



FEADER  
Fondo Europeo Agrícola  
de Desarrollo Rural:  
Europa invierte en las  
Zonas Rurales.



# PROCEDIMIENTO INTERNO DE GESTIÓN

**GRUPO DE ACCIÓN LOCAL  
“ASOCIACIÓN COLECTIVO PARA EL  
DESARROLLO RURAL DE TIERRA DE CAMPOS”**

## **Medida 19 “LEADER”**

Programa de Desarrollo Rural de Castilla y León 2014-2020

**V.1  
28/04/2016**

**Vigente desde 28/04/2016**

## INDICE:

1	Mecanismos de funcionamiento	3
	1.1. Asamblea	3
	1.2. Junta Directiva	4
	1.3. Órgano de Decisión	4
	1.4. Mesas Sectoriales	6
	1.5. Equipo técnico	7
	1.6. Gerencia	7
	1.7. RAF	8
	1.8. Registro	10
	1.9. Recepción y estudio de solicitudes	10
	1.10. Elaboración de informes técnico económicos	11
	1.11. Resolución	11
	1.12. Metodología de las certificaciones	11
	1.13. Registros y seguimientos	12
	1.14. Pago de la ayuda	13
	1.15. Seguimiento y medidas específicas de evaluación	14
2	Separación de funciones y Responsabilidad	15
	2.1. Equipo técnico	15
	2.2. Órgano de decisión	15
	2.3. El RAF	16
3	Toma de decisiones e incompatibilidades previstas	16
4	Sistemas de divulgación en la aplicación del programa	18
5	Selección de proyectos y baremos	19
6	Mecanismos de control posteriores	25
7	Sistema de contabilidad que seguirá el GAL	26
8	Procedimientos que garantes el cumplimiento de los principios de colaboración, objetividad, imparcialidad, eficacia, eficiencia, ect...	27

## 1 MECANISMOS DE FUNCIONAMIENTO

### 1.1/ ASAMBLEA:

La Asamblea General es el órgano supremo de expresión de la voluntad de la Asociación y estará constituida por todos los socios, según la representación que se determine por Asamblea General y que figurará en el Reglamento Interno. Sus acuerdos serán válidos siempre que se adopten conforme se establece en la Ley y en los Estatutos.

Se reunirá con carácter ordinario dos veces al año en los periodos establecidos en el Reglamento Interno. Con carácter extraordinario siempre que sea necesario a requerimiento de la Junta Directiva, el Órgano de Decisión o bien cuando lo soliciten por escrito un mínimo de un cuarto de los socios.

#### Funciones:

\* La Asamblea General es soberana en todo lo relacionado con la Asociación y por tanto del Grupo de Acción Local; sus acuerdos son obligatorios para todos los socios, presentes o no. Son exclusivas de la Asamblea General las siguientes facultades:

1. Modificar los Estatutos
2. Controlar la actividad y gestión del Órgano de Decisión.
3. Aprobar los presupuestos anuales de ingresos y gastos y la memoria anual de actividades del LEADER.
4. Elegir a los miembros del Órgano de Decisión, así como también destituirles y sustituirlas.
5. Establecer las líneas generales de actuación que permitan al Grupo de Acción Local cumplir sus fines.
6. Fijar las cuotas que los miembros del Grupo de Acción Local tengan que satisfacer.
7. Disolver y liquidar el Grupo de Acción Local.
8. Admitir nuevos socios.
9. Aprobar y modificar reglamentos.
10. Aprobar la constitución de mesas sectoriales y su disolución.
11. Designar, a propuesta de la Junta Directiva, a las personas o entidades que desempeñarán los cargos técnicos para el desarrollo del LEADER.

### 1.2/ JUNTA DIRECTIVA:

La Asociación la regirá, administrará y representará la Junta Directiva.

Estará formada por: Presidente, Vicepresidente, Secretario, Tesorero y un mínimo de un vocal.

Los cargos de la Junta Directiva tendrán una duración de dos años renovándose por mitades anualmente, pudiendo ser reelegidos sus miembros al finalizar su mandato.

Los miembros de la Junta Directiva podrán formar parte de otros órganos ejecutivos.

### 1.3/ ÓRGANO DE DECISIÓN

Será designado por Asamblea General, y sus funciones se encuadran en el desarrollo del LEADER.

Se reunirá al menos dos veces al año con carácter ordinario y, a propuesta del Presidente o del 25% de los miembros, cuantas veces sean necesarias con carácter extraordinario

Sus cargos tendrán una vigencia de dos años, renovándose por mitades y pudiendo ser reelegidos al finalizar su mandato.

Sus funciones, en el ámbito del desarrollo del LEADER son:

\* Aprobación o denegación de las propuestas de subvención que le sean presentadas por la Gerencia del Grupo.

\* Deliberar y decidir sobre la ejecución, orientación y aplicación de la Estrategia de Desarrollo Local (EDL) "Campos y Torozos" 2014-2020.

\* 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, y otras decisiones relacionadas

\* Controlar mediante seguimiento periódico la armónica y adecuada ejecución de la EDL "Campos y Torozos" 2014-2020.

\* Ostentar y ejercitar la representación del G.A.L. en las actuaciones ordinarias del mismo y en las que con carácter extraordinario le sean encomendadas por la Junta Directiva o la Asamblea General..

\* Tomar los acuerdos necesarios para la comparecencia ante los Organismos Públicos, para el ejercicio de toda clase de acciones legales y para interponer los recursos pertinentes.

