200.000 €**

## **A) REFERENTES A PROYECTOS INMATERIALES**

### **1) Viabilidad técnica y financiera (Máximo 10 puntos)**

#### **Viabilidad técnica**

- |   |          |
|---|----------|
| a) Memoria explicativa o valorada             | 5 puntos |
| b) No existe memoria                          | 0 puntos |
| c) Gestión de un programa de desarrollo rural | 5 puntos |

#### **Viabilidad financiera**

- |  |          |
|--|----------|
| a) Capacidad de cofinanciación del promotor                | 5 puntos |
| b) No capacidad de cofinanciación                          | 0 puntos |
| c) Capacidad de gestión de un programa de desarrollo rural | 5 puntos |

### **2) Repercusión del proyecto (social, territorial (Máximo 25 puntos)**

#### **Social (no excluyentes) (Máximo 15 puntos)**

- |   |          |
|---|----------|
| a) Participación de la población                          | 5 puntos |
| b) Mejora la calidad de vida de la población              | 5 puntos |
| c) Incidencia en el mercado local                         | 5 puntos |
| d) sensibilización medioambiental                         | 5 puntos |
| e) Entidad que promueve el desarrollo sostenible comarcal | 5 puntos |

**Territorial (Máximo 10 puntos)**

- |                                       |           |
|---------------------------------------|-----------|
| d) Repercute sobre toda la comarca    | 10 puntos |
| e) Repercute sobre 2 ó más municipios | 5 puntos  |
| f) Repercute en un solo municipio     | 0 puntos  |

**3) Sinergias o repercusión Económica (Máximo 10 puntos)**

- |   |           |
|---|-----------|
| a) Tiene sinergias positivas o repercute positivamente en un sector productivo        | 5 puntos  |
| b) Tiene sinergias positivas o repercute positivamente en varios sectores productivos | 10 puntos |
| c) Iniciativa no cubierta por sectores privados                                       | 10 puntos |

**4) Modalidad de proyecto (Máximo de 10 Puntos)**

- |  |           |
|--|-----------|
| • Promoción turística y/o comercialización       | 10 puntos |
| • Estudios de nuevos mercados                    | 10 puntos |
| • Estudios y/o asistencias técnicas              | 10 puntos |
| • Formación y/o dinamización                     | 10 puntos |
| • Recuperación de patrimonio cultural intangible | 10 puntos |
| • Inventarios culturales, patrimoniales...       | 10 puntos |
| • Cooperación                                    | 10 puntos |
| • Otras actuaciones de interés                   | 10 puntos |

**5) Interés comarcal y estratégico (Máximo 10 puntos)**

- |                                    |           |
|------------------------------------|-----------|
| a) Interés estratégico comarcal    | 10 puntos |
| b) Interés comarcal no estratégico | 5 puntos  |
| c) Interés estratégico local       | 5 puntos  |
| d) Interés local no estratégico    | 0 puntos  |

**6) Corrección de desequilibrios territoriales (Máximo 15 puntos)**

- |   |           |
|---|-----------|
| a) Varios municipios                      | 15 puntos |
| b) Municipio de menos de 500 habitantes   | 15 puntos |
| d) Municipio entre 500 y 2.000 habitantes | 10 puntos |
| e) Municipio de más de 2.000 habitantes   | 5 puntos  |

**7) Naturaleza del promotor (Máximo 20 puntos)**

- |  |           |
|--|-----------|
| a) Ayuntamientos y Entidades Locales Menores   | 20 puntos |
| b) Asociaciones y Fundaciones                  | 20 puntos |
| c) Cooperativas y Centros Especiales de Empleo | 15 puntos |
| d) Otros                                       | 10 puntos |

### **Máxima puntuación: 100 puntos**

El porcentaje de subvención se calcula proporcionalmente al máximo de subvención permitido en aplicación del Régimen de Ayudas (100%), de tal forma que éste sea coincidente con el máximo de puntuación (100%).

Límites: Por proyecto no se podrá recibir una ayuda mayor a 200.000 €

## **MECANISMOS DE CONTROL POSTERIOR.**

Durante los cinco años posteriores a la certificación final de los expedientes, ADRI Cerrato Palentino realizará un seguimiento de los mismos para verificar el cumplimiento de los compromisos aceptados a la firma del correspondiente Contrato de Ayuda.

Los puntos a controlar serán el mantenimiento y/o consolidación del empleo, y el mantenimiento de la inversión y de su objeto. Para esto, se incluirá en todos los contratos de ayuda una cláusula particular que obligue al beneficiario a entregar durante el mes de febrero del año correspondiente, durante los cinco años posteriores a la certificación final de las inversiones, la documentación que acredite el cumplimiento de los compromisos de empleo, y de la actividad.

El beneficiario que no justifique estos compromisos en tiempo y forma recibirá una visita del Equipo Técnico del Grupo para verificar estas circunstancias durante los meses de Marzo y Abril del año en curso.

Independientemente de que se presente la documentación solicitada, el equipo técnico también podrá decidir realizar las visitas "in situ".



Posteriormente, entre los meses de Marzo y Junio se levantará un Acta Anual por parte del grupo, dentro del plazo del compromiso quinquenal, corroborando el mantenimiento de los compromisos anteriormente citados, y adjuntando la documentación que lo justifique.

## 6. MECANISMOS DE REINTEGRO DE SUBVENCIONES

Si en las actuaciones de control y verificación, tanto de la gestión de las ayudas al Grupo de Acción Local como de las ayudas del Grupo de Acción al perceptor final, se detectara irregularidad o incumplimiento por parte del perceptor final de la misma de alguna de las obligaciones y condiciones estipuladas en el Contrato de Ayuda o en el resto de la documentación obrante en el expediente, se procederá a la apertura de un procedimiento de reintegro de la subvención concedida por ADRI Cerrato Palentino, en base al informe resultante de tales actuaciones.

La incoación, instrucción y resolución de expedientes de reintegro se ajustará a lo dispuesto al respecto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y en el Manual de Procedimiento del Organismo Pagador para la Gestión del LEADERCAL

En el momento en que sea detectada cualesquier irregularidad y/o pagos indebidos que surjan en la aplicación del Programa LEADERCAL, el Grupo de Acción Local lo pondrá en conocimiento de la Dirección General de Infraestructuras y Diversificación Rural de la Consejería de Agricultura y Ganadería de Castilla y León, a la mayor brevedad posible, indicando las medidas que se han adoptado encaminadas a que se subsanen las irregularidades detectadas o, en su caso, las actuaciones que se hayan iniciado de cara a proceder a la anulación del expediente.

Procederá el reintegro de las cantidades percibidas y la exigencia del interés legal correspondiente desde el momento del pago de la subvención hasta la fecha en que se acuerde la procedencia del reintegro, en los casos previstos en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre de 2003, General de Subvenciones.

A título meramente enumerativo y no limitativo se entiende como pago indebido los siguientes casos:

- Incumplimiento de la obligación de justificación.
- Obtener la subvención sin reunir las condiciones requeridas para ello.
- Incumplimiento de la finalidad para la que la subvención fue concedida.
- Incumplimiento de las condiciones impuestas a los perceptores con motivo de la concesión de la subvención.
- Cualquier otro supuesto previsto en la normativa vigente.

La resolución de reintegro de la subvención dará lugar a la pérdida de los derechos derivados de la firma del Contrato de Ayuda.

## 7. SISTEMA DE CONTABILIDAD

El Grupo de Acción Local deberá llevar un sistema de contabilidad independiente, en el que consten todas las intervenciones que desarrolle con respecto de los gastos, compromisos y pagos relacionados, exclusivamente, con la aplicación del programa LEADERCAL.

La contabilidad del programa se ajustará a lo dispuesto en el Real Decreto 776/98 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.

