



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





Revisión	Fecha	Motivo





LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

INDICE GENERAL

1OBJETO.	4.
2BASE NORMATIVA.	4
3AMBITO DE APLICACIÓN.	6
4DEFINICIONES.	6
5DESARROLLO DEL LeaderCal.	9
6DELIMITACIÓN DE FUNCIONES	9
Anexo 1Relación de Grupos.	12
Anexo 2Ámbito Territorial de los G. de Castilla y León	15
INDICE CAPITULO I	16
CAPITULO I.	21
INDICE CAPITULO II	132
CAPITULO II.	133
INDICE CAPITULO III	146
CAPITULO III.	147
APROBACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN	157.





1.-OBJETO.

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

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

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

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

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

2.-BASE NORMATIVA.

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

- Normativa Genérica Comunitaria.

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

- 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.

Normativa Genérica Autonómica.

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

- Normativa Específica Autonómica.

- Decreto 86/2006, en el que se designa Organismo pagador y al Organismo de certificación de FEAGA y FEADER en Castilla y León, modificado por el Decreto 15/2008.
- 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 Consejeria de Agricultura y Ganadería.

En todo momento se entenderá, sobre la normativa mencionada, la versión vigente en el momento de su aplicación.

3.-AMBITO DE APLICACIÓN.

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

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

En concreto las Medidas implicadas son:

- (2) **413**, *Aplicación de Estrategias de Desarrollo Local*;
- (2) 421, Cooperación Trasnacional e Interregional y
- 431, Funcionamiento del Grupo de Acción Local,

4.-DEFINICIONES.

- Grupo de Acción Local o beneficiario final; es un conjunto de interlocutores públicos y privados aglutinados bajo una Asociación sin ánimo de lucro, que definen en común un Programa de Desarrollo Local (en adelante PDL), para el desarrollo de un territorio rural o Comarca, y que, como socios de esta entidad, asumen la responsabilidad de desarrollar el programa y seleccionar los proyectos concretos a apoyar, siguiendo el método *Leader* en una determinada comarca de actuación.

En el ámbito del PDR de Castilla y León, se han seleccionado 44 Grupos (Orden AYG/1413/2008 de 11 de julio), mediante una convocatoria pública (Orden AYG/1918/2007, de 21 de Noviembre).





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

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

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

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

- <u>Método Leader</u>, consiste fundamentalmente, en desarrollar un **conjunto de intervenciones sobre una comarca**, mediante la aplicación de un PDL con un protagonista fundamental de su ejecución: el Grupo de Acción Local.
- · Programa de Desarrollo Local, PDL: documento propio del Grupo, donde se especifica;
 - el territorio de actuación, como un conjunto homogéneo,
 - la forma jurídica del Grupo,
 - el Procedimiento Interno de Gestión del Grupo,
 - Estrategias de Desarrollo, es decir las directrices básicas de actuación y los objetivos a conseguir con su aplicación,

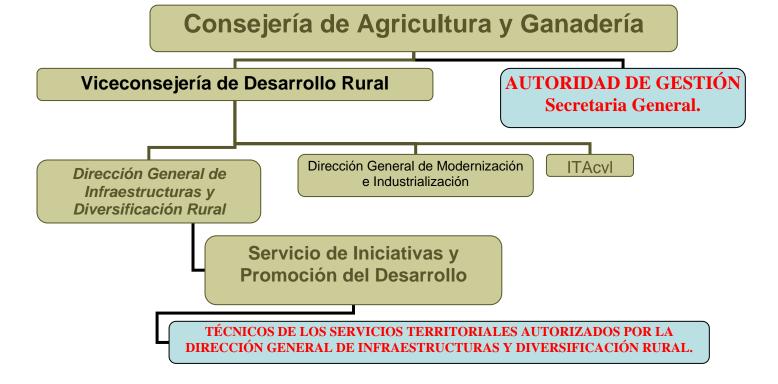
y cuyo objetivo final es conseguir un desarrollo endógeno y sostenido de territorio de actuación.