\* Solicitar la convocatoria de la Asamblea General

- \* Presentar el balance y el estado de cuentas del LEADER de cada ejercicio a la Asamblea General para que los apruebe, y confeccionar los presupuestos del ejercicio siguiente.
- \* Elaborar la memoria anual de actividades en el marco del LEADER y someterla a la aprobación de la Asamblea General.
- \* Inspeccionar la contabilidad realizada para el LEADER.
- \* Realizar las gestiones necesarias ante los Organismos Públicos, entidades y otras personas, para conseguir subvenciones u otras ayudas.
- \* Establecer mecanismos de transparencia, objetividad y evitar cualquier conflicto de intereses.
- \* Velar por el cumplimiento del Procedimiento Interno de Gestión.

#### **Presidente**

Será elegido por el Órgano de Decisión.

#### Funciones:

- \* Presidir las reuniones del Órgano de Decisión.
- \* Convocar las reuniones del Órgano de Decisión y solicitar la convocatoria de la Asamblea General.
- \* Ostentar la representación legal del Grupo en las actuaciones ordinarias del LEADER y en las que con carácter extraordinario le faculte la Junta Directiva.
- \* Visar las actas y los certificados confeccionados por el Secretario del Órgano de Decisión LEADER.
- \* Ordenar junto con el R.A.F. y Tesorero los pagos de las subvenciones.
- \* Todas aquellas que le sean delegadas por la Asamblea General, la Junta Directiva o el Órgano de Decisión.

Al presidente le sustituirá, en caso de ausencia o enfermedad el Vicepresidente o Vocal designado a este efecto por el Órgano de Decisión.

#### **Secretario**

Será elegido por el Órgano de Decisión de entre sus miembros.

- \* Extender las actas de las reuniones y expedir las certificaciones de las mismas con el Visto Bueno del Presidente.

### Tesorero

Será elegido por el Órgano de Decisión de entre sus miembros, siendo sus funciones:

- \* El control de los recursos del LEADER.
- \* La presentación de los balances anuales del LEADER a la Asamblea.
- \* Dar orden junto con el Presidente y el RAF para el pago de las subvenciones.

### 1.4/ MESAS SECTORIALES

La constitución de mesas sectoriales será aprobada en Asamblea según se determina en el Reglamento Interno de la Asociación.

Estarán compuestas por todos aquellos miembros de la Asociación que muestren interés. Así mismo se invitará a formar parte de las mismas al resto de la población haciendo llegar la información de la manera más adecuada para favorecer su participación.

Todos los miembros de las mesas sectoriales actuarán en igualdad de derechos y deberes.

Cada mesa sectorial estará presidida por un miembro de la Junta Directiva o de algún otro órgano ejecutivo. Asimismo se designará entre los presentes un secretario que levantará actas de las sesiones.

Cada mesa sectorial se reunirá cuando lo estime un tercio de sus componentes y al menos dos veces al año. Las reuniones serán convocadas por su presidente.

Son funciones de las mesas sectoriales:

- 1.- Elaboración de estudios y propuestas sobre temáticas decididas en la Asamblea.
- 2.- Elaboración de informes previos ante necesidades o problemáticas detectadas en la población.
- 3.- Evaluación del impacto que el desarrollo de las diferentes actuaciones de la Asociación y sus asociados tenga sobre la población.
- 4.- Evaluación del impacto de la aplicación de las políticas de la Administración sobre la población.
- 5.- Informar los proyectos presentados al LEADER en la materia que le sea propia.

Los informes y propuestas elaborados en las diferentes mesas sectoriales serán trasladados a la Junta Directiva para que resuelva sobre los mismos o envíe al órgano ejecutivo correspondiente.

La Asamblea será informada, periódicamente, sobre los trabajos realizados en cada una.

#### **1.5/ EQUIPO TECNICO**

La Asociación pondrá a disposición del LEADER, los recursos humanos y materiales necesarios para el correcto desarrollo del mismo, dentro de las limitaciones que se deriven del presupuesto aprobado para gastos de gestión.

Es responsable ante la Junta Directiva y la Asamblea General de la correcta ejecución de sus funciones.

Son responsabilidades del equipo técnico:

- \* Informar a la población acerca de la EDL “Campos y Torozos” 2014-2020
- \* Asesorar a las personas que lo soliciten sobre la adecuación de sus proyectos a la EDL.
- \* 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
- \* Realizar el seguimiento de las inversiones de los expedientes aprobados
- \* Realizar las certificaciones de inversión
- \* Elaborar los informes de seguimiento para el Organismo Intermediario

#### **1.6/ GERENCIA:**

La Gerencia forma parte del Equipo Técnico, es responsable ante la Junta Directiva de la correcta ejecución de sus funciones, trabajará en coordinación con el R.A.F., siendo responsable de la ejecución técnica del programa, destacando las siguientes funciones:

- \* Apoyo técnico a la Asamblea, Órgano de Decisión, Presidencia, Secretario y Tesorero.
- \* Ejecución de Informes Técnicos.

- \* Control de Certificación de Proyectos.
- \* Responsable del Equipo Técnico.
- \* Todas aquellas que se le asignen por delegación de la Asamblea, Junta Directiva y Órgano de Decisión.

#### **1.7/ RESPONSABLE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO (R.A.F.)**

Nombrado por la Asamblea, entre los miembros que ostentan la condición de Entidad Local con capacidad para gestionar y administrar fondos públicos. Las funciones serán realizadas por una persona con capacidad de control y fiscalización de gastos públicos. Se corresponde con el Ayuntamiento de ADALIA en la figura de su secretario D. Benedicto Martínez García.

El Grupo de Acción Local y la entidad designada suscribirán un convenio regulador de las obligaciones de ambas partes.