## **8. PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS DE COLABORACIÓN, OBJETIVIDAD, IMPARCIALIDAD, EFICACIA, EFICIENCIA, TRANSPARENCIA, PUBLICIDAD Y CONCURRENCIA.**

Las personas que forman parte de los órganos de decisión, tienen a su alcance una información privilegiada, que puede afectar a terceras personas, por tanto se establece este Código, mediante el cual, cualquier incumplimiento del mismo, podrá ser utilizado para la expulsión de la personas de su cargo, hecho que deberá ratificar en cualquier caso la Asamblea General Extraordinaria convocada a tal efecto.

Se establece el siguiente Código Ético:

1.- Se deberá guardar silencio respecto a las iniciativas presentadas, hasta el momento en que reciban la confirmación de subvención del programa. Momento a partir del cual el Grupo de Acción Local esté obligado a hacer público, tanto las inversiones totales como la subvención concedida.

2.- Se deberá guardar silencio respecto a los datos facilitados por los emprendedores, respetando la confidencialidad de los mismos siempre que puedan perturbar su vida privada.

3.- No se podrá utilizar en beneficio propio cualquier información relativa a los promotores.

4.- No se deberá transmitir el contenido de los debates mantenidos; sí el resultado de los mismos.

5.- No se podrá utilizar documentación presentada por los promotores, nada más que para el objeto por el cual lo han presentado.

6.- La no participación reiterada (tres faltas consecutivas), deberá ser justificada, en caso contrario se podrá tomar medidas al respecto, dejando de formar parte del órgano al que pertenezca.

7.- La dejación de funciones, que implique retrasos en la tramitación normal de los expedientes, será motivo de expulsión.

8.- En la motivación de las decisiones, se deberá tener en cuenta los efectos producidos en la comarca, por encima de los efectos locales y/o particulares.

9.- Todos los miembros que participan en este proceso, tienen el derecho de disponer de la información relativa a la ejecución del programa, podrán consultarlo en cualquier momento, pero de forma personal, y directamente en la Sede del Grupo.

10.- En las reuniones se mantendrán los principios de respeto, hacia el resto de compañeros y de orden relativo al turno de intervenciones.

11.- Deberán cumplir las funciones encomendadas, haciendo especial hincapié en la difusión del programa y la transmisión del estado del mismo al resto de componentes de la Asamblea, y a la población en general.

12.- No se podrán aprobar proyectos o iniciativas que incumplan la legalidad vigente.

13.- No se podrán aprobar proyectos o iniciativas que contradigan el programa presentado, el Programa de Desarrollo General, y/o que sean agresivas con el medioambiente y el entorno.

14.- No se discriminará a las personas promotoras de iniciativas por razones de su sexo, raza o creencia religiosa, política o social.

15.- En caso de que algún miembro del Comité LEADERCAL, incumpla, este código ético, o cualquiera de las normas de funcionamiento, el Presidente, le llamará la atención y podrá ser expulsado a propuesta del Comité, por decisión de la Asamblea.

16.- Como principio, se deberá defender y proteger la buena gestión del programa y con ello a la entidad que realiza dicha gestión.

El cumplimiento del presente Código garantiza el cumplimiento de los principios:

### **1.- Principio de Colaboración:**

El grupo se comprometa a colaborar con las siguientes entidades:

- Entidades y personas en el ámbito Comarcal, compartiendo conocimientos, objetivos y trabajos en común.
- Entidades y personas fuera del territorio, que vayan a aportar cualquier aspecto importante para el desarrollo del programa, y para el desarrollo rural, del territorio en general.
- Colaboración con las administraciones, tanto con la Junta de Castilla y León, como el Gobierno Central a través de los diferentes ministerios.
- Colaboración y participación en proyectos comunes con otros grupos de Acción Local, u otras entidades de carácter social, así como redes de desarrollo rural regionales y nacionales.
- Colaboración con departamentos universitarios.
- Cualquiera otra colaboración con persona física y jurídica que así lo demande, y sea conveniente para el desarrollo del programa y el desarrollo de los territorios rurales.

## **2.- Principio de objetividad**

Debe limitarse cualquier tipo de discrecionalidad, mediante:

- Fijación previa de los procedimientos de gestión y los criterios de valoración de los proyectos.
- Adecuada motivación de la Resolución de concesión o denegación.
- Difusión y divulgación veraz y en igualdad de condiciones para todos los peticionarios.
- Aplicación de los criterios y baremos de selección con equidad.

## **3.- Principio de imparcialidad**

- El comité LEADERCAL, es un organismo, elegido democráticamente dentro de la Asamblea de ADRI Cerrato Palentino, y por tanto se da por hecho su capacidad para mantener una actitud imparcial ante la toma de decisiones. Este órgano colegiado tratará de tomar acuerdos por unanimidad.
- Si esta decisión no es posible, será por mayoría, con el voto de calidad del presidente en caso de necesidad.
- Las personas afectadas en un proyecto directamente, por motivos de titularidad, económicos, societarios, de parentesco hasta cuarto grado de consanguinidad o segundo afinidad, no participarán en el debate, y se ausentarán en la votación.
- En el caso de que una persona dentro del Comité LEADERCAL, cometa algún tipo de declaración incorrecta o parcial, será llamado al orden por el presidente del órgano de Decisión, y corregida su actitud. De no ser así podrá ser expulsado de dicho órgano.

#### **4.- Principio de Eficacia**

Debe pretenderse que con un menor coste se contribuya a un mayor beneficio social, o una mayor protección del medioambiente, a fin de alcanzar la máxima proporción entre el rendimiento, utilidad de las inversiones y los gastos de funcionamiento, mediante:

- Cumplimiento de los plazos establecidos
- Utilización de equipos informáticos adecuados, así como de las nuevas tecnologías de la información.
- Utilización de programa específico para la gestión.
- Apoyo permanente y constante a los promotores, para evitar errores y retrasos en las justificaciones.

#### **5.- Principio de eficiencia**

Para garantizar la eficiencia del Grupo, es importante que el personal técnico cuente con sobrada experiencia en desarrollo rural, y en gestión de fondos públicos, para garantizar la gestión. Además se podrá contar con personal especializado siempre que sea necesario para temas concretos.

### **6.- Principio de Publicidad**

La publicidad que se emita desde el Grupo de Acción Local, relativa al programa de desarrollo, cumplirá la normativa dictada por el Organismo Intermediario.

Se tendrá en cuenta que sea, clara, concisa, y concreta y responda a la realidad del programa, y sobre todo, llegue en perfectas condiciones al beneficiario final y a la población en general.

Deberá dar publicidad:

- Del Régimen de ayudas
- De los procedimientos de gestión y de los criterios de valoración de los proyectos
- De los proyectos subvencionados, inversiones aceptadas y subvenciones concedidas, de forma periódica y no inferior a una semestre

Los titulares de las operaciones publicitarán la financiación del proyecto auxiliado con cargo al PDR, ajustándose a la normativa vigente.

En la publicidad se destacan tres momentos concretos:

- Inicio: Divulgación inicial del programa, sus mecanismos de funcionamiento, régimen de ayudas, señalización de la sede ...



- Seguimiento: Indicación en las inversiones en marcha, indicando cofinanciadores y plazos de ejecución ...
- Final y permanente: Señalización de inversiones finalizadas de manera permanente, e informe final de actuaciones del programa.

### **7.- Principio de Transparencia**

- El grupo pone a disposición de los órganos de control la documentación necesaria para la comprobación del correcto funcionamiento del programa
- Las Decisiones del Comité LEADERCAL, serán publicadas periódicamente.
- El GAL realizará una auditoria de cuentas externa de carácter anual.
- Ausencia de acuerdos ocultos y de contabilidades distintas de la preceptiva
- Existencia de un sistema contable permanentemente actualizado
- Obligación de que los expedientes estén completos
- Cuando quien ostenta la representación del órgano de decisión del GAL sea, a la vez, el perceptor de la ayuda no podrá asumir dicha representación debiendo firmar otro integrante del órgano en quien no concurren estas circunstancias.