- <u>Convenio LeaderCal</u>. Documento formalizado el 4 de mayo de 2009 entre la Consejería de Agricultura y Ganadería de la Junta de Castilla y León y cada Grupo, para la aplicación de las medidas 413, 421 y 431 del Programa de Desarrollo Rural de Castilla y León, en la comarca asignada a cada Grupo.
- <u>Promotor de la operación ó Solicitante de la ayuda ó beneficiario último</u>; persona física o jurídica que presenta un proyecto de inversión o gasto, en la comarca asignada a un Grupo, para la obtención de una determinada ayuda. Una vez que el solicitante firma el contrato de ayuda se considera beneficiario.
- Operación ó Proyecto, se considera a un proyecto, contrato o acuerdo, seleccionado de acuerdo a los Criterios de Selección, que han sido ejecutados por uno o varios beneficiarios, permitiendo alcanzar unos objetivos dados.





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







5.-DESARROLLO DEL LeaderCal.

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

Cada PDL fue analizado por una Comisión de Selección, la cual seleccionó 44 Grupos, a través de la Orden AYG/1413/08 de 11 de julio de la Consejería de Agricultura y Ganadería., y a partir de este momento, cada Grupo podrá realizar la gestión de los Fondos Públicos asignados, mediante el desarrollo de expedientes donde se auxiliaran Operaciones o Proyectos de Inversión, seleccionados por cada Grupo. La relación de los Grupos seleccionados así como su código se presenta en el Anexo n°1.

La gestión del LeaderCal se realiza a través de los <u>Grupos de Acción Local</u>, es decir la Asociación cuyo objetivo estatutario es el Desarrollo endógeno y sostenido de un *PDL*, desde el año 2008 hasta el 2015.

Se entiende como Operación o Proyecto de Inversión a la acción ejecutada por un beneficiario de ayuda, que tenga por objeto la creación, ampliación, modificación o traslado de un conjunto de bienes y/o servicios.

- © Cuando el Proyecto de Inversión se centra, en la *Aplicación de Estrategias de Desarrollo Local*; se encuadrará en la Medida 413.
- © Cuando el Proyecto de Inversión se centra en la Cooperación trasnacional e interregional, pertenece a la Medida 421, y
- Si el Proyecto de Inversión se centra en el Funcionamiento del Grupo, adquisición de Capacidades y Promoción Territorial, estará en el ámbito de la Medida 431.

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

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

6.-DELIMITACIÓN DE FUNCIONES.

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

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

* CAPÍTULO I: el Grupo de acción Local.





Las funciones correspondientes al Grupo se desarrollan a continuación:

- 1. La aplicación del "*Plan de Información y Publicidad*" incluido en el Procedimiento Interno de Gestión del Grupo (en adelante PIG), mediante las acciones descritas en el mismo.
- 2. Recibir y asesorar a los demandantes de información a cerca de las ayudas LeaderCal, así como la custodia y registro de las solicitudes y todos los documentos entregados por el solicitante.
- 3. La Gestión administrativa de las medidas 413, 421 y 431 a través de Expedientes de ayuda, según este Procedimiento de Gestión, el Régimen de Ayudas y el propio PIG del Grupo.
- 4. Control Administrativo de los operaciones de las medidas 413 y 421.
- 5. Gestión de las solicitudes de Pago de Fondos a la Dirección General de Infraestructuras y Diversificación Rural.
- 6. Realización de los Informes Anuales correspondientes al Programa LeaderCal y de los Informes concernientes a los Controles realizados por el Grupo.
- 7. Aplicación de la Vigilancia quinquenal de aquellos expedientes que mantengan los compromisos adquiridos por el contrato suscrito, después de la certificación final de las inversiones.
- 8. Vigilancia y custodia en el lugar definido por el Grupo de los expedientes gestionados para las Ayudas LeaderCal.
- 9. Prevenir, detener y corregir las irregularidades que pudieran sobrevenir en la gestión de las ayudas LeaderCal.
- 10. La Intervención de las acciones realizadas por el Grupo se llevarán a cabo a través de la figura del Responsable Administrativo y Financiero (en adelante RAF).
- ❖ CAPÍTULO II: el Servicio Territorial de Agricultura y Ganadería (en adelante ST). Los funcionarios autorizados del ST, realizaran una función fundamental de Seguimiento y Control de las ayudas concedidas por el Grupo. En este caso los SSTT realizarán las siguientes funciones:
 - 1. La tramitación de la elegibilidad, en los expedientes de la medida 413 donde los titulares sean los propios Grupos y para cualquier expediente que sea solicitado por el Grupo.
 - 2. La realización de los Controles Administrativos de las siguientes operaciones:
 - o de la Medida 413 cuyo titular sea el propio Grupo,
 - o de la Medida 431,
 - o de la Medida 421
 - o la repetición de los Controles Administrativos realizados por los Grupos, solamente para aquellas operaciones seleccionadas por muestreo estadístico.