Para cada expediente individual, el R.A.F. comprobará el cumplimiento de los requisitos exigidos al beneficiario en el Régimen de Ayudas y en especial las siguientes comprobaciones:

a) En la fase de **fiscalización de las propuestas de gasto** por las que se acuerda la concesión de la subvención y para contraer el correspondiente compromiso de gasto:

- \* Solicitud suscrita por el beneficiario en tiempo y forma.
- \* Acta de comprobación de no inicio del gasto o inversión.
- \* Informe técnico-económico suscrito por la Gerencia y su adecuación a los criterios de valoración contenidos en el procedimiento de gestión y a los requisitos específicos establecidos en el Régimen de Ayudas.
- \* Escrituras, títulos de legitimación, proyectos técnicos, permisos y autorizaciones previas exigibles.
- \* Acuerdo del Órgano competente de decisión del Grupo de Acción Local, en el que se especifique la inversión aprobada y la subvención concedida, de acuerdo con los términos que en forma motivada constarán en el acta de la sesión correspondiente.
- \* Contrato suscrito por el beneficiario y el Presidente del Grupo de Acción Local o cargo delegado, en el que se especifique la inversión aprobada, la subvención concedida, por fuente de financiación, el plazo de ejecución de los compromisos y forma de justificación del cumplimiento de los mismos.

- \* Existencia de crédito disponible, que la imputación del proyecto es el adecuado a la naturaleza del mismo y que el importe de las ayudas no supera los límites establecidos.
- \* Cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, en los términos señalados en el Régimen de ayuda.
- \* Cumplimiento de los principios de publicidad, concurrencia, objetividad e imparcialidad.
- \* Cuando se concedan anticipos a cuenta de la subvención, que no superarán el 40% de la misma, además de las comprobaciones señaladas anteriormente, se verificará la existencia de las garantías, que en su caso procedan.

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

- \* Que existe acuerdo de concesión y que se ha fiscalizado de conformidad.
- \* Que existe certificado de existencia y compromiso de gasto.
- \* Que se han cumplido los requisitos establecidos en el Régimen de Ayudas y en los procedimientos de gestión del Grupo de Acción Local.
- \* Que en caso de concurrencia de otras ayudas, no son incompatibles.
- \* Que los justificantes de la inversión y su pago efectivo, así como los relativos al cumplimiento del resto de los compromisos asumidos por el beneficiario, se corresponden con los establecidos en el contrato y en las demás normas reguladoras de la subvención.
- \* Cuando el pago se efectúe en ejercicios posteriores al de la concesión, que los perceptores de la subvención se hayan al corriente de sus obligaciones tributarias y de Seguridad Social, conforme a lo dispuesto en el apartado anterior.
- \* Que existe certificación del equipo técnico de la Gerencia en el que se acredite la ejecución material del proyecto y su inversión real.
- \* Cuando se trate de certificaciones parciales, la comprobación se ajustará a los términos señalados en este apartado.

Los repartos de fiscalización por falta de alguno de los requisitos de los señalados con anterioridad suspenderán la tramitación del expediente hasta que las deficiencias sean subsanadas.

Una vez verificados los requisitos anteriores, la persona que ejerza las funciones encomendadas al Responsable Administrativo y Financiero, autorizará, conjuntamente con el Tesorero y Presidente del Grupo de Acción Local, el libramiento de la subvención correspondiente pudiendo, previamente, comprobar la realización material del gasto objeto de la ayuda.

## 1.8/ REGISTRO

La entrada de solicitudes se registrará mediante el sello correspondiente, con fecha y firma, con posterior anotación en el **REGISTRO DE ENTRADAS Y SALIDAS** instrumentado al efecto por el C.D.R. Tierra de Campos y trasladando esta solicitud al Programa Informático LEADER.

La responsabilidad de este registro recae sobre la persona que el Colectivo, en Asamblea, designe a tal efecto.

Es responsable ante la Asamblea General de la correcta ejecución de sus funciones, desarrollará las mismas bajo la dirección de la Gerencia y en coordinación con el R.A.F.

## 1.9/ RECEPCIÓN Y ESTUDIO DE SOLICITUDES

La SOLICITUD se realizará utilizando el **modelo oficial**, a disposición pública en la oficina del Colectivo para el Desarrollo Rural de Tierra de Campos. Dicho modelo contendrá la documentación complementaria a presentar en el momento de hacer efectiva la solicitud.

La entrada de solicitudes se registrará mediante el sello correspondiente, con fecha y firma, con posterior anotación en el **REGISTRO DE ENTRADAS Y SALIDAS** instrumentado al efecto por el C.D.R. Tierra de Campos. La responsabilidad de este registro recae sobre la persona que el Colectivo designe a tal efecto.

Si alguna solicitud no contara con la documentación suficiente, se comunicará al beneficiario, para que en el plazo máximo de 30 días naturales, pueda cumplimentar o acreditar las exigencias que se le requieren.

El Grupo contará con un plazo de 60 días naturales para estudiar la documentación presentada. Si alguna solicitud no contara con la documentación suficiente, se comunicará al beneficiario, para que en el plazo máximo de 30 días naturales, pueda cumplimentar o acreditar las exigencias que se le requieren.

La presentación de solicitudes, en debida forma, deberá realizarse dentro de los plazos fijados en el convenio firmado entre el Organismo Intermediario y el GAL.

Una vez realizada la solicitud y en el plazo de 10 días naturales, se levantará acta de no inicio del proyecto objeto de subvención. Acta que se adjuntará al resto de documentación que formará parte del expediente.

## **1.10/ ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICO-ECONÓMICOS**

Las solicitudes de ayuda registradas en el centro serán informadas por la Gerencia en un plazo no superior a treinta días naturales desde el momento en que se ha recibido toda la documentación necesaria para emitir dicho informe, según modelo oficial.

Si se considera oportuno, en todo caso, la Gerencia podrá pedir informes o presupuestos de contraste.