### **8.- Principio de concurrencia**

El plazo de apertura de solicitudes, así como el régimen de Ayudas y procedimiento de gestión tendrá un carácter público, y por lo tanto accesible a toda persona física o jurídica que vaya a presentar una iniciativa, de manera que se garantice la libre concurrencia de solicitantes, sin más limitaciones que las que se deriven de la propia convocatoria, tanto para la concesión de ayuda como para la contratación por parte del Grupo de Acción Local de los recursos humanos o materiales y cualquier

estudio o asistencia técnica, debiendo ajustarse en todo caso a la normativa que le sea de aplicación.

## 9. TITULO FINAL

Este procedimiento de gestión se enmarca, entre otras, en las regulaciones establecidas en la normativa y documentos siguientes:

- 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.
- Reglamento (CE) nº 1975/2006 de la Comisión, por el que se establecen disposiciones de aplicación al Reglamento (CE) nº 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) (2006/144/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.
- El Plan Estratégico Nacional
- El Marco Nacional de Desarrollo
- El Programa de la Red Rural Nacional
- El PDR de Castilla y León.
- El Régimen de ayudas, anexo al PDR de Castilla y León.
- La Orden de 21 de noviembre de 2007 de la Consejería de Agricultura y Ganadería de la Comunidad Autónoma de Castilla y León por la que se regula y convoca el procedimiento para la selección de Programas de Desarrollo Local adaptados al eje 4 (enfoque LEADER) del programa de desarrollo rural de Castilla y León (2007-2013)
- El convenio entre el Grupo de Acción Local, la Consejería de Agricultura de la Comunidad Autónoma de Castilla y León y el Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación para la aplicación del programa LEADERCAL.
- Los Estatutos del Grupo de Acción Local ADRI CERRATO PALENTINO
- Los objetivos y la estrategia del programa de desarrollo del Grupo de Acción Local ADRI CERRATO PALENTINO.
- Y cuantas disposiciones normativas, comunitarias, nacionales o regionales, sean de aplicación en el marco del LEADERCAL (2007-2013).

# ANEXOS

## CONVOCATORIA PARA LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES A ENTIDADES LOCALES DEL ÁMBITO DE ACTUACIÓN DE A.D.R.I CERRATO PALENTINO DESTINADAS A LA REALIZACIÓN DE INVERSIONES DE CARÁCTER NO PRODUCTIVO EN EL MARCO DEL PROGRAMA LEADERCAL

El Grupo de Acción Local Asociación para el Desarrollo Rural Integral del Cerrato Palentino, es una Asociación sin ánimo de lucro creada en 2000 con el fin de promover el Desarrollo económico, social y cultural mediante un desarrollo integral sostenible. Está constituida por socios públicos y privados.

Su ámbito de actuación está integrado por los siguientes municipios:

Alba de Cerrato, Antigüedad, Astudillo, Baltanás, Venta de Baños, Castrillo de don Juan, Castrillo de Onielo, Cevico de la Torre, Cevico Navero, Cobos de Cerrato, Cordovilla la Real, Cubillas de Cerrato, Dueñas, Espinosa de Cerrato, Hérmedes de Cerrato, Herrera de Valdecañas, Hontoria de Cerrato, Hornillos de Cerrato, Magaz, Melgar de Yuso, Palenzuela, Población de Cerrato, Quintana del Puente, Reinoso de Cerrato, Soto de Cerrato, Tabanera de Cerrato, Tariego, Torquemada, Valbuena de Pisuerga, Valdeolmillos, Valle de Cerrato, Vertavillo, Villaconancio, Villahán, Villalaco, Villamediana, Villaviudas, Villodre y Villodrigo.

A.D.R.I Cerrato Palentino elaboró un Programa de Desarrollo Integral para la Comarca en el marco de la Orden AYG/1918/2007 de 21 de Noviembre por la que se regula y convoca el Procedimiento para la Selección de Programas de Desarrollo Local, adaptados al Eje 4 (Enfoque Leader) del Programa de Desarrollo Rural de Castilla y León (2007 / 2013), siendo seleccionada mediante Orden AYG/1413/2008 de 11 de julio para gestionar el Programa Leadercal.

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

### 1.- Normativa Genérica Comunitaria.

- Reglamento (CE) nº 1290/2005 del Consejo, de 21 de junio de 2005, sobre la financiación de la Política Agrícola Común
- Reglamento (CE) nº 1698/2005 del Consejo, de 20 de septiembre de 2005, relativo a la ayuda al desarrollo rural a través del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER). Modificado por el Reglamento (CE) nº 74/09 de 19 de enero.
- Reglamento (CE) nº 1974/2006 de la Comisión, de 15 de diciembre de 2006, por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (CE) nº 1698/2005 del Consejo, de 20 de septiembre de 2005, relativo a la ayuda al desarrollo rural a través del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER)
- Reglamento (CE) nº 363/2009 de la Comisión, por el que se modifica el Reglamento (CE) nº 1974/2006.
- Reglamento (CE) nº 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.

- 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 mínimis.
- Recomendación de la Comisión, de 6 de mayo de 2003, sobre la definición de microempresas, pequeñas y medianas empresas (2003/361/CE).
- Directrices Comunitarias sobre ayudas estatales al sector agrario y forestal 2007-2013 ( 2006/C319/01)
- Mapa de ayudas regionales 2007-2013.
- Reglamento (CE) nº885/06 de la Comisión, de 21 de junio de 2006, por el que se establecen las disposiciones de aplicación del R.1290/05, del Consejo en lo que se refiere a la autorización de Organismos Pagadores y otros órganos y a la liquidación de cuentas del FEAGA y FEADER.

## 2.- Normativa Genérica Nacional:

- Ley 38/03 de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- RD 887/06, de 21 de julio, 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.
- Circular del FEGA nº 2/2008: Plan Nacional de Controles de las Medidas de Desarrollo Rural 2007-2013.
- Circular del FEGA nº 30/2008: Criterios para la aplicación de Reducciones y Exclusiones a las Ayudas de Desarrollo Rural del Periodo 2007-2013.
- Protección de datos, dadas las características de los datos a tramitar, se hace necesario asegurar la calidad y seguridad de los datos de carácter personal almacenados, en este sentido se aplicarán los procedimientos de seguridad y salvaguarda que exige la Ley 15/99 de 13 de diciembre, Ley Orgánica de Protección de Datos y del Reglamento que lo desarrolla, aprobado por Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre.
- Ley 30/2007 de 30 de Octubre por la que se regulan los Contratos del sector Público.
- Ley 38/99 de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación.
- RD 314/06 por el que se regula el Código Técnico de la Edificación.
- Directrices relativas a la Subvencionalidad de los gastos en el marco de los Programas de Desarrollo Rural cofinanciados por el FEADER.

## 3.- Normativa Genérica Autonómica:

- Programa de Desarrollo Rural de Castilla y León 2007-2013, aprobado por Decisión de la Comisión, C(2008)722 de 15 de febrero de 2008.
- Orden AYG/1918/2007, de 21 de Noviembre, por la que se regula y convoca el procedimiento para la selección de Programas de Desarrollo Local, adaptados al Eje 4 del PDR de Castilla y León.
- Orden AYG/1413/2008 de 11 de julio, por la que se resuelve la convocatoria de los Programas de Desarrollo Local, adaptados al Eje 4 del PDR de Castilla y León.

## 4.- Normativa Específica Autonómica:

- Ley 5/2008, de 25 de septiembre, de Subvenciones de la Comunidad de Castilla y León.