- 3. La realización de los Controles sobre el terreno para todas las medidas, solamente para aquellas operaciones seleccionadas por muestreo estadístico.
- 4. El asesoramiento de los Grupos en aquellos casos demandados por los Grupos, que se verán realizadas mediante las visitas periódicas a la sede del Grupo o en los lugares donde se ejecuta el proyecto.
- 5. La tramitación de las solicitudes de Reembolsos de Fondos realizadas por los Grupos, en la parte correspondiente al ST.
- 6. La realización del Informe Anual correspondiente al trabajo desarrollado por el ST para el Programa LeaderCal.

- .

- ❖ CAPÍTULOIII: D.G. de Infraestructuras y Diversificación Rural, (en adelante DGIyDR). Desde esta Unidad administrativa se realiza la supervisión, control y coordinación de las operaciones básicas del Leadercal. Además realizarán las siguientes funciones:
 - 1. El asesoramiento de los Grupos en aquellos casos demandados por los mismos, que se verán realizadas mediante los medios de comunicación habituales (Correo electrónico, correo ordinario, teléfono, fax, visitas periódicas a la sede del Grupo o en los lugares donde se ejecuta el proyecto).
 - 2. La Recepción de las solicitudes de la medida 431; Gastos de Funcionamiento, con una periodicidad anual, para Aprobar ó en su defecto denegar las solicitudes en función de las justificaciones presentadas.
 - 3. Recibir las solicitudes de la medida 421; Gastos de Funcionamiento, para Aprobar ó en su defecto denegar las solicitudes en función de las justificaciones presentadas.
 - 4. La realización de Controles Generales, según el Plan Nacional de Controles de las Medidas de Desarrollo Rural 07/13, del FEGA.
 - 5. La tramitación de las solicitudes de Reembolsos de Fondos realizadas por los Grupos, en la parte correspondiente a la DGIyDR.
 - 6. La realización del Informe Anual correspondiente al trabajo desarrollado por la DGIyDR para el Programa LeaderCal.





Anexo nº 1. Relación de Grupos.





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





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





Página 15 de 157

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

AMBITO TERRITORIAL DE LOS GRUPOS DE ACCION LOCAL DE CASTILLA Y LEON mostaĥa falestina reado CUATRO VALLES ADODERI PARAMOS ADECO CAMINO ADECO BURESA FOEDA TELENO ARADUEY VALL. NORTE ADIEAC-LA VOZ ASCRIVA ADATA PALOMARES PROYMERSO CENTRO DE VALLADOLID DUENO-ESGUEVA TIERRAS SORIANAS TORGUVI ADEKA ADERISA NOMORSE T DE PINARES NUTA DEL MUDEJAS NORDESTE DE SALAMANCA AIDESCOM ADEEOS ADRECAG ADDCCCTR ADRIES