En todo caso cada informe técnico se realizará siguiendo el modelo oficial y atendiendo a las instrucciones que sean dictadas desde la Dirección

## **1.11/ RESOLUCIÓN**

La aprobación o denegación de ayuda será motivada y aplicando correctamente los criterios de valoración. El Órgano de Decisión deberá emitir una Resolución en el plazo máximo de tres meses, contabilizando este periodo a partir de la entrega por parte del solicitante o su representante, del último documento necesario.

El secretario levantará acta de cada reunión del Órgano de Decisión, quedando reflejada en la misma las motivaciones de aprobación o denegación de ayudas así como otras circunstancias de la sesión mantenida.

Esta resolución se notificará a los solicitantes o beneficiarios en el plazo máximo de 10 días naturales desde su dictamen.

La denegación de la ayuda a un proyecto será comunicada al solicitante acompañada de las motivaciones que dieron lugar a la misma y de la posibilidad de efectuar reclamaciones ante el Grupo de Acción Local.

## **1.12/ METODOLOGÍA DE LAS CERTIFICACIONES**

Una vez finalizada la inversión o actuación objeto de subvención el beneficiario debe presentar toda la documentación exigida y toda la complementaria que estime conveniente.

La Gerencia comprobará la realización material del gasto o inversión objeto de ayuda y emitirá un acta de finalización.

Por su parte El RAF comprobará los siguientes aspectos:

- En la fase de fiscalización de las propuestas de gasto por las que se acuerda la concesión de la subvención y para contraer el correspondiente compromiso de gasto:

\* Solicitud suscrita por el beneficiario en tiempo y forma.

- \* Acta de comprobación de no inicio del gasto o inversión.
- \* Informe técnico-económico suscrito por la Gerencia y su adecuación a los criterios de valoración contenidos en el procedimiento de gestión y a los requisitos específicos establecidos en el Régimen de Ayudas.
- \* Escrituras, títulos de legitimación, proyectos técnicos, permisos y autorizaciones previas exigibles.
- \* Acuerdo del Órgano competente de decisión del Grupo de Acción Local, en el que se especifique la inversión aprobada y la subvención concedida, de acuerdo con los términos que en forma motivada constarán en el acta de la sesión correspondiente.
- \* Contrato suscrito por el beneficiario y el Presidente del Grupo de Acción Local o cargo delegado, en el que se especifique la inversión aprobada, la subvención concedida, por fuente de financiación, el plazo de ejecución de los compromisos y forma de justificación del cumplimiento de los mismos.
- \* Existencia de dotación disponible, que la imputación del proyecto es el adecuado a la naturaleza del mismo y que el importe de las ayudas no supera los límites establecidos.
- \* Cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, en los términos señalados en el Régimen de ayuda.
- \* Cumplimiento de los principios de transparencia, publicidad, concurrencia, objetividad e imparcialidad.
- \* Cuando se concedan anticipos a cuenta de la subvención, que no superarán el 40% de la misma, además de las comprobaciones señaladas anteriormente, se verificará la existencia de las garantías, que en su caso procedan.

La certificación acreditará suficientemente la buena utilización y fin de la subvención recibida y será firmada por el Presidente, el RAF y la Gerencia, salvo que la normativa regule la firma por otras personas.

Esto dará paso al afianzamiento del pago de la cantidad concertada.

#### **1.13/ REGISTROS Y SEGUIMIENTO**

El Órgano de Decisión, a través del Presidente, exigirá al beneficiario final la firma de un CONTRATO con el Grupo de Acción Local en el que se determinarán los compromisos que se adquieren por ambas partes.

El contrato, documento oficial, recogerá todas las exigencias comprendidas en la normativa LEADER y en el Convenio firmado con el Organismo Intermediario para el desarrollo de la EDL, así como aquellas cláusulas que en cada medida concreta se vean convenientes.

La Gerencia hará el seguimiento de la acción a desarrollar a través de visitas a los beneficiarios.

Se hace necesaria la solicitud de prórroga en los casos en que el objeto de subvención no esté finalizado para la fecha prevista en su aprobación y siempre que se den causas justificadas.

El Órgano de Decisión concederá las prórrogas que estime oportunas.

Una vez ejecutado y finalizado el proyecto objeto de ayuda, el beneficiario lo comunicará a la Gerencia para que la misma realice un acta de finalización.

El archivo y control de resguardos, justificantes y certificaciones de los técnicos correspondientes se realizará por el Colectivo para el Desarrollo Rural de Tierra de Campos en sus archivos ordinarios, habilitados al caso.

El Órgano de Decisión está sometido a una evaluación permanente por el propio grupo, encomendada a la Asamblea, así como a todas aquellas evaluaciones que se planifiquen desde el Organismo Intermediario.

#### **1.14/ PAGO DE LA AYUDA**

El pago de las subvenciones globales será aprobado por el Órgano de Decisión, una vez presentada la certificación correspondiente.

Una vez verificados los requisitos anteriores, la persona que ejerza las funciones encomendadas al Responsable Administrativo y Financiero, autorizará, conjuntamente con el Tesorero y Presidente del Grupo de Acción Local, el libramiento de la subvención correspondiente pudiendo, previamente, comprobar la realización material del gasto objeto de la ayuda.

Una vez aprobada la certificación y el pago de la subvención, por el Órgano de Decisión, el Presidente, el Tesorero y el Responsable Administrativo Financiero, procederán a dar orden de pago en función de aquella y de los fondos disponibles.

Se podrán realizar anticipos de la subvención global concedida hasta el 40% de una sola vez o por certificaciones parciales internas, siempre acompañado de garantía suficiente por parte del beneficiario.