- Decreto 331/99, de 30 de diciembre, por el que se regula el Registro de Ayudas.
- Orden de 5 de abril, de la Consejería de Industria, Comercio y Turismo, por la que se desarrolla la regulación del Registro de Ayudas.
- Decreto 86/2006, en el que se designa Organismo pagador y al Organismo decertificación de FEAGA y FEADER en Castilla y León, modificado por el Decreto 15/2008.
- Decreto 87/2006, en el que se establecen las normas sobre la gestión del Organismo Pagador de Castilla y León correspondiente a gastos financiados por el Feaga y el Feader.
- Orden PAT/163/2007, de 30 de enero por el que se determina el procedimiento del Organismo Pagador de los gastos de la PAC en la Comunidad de Castilla y León.
- Procedimiento de actuación del Organismo Pagador de los gastos de la PAC en la CA de Castilla y León en relación con la declaración y recuperación de pagos indebidos.
- 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.
- Orden AyG/1229/2004, de 27 de julio, por la que se regulan los ficheros automatizados de carácter personal de la Consejería de Agricultura y Ganadería.

#### 5.- Normativa del propio Grupo:

- Procedimiento Interno de Gestión del Grupo.
- Convenio entre la Consejería de Agricultura y Ganadería de la Junta de Castilla y León y el Grupo de Acción Local ADRI Cerrato Palentino, de fecha 4 de mayo de 2009.

### **Uno: Objeto y Finalidad**

Mediante la presente, se efectúa convocatoria pública para la concesión en régimen de concurrencia competitiva, de subvenciones para financiar a las Entidades Locales del ámbito de actuación de A.D.R.I Cerrato Palentino, para la realización de inversiones de carácter no productivo en el marco del Programa Leadercal. Dichas inversiones deberán estar encuadradas en la Medida 413 “Aplicación de Estrategias de Desarrollo Local”.

### **Dos: Dotación Presupuestaria**

El presupuesto destinado a subvencionar inversiones de carácter no productivo promovidas por Entidades Locales, asciende a la cantidad de 425.000 € procedentes de Fondos FEADER, del Ministerio de Medio Ambiente, Medio Rural y Marino y de la Junta de Castilla y León.

### **Tres: Beneficiarios**

Podrán resultar beneficiarios de estas ayudas las entidades locales del ámbito de actuación de A.D.R.I Cerrato Palentino.

### **Cuatro: Presolicitudes**

Las Presolicitudes se presentarán acompañadas de la siguiente documentación:



1.- Memoria explicativa del proyecto, según el formato oficial que se facilitará en las oficinas de ADRI Cerrato Palentino.

2.- En caso de que el proyecto consista en inversiones que son obra civil, memoria valorada firmada por técnico competente. En caso de que el proyecto consista en inversiones distintas a la obra civil y en aquellas partidas que no lo sean, facturas “pro forma”. El presupuesto incluido en la memoria nunca deberá ser menor al que se recoja finalmente en el proyecto de ejecución, que será el que se tenga en cuenta para determinar el presupuesto de inversión subvencionable.

### **Cinco: Plazo para presentar las presolicitudes**

El plazo para presentar las presolicitudes será de **2 meses naturales** contados *desde el día 1 del mes siguiente al envío* de la convocatoria por parte de A.D.R.I. Cerrato Palentino a las entidades locales.

### **Seis: Lugar de presentación de las presolicitudes**

Las presolicitudes se presentarán única y exclusivamente en la sede del Grupo, en Plaza La Carolina, 5, 34240 Baltanás (PALENCIA)

### **Siete: Criterios de valoración**

Las presolicitudes se valorarán conforme a criterios de objetividad, igualdad imparcialidad y no discriminación, dentro de las posibilidades presupuestarias, persiguiendo la mayor repercusión posible de las subvenciones en el ámbito territorial.

Los baremos que se establecen serán los siguientes:

a) Por la cuantía recibida en el periodo anterior de ADRI Cerrato Palentino en el marco del PRODERCAL. Máx.: 30 puntos

a.1.) No haber recibido ayudas anteriormente:	30 puntos
a.2.) Haber recibido hasta 15.000 € de ayudas:	25 puntos
a.2.) Haber recibido de 15.000 € a 50.000 € de ayudas:	20 puntos
a.3.) Haber recibido de 50.000 € a 100.000 €	15 puntos
a.4.) Haber recibido 100.000 € a 200.000 €	10 puntos
a.5.) Haber recibido 200.000 € a 400.000 €:	5 puntos
a.6.) Haber recibido más de 400.000 €	0 Puntos

b) Que en la ejecución sea necesaria la contratación temporal de trabajadores, preferentemente desempleados. Máx: 10 puntos (5 por cada empleo creado) (1 por empleo mantenido)

c) Carácter innovador. Máx. 5 puntos

d) Interés supramunicipal. Máx. 5 puntos

e) Incidencia turística. Máx. 10 puntos (10 si es el rasgo relevante, 5 si es secundario)

f) Proyectos de mejora ambiental. Máx.: 9 puntos

g) Rehabilitación bien patrimonial. Máx. 8 puntos

h) Centros socioculturales. Máx. 7 puntos

i) Pequeñas infraestructuras. Máx. 6 puntos

Estas puntuaciones permitirán organizar los proyectos de tal forma que en primer lugar estén los de mayor puntuación. A cada proyecto se le aplicará luego el porcentaje de ayuda resultante de aplicar los baremos recogidos en el procedimiento de gestión para proyectos no productivos. Se repartirá la dotación presupuestaria prevista siguiendo el orden de prioridades hasta agotar los fondos. Si algún proyecto se diera de baja o ejecutara menos de lo establecido inicialmente, la cantidad sobrante pasaría al siguiente según la lista de prioridades.

Si dos o más proyectos alcanzaran la misma puntuación, se les ordenará inversamente proporcional a la cantidad de ayuda recibida en el periodo anterior PRODERCAL, de tal forma que el que haya recibido menos cuantía de ayuda en el periodo anterior estará en primer lugar. En el caso de que no recibieran ayuda en el periodo anterior y tuvieran la misma puntuación será la Junta Directiva la que determine el orden de prioridad en función de su repercusión en la comarca. Se publicitará, entre otros, a través del tablón de anuncios del Grupo y de la página web.

Limitación: Cada entidad local no podrá presentar más de un proyecto (salvo que la cuantía de inversión de dos o más no supere los 20.000 €) con un máximo de ayuda de 60.000 €. En el caso de entidades locales que hayan presentado un proyecto al programa LEADERCAL con anterioridad a la actual convocatoria, no podrán presentar un nuevo proyecto, salvo que renuncien expresamente al anterior.

### **Comisión de valoración**

El órgano encargado de la evaluación de los proyectos es la Junta Directiva del Grupo, a propuesta del equipo técnico del mismo, que valorará los proyectos conforme a los criterios establecidos en las bases anteriores, en el plazo máximo de dos meses desde que finaliza el plazo para presentar las presolicitudes.

Una vez valorados todos los proyectos, se realizará un listado en el que se ordenarán según la puntuación obtenida y se irán asignando los fondos que le correspondan hasta que se agote la dotación económica establecida en la convocatoria.

El resto de los proyectos quedarán en una lista de reserva ordenados de mayor a menor puntuación, para en el caso de que algún proyecto de los que han sido seleccionados no se llegara a ejecutar o bien la inversión ejecutada fuera menor que la aprobada, esos posibles fondos sobrantes se utilizarían para dotar algún proyecto más por orden de puntuación.

### **Ocho: Gastos subvencionables**

- Obra Civil
- Gastos Generales y Beneficio Industrial, hasta un máximo del 17% y 6% respectivamente.
- Equipamientos, mobiliarios, equipos informáticos, etc

- Honorarios por redacción de proyectos y Dirección de Obra (teniendo en cuenta que los costes generales-honorarios profesionales, estudios viabilidad, licencias y patentes no podrán superar el 12% del coste total de la inversión)
- Otros gastos necesarios para la adecuada ejecución de la inversión subvencionada
- En cuanto al I.V.A, **NO** será subvencionable.

### **Nueve: Notificación de la Resolución de la Convocatoria**

La Resolución de la convocatoria se notificará por escrito a todos los interesados mediante correo certificado con acuse de recibo en el plazo de quince días naturales desde el día siguiente al de la reunión de la comisión de valoración, dándole a los seleccionados un plazo de **UN MES** para ratificar la presolicitud mediante la firma de la solicitud de ayuda. En el caso de no ser ratificada, ésta será archivada, dando comunicación expresa al solicitante.