Página 16 de 157

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

CAPITULO I. MANUAL DE PROCEDIMIENTO .Grupos.	21
1PROGRAMA INFORMATICO LEADERCAL	21
1.1DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA INFORMATICO,PI	21
1.2SOLICITUD DE CESIÓN DEL P.I.	22
1.3IMPLEMENTACIÓN INFORMATICA	23
1.4PUESTA EN FUNCIONAMIENTO. FORMACIÓN	23
SECCIÓN I. MANUAL DEL PROMOTOR-BENEFICIARIO DE LA AYUDA.	24
1FUENTES DE INFORMACIÓN	24
2PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD DE AYUDA	25
SECCIÓN II MANUAL DEL EQUIPO TÉCNICO	26
II.AGENERACIÓN EXPEDIENTES.	26
II.A.1GESTIÓN Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LA MEDIDA 413.	
EXPEDIENTES DE DESARROLLO LOCAL.	31
II.A.1.1SOLICITUD DE AYUDA	31
II.A.1.1 Registro de la Solicitud de la Ayuda.	31
II.A.1.1.2 Presolicitud de la Ayuda .	32
II.A.1.1.3 Documentos anexos a la solicitud	32
II.A.1.1.4 Elegibilidad de los Gastos	33
II.A.1.1.5 Gestión de las solicitudes por el Grupo	39
II.A.1.2ACTA DE NO INICIO.	41
II.A.1.3 DEPURACIÓN ADMINISTRATIVA SOLICITUD	42
II.A.1:4INFORME TÉCNICO ECONÓMICO.	43
II.A.1.4.1Modificación de la Solicitud de Ayuda	45
II.A.1.5INFORME DE CONCURRENCIAS DE AYUDAS	46
II.A.1.6INFORME TÉCNICO DE SUBVENCIONALIDAD.	47
II.A.1.7APROBACIÓN/DENEGACIÓN DE LA AYUDA.	48
II.A.1.8FISCALIZACIÓN DEL CONTRATO POR EL RAF	49
II.A.1.9DEPURACIÓN ADMINISTRATIVA PRECONTRATO	50
II.A.1.10CONTROL ADMINISTRATIVO	50
II.A.1.10.1Gestión del Control Administrativo sobre la Solicitud de ayuda	51





Página 17 de 157

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

II.A.1.11EL CONTRATO DE AYUDA.	53
II.A.1.12DECLARACIÓN DE INVERSIONES Y SOLICITUD DE PAGOS	55
II.A.1.13INFORME DE CONCURRENCIA DE AYUDAS EN CERTIFICACIÓN	55
II.A.1.14CERTIFICACIÓN DE LAS INVERSIONES.	56
II.A.1.14.1Calculo de la Ayuda	57
II.A.1.14.2 Reducciones y Exclusiones	58
II.A.1.14.3Depuración administrativa en Certificación	58
II.A.1.15FISCALIZACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN POR EL RAF	58
II.A.1.16CONTROL ADMINISTRATIVO SOBRE EL PAGO	59
II.A.1.17PAGO DE LA AYUDA.	60
II.A.1.18GESTIÓN Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LA MEDIDA 413.	
FORMACIÓN E INFORMACIÓN.	62
II.A.1.18.1ACTIVIDADES SUBVENCIONABLES	62
II.A.1.18.2REQUISITOS	62
II.A.1.18.3ELEGIBILIDAD	62
II.A.1.18.4MODULACIÓN DE COSTES	63
II.A.1.18.5GESTIÓN DEL EXPEDIENTE DE FORMACIÓN	64
II.A.2GESTIÓN Y CONTROL DE LA MEDIDA 431. EXPEDIENTES DE	
GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	66
II.A.2.1ACTIVIDADES Y PROYECTOS AUXILIABLES.	66
II.A.2.1.1 Gastos de funcionamiento del Grupo para la Gestión del Programa	66
II.A.2.1.2 Otras acciones de la Medida 431.	73
II.A.2.2SELECCIÓN, COMPOSICIÓN Y MODULACIÓN DEL EQUIPO TECNICO.	73
II.A.2.2.1 Selección de Equipos Técnicos.	74
II.A.2.2.2 Composición de los Equipos Técnicos.	75
II.A.2.2.3 Compatibilidad del Grupo con otras actividades	76
II.A.2.3GESTIÓN Y CONTROL DE LA MEDIDA 431	76
II.A.2.3.1Medida 431.0.Funcionamiento del Grupo.	76
II.A.2.3.1.1Solicitud De Ayuda	76
II.A.2.3.1.2Depuración de la solicitud anual	77
II.A.2.3.1.3Fiscalización del Compromiso Gasto	78
II.A.2.3.1.4Aprobación de la Previsión de Gastos.	78
II.A.2.3.1.5 Modificación de la Solicitud de Ayuda	78
II.A.2.3.1.6 Declaración de la Inversión. Solicitud de Pagos	79
II.A.2.3.1.7Certificación.	79