El RAF comprobará en la fase de reconocimiento y pago:

- \* Que existe acuerdo de concesión y que se ha fiscalizado de conformidad.
- \* Que existe certificado de existencia y compromiso de gasto.
- \* Que se han cumplido los requisitos establecidos en el Régimen de Ayudas y en los procedimientos de gestión del Grupo de Acción Local.
- \* Que en caso de concurrencia de otras ayudas, no son incompatibles.
- \* Que los justificantes de la inversión y su pago efectivo, así como los relativos al cumplimiento del resto de los compromisos asumidos por el beneficiario, se corresponden con los establecidos en el contrato y en las demás normas reguladoras de la subvención.
- \* Cuando el pago se efectúe en ejercicios posteriores al de la concesión, que los perceptores de la subvención se hayan al corriente de sus obligaciones tributarias y de Seguridad Social, conforme a lo dispuesto en el apartado anterior.
- \* Que existe certificación del equipo técnico de la Gerencia en el que se acredite la ejecución material del proyecto y su inversión real.
- \* Cuando se trate de certificaciones parciales, la comprobación se ajustará a los términos señalados en este apartado.

Los reparos de fiscalización por falta de alguno de los requisitos de los señalados con anterioridad suspenderán la tramitación del expediente hasta que las deficiencias sean subsanadas.

Una vez verificados los requisitos anteriores, la persona que ejerza las funciones encomendadas al Responsable Administrativo y Financiero, autorizará, conjuntamente con el Tesorero y Presidente del Grupo de Acción Local, el libramiento de la subvención correspondiente pudiendo, previamente, comprobar la realización material del gasto objeto de la ayuda.

El pago se realizará por transferencia bancaria en función de la existencia de fondos.

#### **1.15/ SEGUIMIENTO Y MEDIDAS ESPECIFICAS DE EVALUACION**

Semestralmente el equipo técnico del GAL presentará al órgano de decisión un informe del seguimiento de los indicadores de resultado de cada eje estratégico; a) para su aprobación, b) identificar y dar respuestas a las desviaciones y c) realizar los ajustes y adaptaciones que sean necesarias

## 2/ SEPARACIÓN DE FUNCIONES Y DE RESPONSABILIDADES

### 2.1/ Equipo Técnico:

- Informar a la población acerca de la EDL “Campos y Torozos” 2014-2020
- Asesorar a las personas que lo soliciten sobre la adecuación de sus proyectos a la EDL “Campos y Torozos” 2014-2020
- Realizar Actas de No Inicio
- Controlar el registro de entrada y salida de comunicaciones
- Realizar las comunicaciones con las solicitantes o titulares de expedientes
- Comprobar la autenticidad de copias de documentos aportadas a los expedientes
- Elaborar informes técnicos económicos de los expedientes
- Realizar el seguimiento de las inversiones de los expedientes aprobados
- Realizar las certificaciones de inversión
- Elaborar los informes de seguimiento para el Organismo Intermediario
- Elaborar informes de seguimiento de los indicadores de resultado para el Órgano de Decisión.

### 2.2/ Órgano de Decisión:

- Deliberar y decidir sobre la ejecución, orientación y aplicación de la EDL “Campos y Torozos” 2014-2020.
- 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, y otras decisiones relacionadas
- Controlar mediante seguimiento periódico la armónica y adecuada ejecución del Programa de Desarrollo
- Garantizar el mecanismo de transparencia, objetividad, evitando el conflicto de intereses.

## 2.3/ El R.A.P.

Asume las responsabilidades atribuidas en el Convenio de Aplicación de LEADER.

### 3/ TOMA DE DECISIONES E INCOMPATIBILIDADES

#### PREVISTAS

Ningún grupo de interés concreto representa más del 49% de los derechos de voto en la toma de decisiones. Se podrán establecer mecanismos de ponderación de los votos para asegurar el cumplimiento del mencionado requisito.

En todo caso, los miembros económicos y sociales privados y de representación no administrativa, así como las asociaciones privadas, deben representar en los órganos de decisión al menos el 50% de los socios con derecho a voto. Asimismo deben promover una composición paritaria entre hombres y mujeres.

La aprobación o denegación de ayuda será motivada y aplicando correctamente los criterios de valoración.

El secretario levantará acta de cada reunión del Órgano de Decisión, quedando reflejada en la misma las motivaciones de aprobación o denegación de ayudas así como otras circunstancias de la sesión mantenida.

Esta resolución se notificará a los solicitantes o beneficiarios en el plazo máximo de 15 días desde su dictamen.

La denegación de la ayuda a un proyecto será comunicada al solicitante acompañada de las motivaciones que dieron lugar a la misma y de la posibilidad de efectuar reclamaciones ante el Grupo de Acción Local.

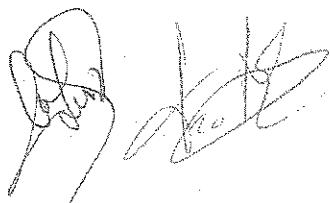
Con el fin de garantizar el mecanismo de transparencia, objetividad y para evitar el conflicto de intereses, los miembros del Órgano de Decisión deberán abstenerse, tanto en el proceso de debate como en la decisión final, siempre que estén afectados en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando tengan un interés personal en el asunto de que se trate o en otro en cuya resolución pudiera influir la de aquél, ser administrador de sociedad o entidad interesada, o tener cuestión litigiosa pendiente con algún interesado.
- b) Cuando tengan parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los interesados, con los administradores de entidades o

sociedades interesadas y también con los asesores, representantes legales o mandatarios que intervengan en el procedimiento, así como compartir despacho profesional o estar asociado con éstos para el asesoramiento, la representación o el mandato.