En la Resolución se hará constar:

- El presupuesto de la inversión,
- La finalidad para la que se aprueba,
- La subvención que le corresponde
- El plazo de un mes para que el promotor ratifique la presolicitud

### **Diez: Solicitudes**

Las solicitudes se presentarán conforme al modelo oficial en el plazo de un mes a contar desde el día que se les notifica la Resolución de la Convocatoria a los Proyectos seleccionados, la solicitud irá acompañada de la siguiente documentación:

- Acreditación de la personalidad del titular: C.I.F de la Entidad y certificación del acuerdo de Pleno u órgano de gobierno competente de aprobación de la solicitud de ayuda y acreditación del representante legal, mediante el D.N.I.
- Acreditación de la propiedad, mediante certificado del Secretario del Ayuntamiento, acreditando que el bien objeto de subvención se encuentra en el libro inventario, o bien la escritura correspondiente.
- En el caso que el solicitante no sea el propietario, se deberá acreditar la capacidad legal de uso y disfrute de los bienes del proyecto a través de un contrato de arrendamiento o una autorización de cesión por un periodo de 8 ó 9 años.
- Certificado de vida laboral del beneficiario del año inmediatamente anterior a la solicitud, solamente en aquellos proyectos con repercusión en el nivel de empleo.
- Certificación emitida por la entidad bancaria de la cuenta del solicitante, en la que se le abonarán las subvenciones, si procede.
- En relación a la Viabilidad Financiera del Proyecto, el solicitante deberá presentar copia del resumen del último presupuesto 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 consiguiente consignación.
- Cuando la inversión implique la realización de obra civil, será obligatorio, en caso de ser necesario, la inclusión de un Proyecto de Ejecución realizado por técnico

competente y visado por colegio profesional, conforme a la Ley 38/99 de Ordenación de Edificación.

- Facturas pro forma (si no se ha presentado antes) en los siguientes casos:
  - a) En el caso que el solicitante pretenda realizar Inversiones distintas de la Obra civil, se deberán presentar facturas pro forma mediante presupuestos desglosados de las inversiones previstas.
  - b) En aplicación de la Ley de Subvenciones, el promotor deberá solicitar antes de la contratación del compromiso, tres facturas para cada inversión a realizar, siempre y cuando el bien a subvencionar supere los 12.000 € en el caso de suministro de bienes de equipo, asistencia técnica, consultoría, etc. o 30.000 € en el caso de ejecución de obra.

La elección entre las ofertas presentadas por parte del promotor deberá ser justificada mediante informe, indicando en todo caso los criterios de eficiencia y economía empleados en la selección. Declaración de ayudas obtenidas y/o solicitadas a otros organismos o Administraciones para la misma iniciativa para la que se solicita la subvención, teniendo en cuenta que las ayudas Leadercal son incompatibles con cualquier otro tipo de ayudas (modelo oficial).

- Compromiso de generación de empleo, solamente para aquellos proyectos con repercusión en el nivel de empleo.
- Compromiso de respetar el destino de la inversión durante, al menos, cinco años posteriores a la certificación de la misma (modelo oficial).
- Declaración responsable de no ser deudor por Resolución de Procedencia de reintegro de subvenciones (modelo oficial).
- Compromiso de poner a disposición del Grupo, de la Comunidad Autónoma, de la Comisión de la Unión Europea 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 al pago de la ayuda (modelo oficial).
- Otros documentos que pueda considerar el Grupo dependiendo del proyecto que se trate, por ejemplo autorizaciones administrativas que sean necesarias para la ejecución del proyecto, o su puesta en funcionamiento.

En el plazo máximo de sesenta días a contar desde que el Grupo recibe la solicitud de ayuda y el resto de la documentación, el equipo técnico analizará la misma, si del análisis de la documentación presentada por el promotor, el GAL deduce la falta de algún requisito o documento acreditativo, se comunicará al beneficiario, dándole un plazo máximo de treinta días para completar o acreditar las exigencias requeridas, en caso de no entregarlo se procederá al archivo del expediente, dando éste por finalizado, siendo necesaria la comunicación al solicitante del cierre del expediente durante los 15 días siguientes al acuerdo en Junta Directiva. Para realizar la contabilidad del plazo de 30 días, la carta será enviada con correo certificado con acuse de recibo o se puede entregar en mano con la emisión de un RECIBÍ fechado y firmado por el solicitante.

## **Once: Lugar de presentación de las solicitudes de ayuda**

Existen dos posibilidades:

- Tramitación directa en la propia sede del Grupo.
- Presentando la solicitud a través del Programa Informático Leadercal, accediendo a través del portal [www.jcyl.es](http://www.jcyl.es) Si el solicitante realiza la solicitud vía telemática, enviará la documentación escaneada y posteriormente los documentos originales se presentarán en la sede del Grupo para que sean verificados.

## **Doce: La Aprobación definitiva de la Ayuda**

El Órgano de Decisión emitirá la Resolución definitiva en el plazo máximo de tres meses, contabilizando este periodo a partir de la entrega por parte de Solicitante o su representante, del último documento necesario.

La Resolución concediendo o denegando la Ayuda se notificará por escrito al beneficiario mediante correo certificado con acuse de recibo, en el plazo máximo de quince días desde su adopción. En la comunicación se hará constar:

- El presupuesto de la inversión,
- La finalidad para la que se aprueba,
- La subvención concedida desglosada por fondos de cofinanciación y
- El plazo que se concede inicialmente para la ejecución de la actuación, que, con carácter general y por defecto será de 18 meses desde la firma del contrato.
- El modelo de carta de aceptación/denegación de la ayuda, para que sea cumplimentado por el titular-promotor de la inversión.

Dicha Ayuda deberá ser aceptada o rechazada expresamente y por escrito, en el plazo máximo de quince días posteriores a la recepción de la notificación.

## **Trece: Firma del contrato de Ayuda**

El contrato de ayuda se rige por las normas aplicables al LEADERCAL, especialmente el Manual de Procedimiento del Organismo Pagador para la gestión del LEADERCAL 2007-2013 y el Procedimiento Interno de Gestión del Grupo.

El contrato es el documento contractual en el que se fijan las condiciones generales y particulares por las que se regirá la ayuda concedida por el GAL, desde el momento en el cual el representante del GAL y el beneficiario firman este documento.

Para proceder a la firma del contrato deberá disponerse de los permisos, inscripciones, registros, proyectos técnicos, etc, salvo que por el GAL se autorice de forma individualizada su presentación posterior (circunstancia que se reflejará en las cláusulas particulares del



contrato), que, en todo caso, habrá de efectuarse con anterioridad a la fecha límite establecida para la ejecución del proyecto fijada en el contrato de ayuda.

Desde el momento en que se compruebe que el solicitante ha aportado correctamente, toda la documentación exigida junto a la comunicación de aceptación de la ayuda, se concederá un plazo de 30 días hábiles para proceder a la firma del contrato.

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

- Bien la de la primera factura pagada, exceptuándose en este caso las facturas relativas a los gastos de la elaboración del proyecto técnico y el acopio de materiales, ó
- Bien la comprobación del inicio de la ejecución material, mediante un informe-acta elaborado por el equipo técnico.

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

Cualquier modificación de las cláusulas acordadas en el contrato, incluidas las relativas a la ampliación de los plazos de ejecución, deberá ser autorizada por el GAL, previa petición razonada del beneficiario.

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.

#### **Catorce: Documentación para justificar la inversión.**

De igual forma, la justificación de la inversión se rige por las normas aplicables al LEADERCAL, especialmente el Manual de Procedimiento del Organismo Pagador para la gestión del LEADERCAL 2007-2013 y el Procedimiento Interno de Gestión.

Una vez finalizada la inversión, el promotor lo comunicará por escrito al Grupo y acompañará la siguiente documentación:

- Comunicación de finalización de inversión y solicitud de pago (modelo oficial).
- Expediente de contratación completo.
- Facturas pagadas o documentos contables de valor probatorio equivalente, junto con los títulos o documentos bancarios o contables que, en su caso, aseguren la efectividad del pago.
- Certificación final de obras visada.
- Licencias, autorizaciones o permisos que sean exigibles, dependiendo de la actividad que se trate.



- Certificado de vida laboral para aquellos proyectos con repercusión en la generación de empleo.

La presente convocatoria ha sido aprobada por la Junta Directiva de A.D.R.I Cerrato Palentino en sesión celebrada el *día 5 de mayo de 2010*.



## CONVOCATORIA PARA LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES A ASOCIACIONES, FUNDACIONES Y PERSONAS FÍSICAS DEL ÁMBITO DE ACTUACIÓN DE A.D.R.I CERRATO PALENTINO DESTINADAS A LA REALIZACIÓN DE INVERSIONES DE CARÁCTER NO PRODUCTIVO EN EL MARCO DEL PROGRAMA LEADERCAL

El Grupo de Acción Local Asociación para el Desarrollo Rural Integral del Cerrato Palentino, es una Asociación sin ánimo de lucro creada en 2000 con el fin de promover el Desarrollo económico, social y cultural mediante un desarrollo integral sostenible. Está constituida por socios públicos y privados.

Su ámbito de actuación está integrado por los siguientes municipios:

Alba de Cerrato, Antigüedad, Astudillo, Baltanás, Venta de Baños, Castrillo de don Juan, Castrillo de Onielo, Cevico de la Torre, Cevico Navero, Cobos de Cerrato, Cordovilla la Real, Cubillas de Cerrato, Dueñas, Espinosa de Cerrato, Hérmeces de Cerrato, Herrera de Valdecañas, Hontoria de Cerrato, Hornillos de Cerrato, Magaz, Melgar de Yuso, Palenzuela, Población de Cerrato, Quintana del Puente, Reinoso de Cerrato, Soto de Cerrato, Tabanera de Cerrato, Tariego, Torquemada, Valbuena de Pisuega, Valdeolmillos, Valle de Cerrato, Vertavillo, Villaconancio, Villahán, Villalaco, Villamediana, Villaviudas, Villodre y Villodrigo.

A.D.R.I Cerrato Palentino elaboró un Programa de Desarrollo Integral para la Comarca en el marco de la Orden AYG/1918/2007 de 21 de Noviembre por la que se regula y convoca el Procedimiento para la Selección de Programas de Desarrollo Local, adaptados al Eje 4 (Enfoque Leader) del Programa de Desarrollo Rural de Castilla y León (2007 / 2013), siendo seleccionada mediante Orden AYG/1413/2008 de 11 de julio para gestionar el Programa Leadercal.

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

### 1.- Normativa Genérica Comunitaria.

- Reglamento (CE) nº 1290/2005 del Consejo, de 21 de junio de 2005, sobre la financiación de la Política Agrícola Común
- Reglamento (CE) nº 1698/2005 del Consejo, de 20 de septiembre de 2005, relativo a la ayuda al desarrollo rural a través del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER). Modificado por el Reglamento (CE) nº 74/09 de 19 de enero.
- Reglamento (CE) nº 1974/2006 de la Comisión, de 15 de diciembre de 2006, por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (CE) nº 1698/2005 del Consejo, de 20 de septiembre de 2005, relativo a la ayuda al desarrollo rural a través del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER)
- Reglamento (CE) nº 363/2009 de la Comisión, por el que se modifica el Reglamento (CE) nº 1974/2006.
- Reglamento (CE) nº 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.

- 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 mínimis.
- Recomendación de la Comisión, de 6 de mayo de 2003, sobre la definición de microempresas, pequeñas y medianas empresas (2003/361/CE).
- Directrices Comunitarias sobre ayudas estatales al sector agrario y forestal 2007-2013 (2006/C319/01)
  - Mapa de ayudas regionales 2007-2013.
  - Reglamento (CE) nº885/06 de la Comisión, de 21 de junio de 2006, por el que se establecen las disposiciones de aplicación del R.1290/05, del Consejo en lo que se refiere a la autorización de Organismos Pagadores y otros órganos y a la liquidación de cuentas del FEAGA y FEADER.

## 2.- Normativa Genérica Nacional:

- Ley 38/03 de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- RD 887/06, de 21 de julio, 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.
  - Circular del FEGA nº 2/2008: Plan Nacional de Controles de las Medidas de Desarrollo Rural 2007-2013.
  - Circular del FEGA nº 30/2008: Criterios para la aplicación de Reducciones y Exclusiones a las Ayudas de Desarrollo Rural del Periodo 2007-2013.
- Protección de datos, dadas las características de los datos a tramitar, se hace necesario asegurar la calidad y seguridad de los datos de carácter personal almacenados, en este sentido se aplicarán los procedimientos de seguridad y salvaguarda que exige la Ley 15/99 de 13 de diciembre, Ley Orgánica de Protección de Datos y del Reglamento que lo desarrolla, aprobado por Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre.
  - Ley 30/2007 de 30 de Octubre por la que se regulan los Contratos del sector Público.
  - Ley 38/99 de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación.
  - RD 314/06 por el que se regula el Código Técnico de la Edificación.
  - Directrices relativas a la Subvencionalidad de los gastos en el marco de los Programas de Desarrollo Rural cofinanciados por el FEADER.

## 3.- Normativa Genérica Autonómica:

- Programa de Desarrollo Rural de Castilla y León 2007-2013, aprobado por Decisión de la Comisión, C(2008)722 de 15 de febrero de 2008.
  - Orden AYG/1918/2007, de 21 de Noviembre, por la que se regula y convoca el procedimiento para la selección de Programas de Desarrollo Local, adaptados al Eje 4 del PDR de Castilla y León.
  - Orden AYG/1413/2008 de 11 de julio, por la que se resuelve la convocatoria de los Programas de Desarrollo Local, adaptados al Eje 4 del PDR de Castilla y León.

## 4.- Normativa Específica Autonómica:

- Ley 5/2008, de 25 de septiembre, de Subvenciones de la Comunidad de Castilla y León.

- Decreto 331/99, de 30 de diciembre, por el que se regula el Registro de Ayudas.
- Orden de 5 de abril, de la Consejería de Industria, Comercio y Turismo, por la que se desarrolla la regulación del Registro de Ayudas.
- Decreto 86/2006, en el que se designa Organismo pagador y al Organismo decertificación de FEAGA y FEADER en Castilla y León, modificado por el Decreto 15/2008.
- Decreto 87/2006, en el que se establecen las normas sobre la gestión del Organismo Pagador de Castilla y León correspondiente a gastos financiados por el Feaga y el Feader.
- Orden PAT/163/2007, de 30 de enero por el que se determina el procedimiento del Organismo Pagador de los gastos de la PAC en la Comunidad de Castilla y León.
- Procedimiento de actuación del Organismo Pagador de los gastos de la PAC en la CA de Castilla y León en relación con la declaración y recuperación de pagos indebidos.
- 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.
- Orden AyG/1229/2004, de 27 de julio, por la que se regulan los ficheros automatizados de carácter personal de la Consejería de Agricultura y Ganadería.

#### 5.- Normativa del propio Grupo:

- Procedimiento Interno de Gestión del Grupo.
- Convenio entre la Consejería de Agricultura y Ganadería de la Junta de Castilla y León y el Grupo de Acción Local ADRI Cerrato Palentino, de fecha 4 de mayo de 2009.

#### **Uno: Objeto y Finalidad**

Mediante la presente, se efectúa convocatoria pública para la concesión en régimen de concurrencia competitiva, de subvenciones para financiar a las personas físicas, Asociaciones sin ánimo de lucro y Fundaciones de carácter local, provincial o, como máximo regional para la realización de inversiones de carácter no productivo en el marco del Programa Leadercal. Dichas inversiones deberán estar encuadradas en la Medida 413 “Aplicación de Estrategias de Desarrollo Local”.