- c) Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas mencionadas en la letra anterior.
- d) Haber tenido intervención como perito en el proyecto en cuestión.
- e) Tener relación de servicio con persona natural o jurídica interesada directamente en el asunto, o haberle prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar.
- f) Entidades públicas: cuando se forme parte de la Entidad.
- g) Asociaciones: cuando se trate del Presidente o Representante de las mismas.

Además si los miembros del Equipo Técnico se vieran afectados por parentesco de hasta el tercer grado no deberán intervenir en la tramitación del expediente.

A handwritten signature in black ink, appearing to be in Spanish, is placed here. It consists of two main parts: a stylized 'J' or 'L' shape on the left and a more fluid, cursive script on the right.

#### 4/ SISTEMAS DE DIVULGACIÓN EN LA APLICACIÓN DEL PROGRAMA

Para mayor transparencia y objetividad en la gestión de la EDL y buscando cumplir los principios de publicidad y de concurrencia, una vez firmado el Convenio con el Organismo Intermediario se llevarán a cabo las siguientes actuaciones:

- Envío a todos los socios del Grupo y Ayuntamientos del territorio Campos y Torozos , para su exposición en los tablones de anuncios, tanto el Régimen de ayudas como el Procedimiento de Gestión de las mismas.
- Celebración de Asamblea General en la que se informará sobre la EDL aprobada, cómo va a llevarse a cabo la aplicación de la misma y el convenio firmado con el Organismo Intermediario.
- Puesta en contacto con Asociaciones, grupos y otros agentes locales, que no siendo socios del Colectivo para el Desarrollo Rural de Tierra de Campos, pueden verse interesados por la aplicación de la EDL y puede darse la colaboración.
- Información a agentes de desarrollo, trabajadores de CEAS u otros dinamizadores para que sirvan de enlace entre el Colectivo Tierra de Campos y los posibles beneficiarios de ayudas, y buscando una coordinación efectiva.
- Participación o/y organización en/de Jornadas, Semanas Culturales, etc. de todas aquellas localidades que deseen informarse sobre la actuación del Colectivo y concretamente con la EDL “Campos y Torozos” 2014-2020.
- Divulgación a través de medios de comunicación locales “La Mar de Campos”.
- Divulgación de toda la información a través de la página web <http://www.cdrtcampos.es>
- Con una periodicidad de seis meses se hará pública la relación de los proyectos aprobados en la página web.
- Anualmente se informará a todos los socios del estado de ejecución de la EDL “Campos y Torozos” 2014-2020

- **5/ SELECCIÓN DE PROYECTOS Y BAREMOS PARA LA DETERMINACIÓN  
DE LA INTENSIDAD DE LA AYUDA, QUE DEBERÁN INCLUIR, EN TODO  
CASO, LA VALORACIÓN DE LA REPERCUSIÓN DE LAS INVERSIONES EN  
LA CREACIÓN Y/O CONSOLIDACIÓN DEL EMPLEO**

Los posibles beneficiarios de las subvenciones LEADER a nivel general, son todas aquellas personas físicas o jurídicas que dentro del territorio LEADER “Campos y Torozos” tengan iniciativas que se puedan incluir dentro de las medidas aprobadas en la EDL presentada por el Colectivo para el Desarrollo Rural de Tierra de Campos y que tengan cabida en el Régimen de Ayudas, teniendo en cuenta el convenio firmado con el Organismo Intermediario

La Asamblea General a propuesta del Órgano de Decisión con informe favorable de la gerencia podrá aprobar convocatorias anuales y la dotación presupuestaria correspondiente, la cual afectará a todos los expedientes pendientes de resolución.

Cuando la dotación presupuestaria asignada no alcanzara a cubrir la ayuda aprobada a todos los expedientes susceptibles de ser subvencionados en cada una de las acciones, se dará prioridad a los incluidos de forma explícita en la estrategia de Desarrollo Local seguidos de los que mayor puntuación hayan obtenido según los criterios de selección y en el caso de igual puntuación se tendrá en cuenta la fecha de entrada.

Las solicitudes que reuniendo condición suficiente para ser auxiliadas no lo hayan sido por falta de dotación presupuestaria, podrán acudir a sucesivas convocatorias si así lo pone de manifiesto el solicitante manteniendo fecha y número de solicitud que en su día le fue asignado.

En las reuniones del Órgano de Decisión y una vez visto el informe técnico que, en relación a cada solicitud, presente la gerencia, se decidirá sobre los proyectos que hayan superado los criterios de selección y se resolverá, de forma consensuada, sobre la oportunidad o no de conceder subvención, cantidad, así como todos los condicionamientos que debe asumir, en su caso, el beneficiario. En caso necesario se efectuarán las votaciones precisas, decidiéndose por mayoría simple.

La resolución de aprobación y cuantía de la concesión de ayudas, así como de su posible denegación, es responsabilidad colectiva del Órgano de Decisión en la autoridad de su presidente.

La aprobación o denegación de ayuda será motivada.

El secretario levantará acta de cada reunión del Órgano de Decisión, quedando reflejada en la misma las motivaciones de aprobación o denegación de ayudas así como otras circunstancias de la sesión mantenida.

Esta resolución se notificará a los solicitantes o beneficiarios en el plazo máximo de 10 días naturales desde su dictamen.

La aceptación de la ayuda, en caso de aprobación, deberá hacerse en un plazo no superior a 10 días naturales, entendiéndose como rechazadas aquellas que no hayan sido aceptadas en este plazo.

La denegación de la ayuda a un proyecto será comunicada al solicitante acompañada de las motivaciones que dieron lugar a la misma y de la posibilidad de efectuar reclamaciones ante el Grupo de Acción Local.

Criterios comunes para la selección de proyectos fijados por la orden AYG/177/2016 de 8 de marzo.

1. Los bloques de criterios comunes y su baremación referida a un total de base 100 para el conjunto de criterios de selección, son:
  - a. Actividad productiva (45 puntos)
    - i. Generadora de nuevos empleos (25 puntos)
      1. Creación de menos de 1 empleo a tiempo completo (10 puntos)
      2. Creación de 1 a 3 empleos a tiempo completo (20 puntos)
      3. Creación de más de 3 empleos a tiempo completo (25 puntos)
    - ii. Mantenimiento de empleo (5 puntos)
      1. Mantenimiento de menos de 1 empleo a tiempo completo (1 punto)
      2. Mantenimiento de 1 a 3 empleos a tiempo completo (3 puntos)
      3. Mantenimiento de más de 3 empleos a tiempo completo (5 puntos)
    - iii. Tipo de empleo creado o mantenido (9 puntos)
      1. Más del 50% empleo femenino (3 puntos)
      2. Más del 50% empleo joven (menos de 35 años) (3 puntos)
      3. Más del 50% empleo personas con dificultades de empleabilidad (3 puntos)
    - iv. Empleo inducido (2 puntos)
      1. Sin influencia (0 puntos)
      2. Se induce en la zona de influencia de la Estrategia (2 puntos)
  - v. Actividad directamente relacionada con otras actividades desarrolladas en el municipio o en su entorno (2 puntos)
    - 1. Sin influencia (0 puntos)
    - 2. Con influencia (2 puntos)
  - vi. Potencialidad de deslocalización de la actividad (2 puntos)
    - 1. Difícilmente deslocalizable (2 puntos)

- 2. Potencialmente deslocalizable (0 puntos)
- b. Actividad no productiva (10 puntos)
  - i. Necesita empleo su realización (6 puntos)
  - ii. De interés general para la población del municipio donde se localiza la actividad (2 puntos)
  - iii. Está ligada a un servicio que demanda la población del municipio (2 puntos)
- c. Es un proyecto que tiene carácter innovador (7 puntos)
- 
- d. Es un proyecto que utiliza energías renovables o incrementa la eficiencia energética y reducción de emisiones contaminantes (8 puntos)
- - Criterios propios del Grupo:
- e. Proyectos incluidos explícitamente en la Estrategia de Desarrollo Local aprobada (20 puntos).
- 
- f. En función del volumen de inversión:
  - hasta 20.000 euros (10 puntos.)
  - De 20.001 a 30.000 euros (9 puntos)
  - De 30.001 a 40.000 euros (8 puntos)
  - De 40.001 a 50.000 euros (7 puntos)
  - De 50.001 a 60.000 euros (6 puntos)
  - De 60.001 a 70.000 euros (5 puntos)
  - De 70.001 a 80.000 euros (4 puntos)
  - De 80.001 a 90.000 euros (3 puntos)
  - De 90.001 a 100.000 euros (2 puntos)

Se establece un sistema cuantificado de valoración de proyectos presentados al LEADER para medir la intensidad de la ayuda.



## BAREMACIÓN DE PROYECTOS PARA MEDIR LA INTENSIDAD DE LA AYUDA

1.- Naturaleza del Promotor	máximo 50 puntos (puntos acumulativos)
• Asociaciones, Cooperativas, Entidades Públicas puntos	35
• Sociedades, Personas físicas, otros puntos	30
• Personas con diversidad funcional puntos	10
• Personas inmigrantes 10 puntos	
• Jóvenes (menores de 40 años) 15 puntos.	
• Personas jurídicas con presencia de jóvenes en órganos de gobierno	
10 %	3 punto
20 %	4 puntos
30%	5 puntos
40 %	6 puntos
50%	7 puntos
60%	8 puntos
70%	9 puntos
80-100%	10 puntos
• Mujeres 15 puntos	
• Personas jurídicas con presencia de mujeres en órganos de gobierno	
10 %	3 punto
20 %	4 puntos
30%	5 puntos
40 %	6 puntos
50%	7 puntos
60%	8 puntos
70%	9 puntos

- 80-100% 10 puntos
- Integración en Asociaciones Empresariales y Profesionales
- Ámbito comarcal 4 puntos
- Ámbito superior 2 puntos
- Personas físicas Empadronadas en el territorio  
2 puntos

## 2.-Características y Tipología del Proyecto

**máximo 50 puntos**

- Creación 5 puntos
- Modernización 3 puntos
- Ampliación 2 puntos
- Incorporación de TIC. 1 puntos
- Comercio y Servicios 10 puntos
- Industrias Agrarias 8 puntos
- Patrimonio 6 puntos
- Turismo 4 puntos
- Otros 2 puntos
- Impacto ambiental positivo moderado 2 puntos
- Impacto ambiental positivo fuerte 4 puntos
- Viabilidad Técnico Económica y Financiera 3 puntos
- Grado de innovación alto 3 puntos
- Grado de innovación medio 1 punto
- Creación de empleo 40 puntos

No acumulativo  
entre si

$$\frac{n^{\circ} \text{ Empleos} \times 100000}{\text{inversión auxiliable}}$$

1	40 puntos
>0,90	37 puntos
>0,80	34 puntos
>0,70	31 puntos
>0,60	28 puntos
>0,50	25 puntos
>0,40	22 puntos
>0,30	19 puntos
>0,20	16 puntos

>0,10	13 puntos
• Participación del titular en el empleo	30 puntos
50%	30 puntos
40 %	25 puntos
30 %	20 puntos
20 %	15 puntos
10%	10 puntos

\*En el caso de personas jurídicas tendrán consideración de empleo del titular, las personas físicas que forman parte de la citada entidad y trabajan en la misma.