#### **Dos: Dotación Presupuestaria**

El presupuesto destinado a subvencionar inversiones de carácter no productivo promovidas por Entidades Locales, asciende a la cantidad de 100.000 €, procedentes de Fondos FEADER, del Ministerio de Medio Ambiente, Medio Rural y Marino y de la Junta de Castilla y León.

#### **Tres: Beneficiarios**

Podrán resultar beneficiarios de estas ayudas las personas físicas, las asociaciones sin ánimo de lucro y fundaciones de ámbito local, provincial o, como máximo, regional que realicen proyectos calificados como no productivos y amparados dentro de esta convocatoria.

#### **Cuatro: Presolicitudes**

Las Presolicitudes se presentarán acompañadas de la siguiente documentación:

1.- Memoria explicativa del proyecto, según el formato oficial que se facilitará en las oficinas de ADRI Cerrato Palentino.

2.- En caso de que el proyecto consista en inversiones que son obra civil, memoria valorada firmada por técnico competente o facturas “pro forma”. En caso de que el proyecto consista en inversiones distintas a la obra civil y en aquellas partidas que no lo sean, facturas “pro forma”. El presupuesto incluido en la memoria nunca deberá ser menor al que se recoja finalmente en el proyecto de ejecución, que será el que se tenga en cuenta para determinar el presupuesto de inversión subvencionable.

#### **Cinco: Plazo para presentar las presolicitudes**

El plazo para presentar las presolicitudes será de 6 meses naturales contados desde el día 1 del mes siguiente a la publicación de la convocatoria por parte de A.D.R.I. Cerrato Palentino en el B.O.P o en algún periódico provincial de mayor difusión. Así mismo se publicará en la web de la Asociación.

#### **Seis: Lugar de presentación de las presolicitudes**

Las presolicitudes se presentarán única y exclusivamente en la sede del Grupo, en Plaza La Carolina, 5, 34240 Baltanás (PALENCIA)

#### **Siete: Criterios de valoración**

Las presolicitudes se valorarán conforme a criterios de objetividad, igualdad imparcialidad y no discriminación, dentro de las posibilidades presupuestarias, persiguiendo la mayor repercusión posible de las subvenciones en el ámbito territorial.

Los baremos que se establecen serán los siguientes:

- a) Tipología del beneficiario:
  - a.1) Fundación (15 puntos),
  - a.2) Asociación sin ánimo de lucro (10 puntos)
  - a.3) y persona física (5 puntos)
- b) Ámbito de actuación de la Fundaciones o Asociaciones:
  - b.1) local o comarcal (10 puntos),
  - b.2) provincial (5 puntos) y
  - b.3) regional (0 puntos)
- c) Que el beneficiario haya recibido ayudas en la convocatoria anterior del PRODERCAL:
  - c.1) No haber recibido ninguna ayuda (15 puntos),

- c.2) Haber recibido ayuda de cuantía menor a 10.000 €(10 puntos)
- c.3) Haber recibido ayudas de cuantía mayor a 10.000 €(5 puntos)
- d) Por el tipo de actividad desarrollada
  - d.1) Actividades culturales. Máx.: 10 puntos
  - d.2) Promoción turística. Máx.: 15 puntos
  - d.3) Rehabilitación de sede social o equipamiento. Máx.: 5 puntos
  - d.4) Favorece la actividad económica. Máx.: 15 puntos
  - d.5) Recuperación de tradiciones. Máx.: 10 puntos
  - d.6) Formación. Máx.: 10 puntos
  - d.7) Otras actividades. Máx: 5 puntos
- e) Interés del proyecto para la comarca. Máx: 15 puntos.
- f) Carácter innovador. Máx: 15 puntos

Estas puntuaciones permitirán organizar los proyectos de tal forma que en primer lugar estén los de mayor puntuación. A cada proyecto se le aplicará luego el porcentaje de ayuda resultante de aplicar los baremos recogidos en el procedimiento de gestión para proyectos no productivos. Se repartirá la dotación presupuestaria prevista siguiendo el orden de prioridades hasta agotar los fondos. Si algún proyecto se diera de baja o ejecutara menos de lo establecido inicialmente, la cantidad sobrante pasaría al siguiente según la lista de prioridades. Se colgarán en el tablón de anuncios del Grupo y la página web.

Limitación: La cuantía máxima que podrá recibir un beneficiario será de 12.000 €

### Comisión de valoración

El órgano encargado de la evaluación de los proyectos es la Junta Directiva del Grupo, a propuesta del equipo técnico del mismo, que valorará los proyectos conforme a los criterios establecidos en las bases anteriores, en el plazo máximo de dos meses desde que finaliza el plazo para presentar las presolicitudes.

Una vez valorados todos los proyectos, se realizará un listado en el que se ordenarán según la puntuación obtenida y se irán asignando los fondos que le correspondan hasta que se agote la dotación económica establecida en la convocatoria.

El resto de los proyectos quedarán en una lista de reserva ordenados de mayor a menor puntuación, para en el caso de que algún proyecto de los que han sido seleccionados no se llegara a ejecutar o bien la inversión ejecutada fuera menor que la aprobada, esos posibles fondos sobrantes se utilizarían para dotar algún proyecto más por orden de puntuación.

### Ocho: Gastos subvencionables

- Obra Civil
- Gastos Generales y Beneficio Industrial, hasta un máximo del 17% y 6% respectivamente.
- Equipamientos, mobiliarios, equipos informáticos, etc



- Honorarios por redacción de proyectos y Dirección de Obra., teniendo en cuenta que los costes generales -honorarios profesionales, estudios viabilidad, licencias y patentes- no pueden superar el 12% de máximo del total de la inversión.
- Otros gastos necesarios para la adecuada ejecución de la inversión subvencionada.
- Estudios para el conocimiento de mercados turísticos, y, en general, todos aquellos que posibiliten un mejor desarrollo del sector turístico en el medio rural
- Inventario, restauración y aprovechamiento de construcciones y parajes rurales de interés histórico, artístico, cultural o turístico.
- Actividades de promoción de carácter genérico, tanto de servicios turísticos como de productos artesanos y de productos típicos locales y regionales basados en una política de calidad.
- Estudios de los mercados locales y regionales y análisis de los circuitos de distribución
- Asistencia técnica para la producción de especialidades locales relacionadas con la agricultura y la silvicultura
- Transferencias de tecnología
- Renovación y desarrollo de los pueblos y del patrimonio arquitectónico existente.
- Apoyo a la difusión cultural relacionada con el desarrollo rural
- Protección, rehabilitación y valorización de los recursos naturales y del paisaje
- Otras relacionadas con los objetivos del programa que puedan ser consideradas subvencionables.
- En cuanto al I.V.A, **NO** será subvencionable, si no se demuestra estar exento de IVA.

### **Nueve: Notificación de la Resolución de la Convocatoria**

La Resolución de la convocatoria se notificará por escrito a todos los interesados mediante correo certificado con acuse de recibo en el plazo de quince días naturales desde el día siguiente al de la reunión de la comisión de valoración, dándole a los seleccionados un plazo de UN MES para ratificar la presolicitud mediante la firma de la solicitud de ayuda. En el caso de no ser ratificada, ésta será archivada, dando comunicación expresa al solicitante.

En la Resolución se hará constar:

- El presupuesto de la inversión,
- La finalidad para la que se aprueba,
- El plazo de un mes para que el promotor ratifique la presolicitud

### **Diez: Solicitudes**

Las solicitudes se presentarán conforme al modelo oficial en el plazo de un mes a contar desde el día que se les notifica la Resolución de la Convocatoria a los Proyectos seleccionados, la solicitud irá acompañada de la siguiente documentación:

- Acreditación de la personalidad del titular:

En el caso de personas físicas: DNI.

Para Asociaciones y Fundaciones: C.I.F de la Asociación o Fundación, Estatutos y su inscripción en el Registro correspondiente, así como la Certificación del Órgano de

Gobierno de la Asociación o Fundación, reflejando la decisión de solicitar la ayuda y acreditación del representante legal, mediante el D.N.I.

- Acreditación de la propiedad o capacidad legal de uso y disfrute de los bienes del proyecto.

En el caso que el solicitante sea propietario: Nota simple del registro acreditativo de la propiedad donde el solicitante figure como titular. Si no estuviera registrada presentará Escritura Pública de propiedad del inmueble.

En el caso que el solicitante no sea propietario. Deberá presentar un “contrato de arrendamiento” o una “autorización de uso o cesión” por un período mínimo de tiempo de 8 ó 9 años.

En el caso de Entidades sin ánimo de lucro: Última declaración del Impuesto de Sociedades o declaración jurada de estar exento del impuesto. Presupuesto anual de la entidad.

- Certificado de vida laboral de la empresa del año inmediatamente anterior a la solicitud, solamente en aquellos proyectos con repercusión en el nivel de empleo.
- Certificado de estar al corriente de las obligaciones con la Agencia Tributaria.
- Certificación emitida por la entidad bancaria de la cuenta del solicitante, en la que se le abonarán las subvenciones, si procede.
- Viabilidad Financiera del Proyecto. En el caso de Asociaciones y otras Organizaciones, se deberá presentar Certificado del Secretario de la aprobación de la liquidación del presupuesto de los 3 últimos ejercicios cerrados.
- Cuando la inversión implique la realización de obra civil, será obligatorio la inclusión de un Proyecto de Ejecución realizado por técnico competente, en caso de ser necesario conforme a la Ley 38/99 de Ordenación de Edificación.
- Facturas pro forma (si no se ha presentado antes) en los siguientes casos:
  - a) En el caso que el solicitante pretenda realizar Inversiones distintas de la Obra civil, se deberán presentar facturas pro forma mediante presupuestos desglosados de las inversiones previstas.
  - b) En aplicación de la Ley de Subvenciones, el promotor deberá solicitar antes de la contratación del compromiso, tres facturas para cada inversión a realizar, siempre y cuando el bien a subvencionar supere los 12.000 € en el caso de suministro de bienes de equipo, asistencia técnica, consultoría, etc. o 30.000 € en el caso de ejecución de obra.

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

- Acreditación de la gestión del Impuesto del IVA. En el caso de las 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.

- Declaración de ayudas obtenidas y/o solicitadas a otros organismos o Administraciones para la misma iniciativa para la que se solicita la subvención, teniendo en cuenta que las ayudas Leadercal son incompatibles con cualquier otro tipo de ayudas (modelo oficial).



- Compromiso de generación de empleo, solamente para aquellos proyectos con repercusión en el nivel de empleo (modelo oficial).
- Compromiso de respetar el destino de la inversión durante, al menos, cinco años posteriores a la certificación de la misma (modelo oficial).
- Declaración responsable de no ser deudor por Resolución de Procedencia de reintegro de subvenciones (modelo oficial).
- Compromiso de poner a disposición del Grupo, de la Comunidad Autónoma, de la Comisión de la Unión Europea 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 al pago de la ayuda (modelo oficial).
- Otros documentos que pueda considerar el Grupo dependiendo del proyecto que se trate, por ejemplo autorizaciones administrativas que sean necesarias para la ejecución del proyecto, o su puesta en funcionamiento.

En el plazo máximo de sesenta días a contar desde que el Grupo recibe la solicitud de ayuda y el resto de la documentación, el equipo técnico analizará la misma, si del análisis de la documentación presentada por el promotor, el GAL deduce la falta de algún requisito o documento acreditativo, se comunicará al beneficiario, dándole un plazo máximo de treinta días para completar o acreditar las exigencias requeridas, en caso de no entregarlo se procederá al archivo del expediente, dando éste por finalizado, siendo necesaria la comunicación al solicitante del cierre del expediente durante los 15 días siguientes al acuerdo en Junta Directiva. Para realizar la contabilidad del plazo de 30 días, la carta será enviada con correo certificado con acuse de recibo o se puede entregar en mano con la emisión de un RECIBÍ fechado y firmado por el solicitante.

#### **Once: Lugar de presentación de las solicitudes de ayuda**

Existen dos posibilidades:

- Tramitación directa en la propia sede del Grupo.
- Presentando la solicitud a través del Programa Informático Leadercal, accediendo a través del portal [www.jcyl.es](http://www.jcyl.es) Si el solicitante realiza la solicitud vía telemática, enviará la documentación escaneada y posteriormente los documentos originales se presentarán en la sede del Grupo para que sean verificados.

#### **Doce: La Aprobación definitiva de la Ayuda**

El Órgano de Decisión emitirá la Resolución definitiva en el plazo máximo de tres meses, contabilizando este periodo a partir de la entrega por parte de Solicitante o su representante, del último documento necesario.

La Resolución concediendo o denegando la Ayuda se notificará por escrito al beneficiario mediante correo certificado con acuse de recibo, en el plazo máximo de quince días desde su adopción. En la comunicación se hará constar:

- El presupuesto de la inversión,
- La finalidad para la que se aprueba,
- La subvención concedida desglosada por fondos de cofinanciación y
- El plazo que se concede inicialmente para la ejecución de la actuación, que, con carácter general y por defecto será de 18 meses desde la firma del contrato.
- El modelo de carta de aceptación/denegación de la ayuda, para que sea cumplimentado por el titular-promotor de la inversión.

Dicha Ayuda deberá ser aceptada o rechazada expresamente y por escrito, en el plazo máximo de quince días posteriores a la recepción de la notificación.

### **Trece: Firma del contrato de Ayuda**

El contrato de ayuda se rige por las normas aplicables al LEADERCAL, especialmente el Manual de Procedimiento del Organismo Pagador para la gestión del LEADERCAL 2007-2013 y el Procedimiento Interno de Gestión del Grupo.

El contrato es el documento contractual en el que se fijan las condiciones generales y particulares por las que se regirá la ayuda concedida por el GAL, desde el momento en el cual el representante del GAL y el beneficiario firman este documento.

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

Desde el momento en que se compruebe que el solicitante ha aportado correctamente, toda la documentación exigida junto a la comunicación de aceptación de la ayuda, se concederá un plazo de 30 días hábiles para proceder a la firma del contrato.

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

- Bien la de la primera factura pagada, exceptuándose en este caso las facturas relativas a los gastos de la elaboración del proyecto técnico y el acopio de materiales, ó
- Bien la comprobación del inicio de la ejecución material, mediante un informe-acta elaborado por el equipo técnico.

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

Cualquier modificación de las cláusulas acordadas en el contrato, incluidas las relativas a la ampliación de los plazos de ejecución, deberá ser autorizada por el GAL, previa petición razonada del beneficiario.

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.

### **Catorce: Documentación para justificar la inversión**

De igual forma, la justificación de la inversión se rige por las normas aplicables al LEADERCAL, especialmente el Manual de Procedimiento del Organismo Pagador para la gestión del LEADERCAL 2007-2013 y el Procedimiento Interno de Gestión.

Una vez finalizada la inversión, el promotor lo comunicará por escrito al Grupo y acompañará la siguiente documentación:

- Comunicación de finalización de inversión y solicitud de pago (modelo oficial).
- Facturas pagadas o documentos contables de valor probatorio equivalente, junto con los títulos o documentos bancarios o contables que, en su caso, aseguren la efectividad del pago.
- Certificación final de obras visada (si fuera necesaria)
- Licencias, autorizaciones o permisos que sean exigibles, dependiendo de la actividad que se trate.
- Certificado de vida laboral para aquellos proyectos con repercusión en la generación de empleo.

La presente convocatoria ha sido aprobada por la Junta Directiva de A.D.R.I

Cerrato Palentino en sesión celebrada *el día 5 de mayo de 2010.*