**La suma de la puntuación obtenida de aplicar los criterios de valoración, servirá de referente para aplicar el tanto por ciento de subvención pública sobre la máxima autorizada a cada proyecto, dependiendo de su naturaleza (productivo o no productivo).**

#### **Excepciones y Limitaciones:**

- Quedan excluidos todos los proyectos cuya valoración no haya alcanzado los 20 puntos.
- Quedan excluidos los proyectos cuya inversión sea superior a 1.000.000,00 de euros.
  - Quedan excluidos de ayuda todos aquellos proyectos que tengan un impacto ambiental negativo con categoría de severo o crítico.
  - Las casas de turismo rural no serán subvencionables salvo que formen parte de un proyecto en el cual la inversión de la misma sea inferior al 50% del total.
  - La ayuda máxima concedida por proyecto será de 25.000 euros, no obstante esta cantidad será incrementada en otros 25.000 euros por empleo completo creado, hasta un límite de 225.000 euros.
  - Cuando la ayuda sea solicitada por una Cooperativa el límite de 25.000 € se podrá multiplicar por el número de socios de la misma, con un límite de 225.000,00 euros. A este límite podrán llegar por este procedimiento o por el de empleos generados, tal como se establece en el párrafo anterior.
  - Cuando la ayuda se solicita de forma común por tres o más Entidades públicas el límite anteriormente fijado se podrá multiplicar por el número de Entidades públicas, con un límite de 225.000,00 euros. A este límite podrán llegar por este procedimiento o por el de empleos generados, tal y como se establece en el párrafo anterior.

Los proyectos gestionados por el GAL (Gestión, formación, cooperación y promoción territorial) serán subvencionables en su totalidad, no estando sujetos a topes.

En función de las disponibilidades presupuestarias se fijarán por la asamblea las cantidades asignadas a cada una de los ejes fijados en la EDL así como al tipo de proyectos encuadrados en cada una de ellas.

La asamblea en función de la evolución del programa podrá modificar estos baremos con el fin de adaptarlos a la evolución del proyecto.

#### **6/ MECANISMOS DE CONTROL POSTERIOR, HASTA LA PRESCRIPCIÓN DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES**

Durante los cinco años posteriores a la aprobación de la ayuda, se realizará un seguimiento de los mismos para verificar el cumplimiento de los compromisos aceptados a la firma del correspondiente Contrato de Ayuda.

En todo caso se seguirán las instrucciones fijadas desde la Dirección General de Desarrollo Rural y lo establecido en el Manual de Procedimiento del Organismo Pagador.

A handwritten signature in black ink, appearing to be a name, is written over a blue horizontal line.

## 7/ SISTEMA DE CONTABILIDAD QUE SEGUIRÁ EL GRUPO DE ACCION LOCAL

La llevanza de la Contabilidad de la Asociación Colectivo para el Desarrollo Rural de Tierra de Campos se ajustara a lo dispuesto en el Real Decreto 1491/2011, de 24 de octubre, por el que se aprueba las normas de adaptación del Plan General de Contabilidad a las entidades sin fines lucrativos.

La contabilidad se adaptará en el desarrollo la EDL “Campos y Torozos” 2014-2020 a las exigencias de información que emanen del Convenio firmado, y se utilizarán los programas que a este efecto le sean facilitados por el Organismo Intermediario.

Las anotaciones contables de derechos y obligaciones se realizarán en el momento en que se produzca la corriente de bienes o servicios que los/las originen independientemente de cuando se produzca la corriente monetaria.

Se llevará una Contabilidad Analítica diferenciada por proyectos, imputando a cada proyecto los gastos, ingresos, derechos y obligaciones que correspondan.

A handwritten signature in black ink, appearing to read "J. M. Gómez".

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

El cumplimiento del principio de publicidad se tiene en cuenta al establecer los sistemas de divulgación desarrollados en el punto D). Entre ellos, para asegurar la publicidad efectiva a lo largo de todo el periodo, se establece:

- exposición en los tablones de anuncios de todos los Ayuntamientos del territorio, tanto del Régimen de ayudas como del Procedimiento de Gestión.
- periódicamente cada seis meses, desde el inicio de la aplicación del programa, se dará publicidad a las ayudas en la página WEB.

La libre concurrencia está asegurada por el propio proceso, ya que el itinerario básico que habrá de seguir cada una de las subvenciones globales que desde el LEADER conceda el Órgano de Decisión es abierto, transparente y preciso:

- SOLICITUD, que puede realizar cualquier persona que se considere potencial beneficiario. Se realizará utilizando el modelo oficial.
- RESOLUCIÓN motivada de conceder subvención, cantidad, así como todos los condicionamientos que debe asumir, en su caso, el beneficiario.
- CONTRATO, en el que aparecerán todas las obligaciones dinamantes de la concesión de la subvención global LEADER.
- CERTIFICACIÓN Documento suficiente acreditativo de la buena utilización y fin de la subvención recibida, que dará paso al afianzamiento del pago de la cantidad concertada.

Los principios de objetividad, imparcialidad y transparencia se aseguran por la existencia de los criterios de valoración y baremos establecidos así como por el comportamiento ético de los miembros del Órgano de Decisión y del Equipo Técnico, el sistema contable que se sigue y la pluralidad de los componentes del Órgano de Decisión.

La eficacia y eficiencia en el desarrollo del programa viene avalada por la fijación de plazos que salvaguardan los derechos de todos los solicitantes.

En cuanto a la colaboración es una constante de la entidad desde su puesta en marcha, participando con otros agentes y dando participación en todas aquellas iniciativas tendentes a potenciar el Desarrollo Local del territorio “Campos y Torozos”.