Página 18 de 157

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

II.A.2.3.1.7.1Cálculo de la ayuda	80
II.A.2.3.1.7.2Reducciones y exclusiones	80
II.A.2.3.1.8Fiscalización en Certificación por el RAF	80
II.A.2.3.1.9Controles realizados por el ST	81
II.A.2.3.1.10Pago de la Ayuda	81
II.A.2.3.2 Medida 431.Resto de Acciones.	82
II.A.2.4LIMITACIÓN DE LOS GASTOS DE FUNCIONAMIENTO.	83
II.A.3 GESTIÓN Y CONTROL DE LA MEDIDA 421.EXPEDIENTESDE COOPERAC	IÓN.
MEDIDA 421.	84
II.A.3.1PRINCIPIOS GENERALES.	84
II.A.3.2COOPERACIÓN REGIONAL	85
II.A.3.2.1 Grupo Coordinador.	85
II.A.3.2.2 Estructura de los Proyectos.	86
II.A.3.2.3 Financiación de los Proyectos	88
II.A.3.2.4 Admisibilidad de los Proyectos. Elegibilidad.	88
II.A.3.2.5 Gestión y Control de proyectos.	89
II.A.3.2.5.1Asistencia Técnica. preparatoria	89
II.A.3.2.5.2 Fiscalización del Gasto por Grupo participante	89
II.A.3.2.5.3Depuración Administrativa	89
II.A.3.2.5.4Solicitud	89
II.A.3.2.5.5 Aprobación/Denegación Solicitud	90
II.A.3.2.5.6ITE	90
II.A.3.2.5.7 Ejecución del Gasto. Modificación Proyecto	90
II.A.3.2.5.8Declaración de Gasto e Inversión. Solicitud de Pago.	91
II.A.3.2.5.9 Certificación	91
II.A.3.2.5.9.1Calculo de la Ayuda	92
II.A.3.2.5.9.2Reducciones y Exclusiones	92
II.A.3.2.5.10Fiscalización de la Certificación	93
II.A.3.2.5.11Control Administrativo y Sobre el Terreno	93
II.A.3.2.5.11Pago de la Ayuda.	96
II.A.3.3.COOPERACIÓN NACIONAL Y TRASNACIONAL.	96
II.A.4EXPEDIENTES CONDICIONADOS.	97
II.A.5EXPEDIENTES SUBROGADOS.	97





II.A.6DESBLOQUEO DE EXPEDIENTES.	103
I <u>I.BGENERACIÓN DE INFORMES.</u>	104
II. <u>B.1INFORME ANUAL DE EJECUCIÓN</u>	104
II.BINFORME ANUAL DE CONTROL	105
II.CDOTACION FINANCIERA Y GESTION DE FONDOS.	106
II.C.1DOTACIÓN FINANCIERA.	106
II.C.2GESTIÓN DE FONDOS.	106
II.C.2.1ANTICIPOS.	107
II.C.2.2REEMBOLSOS DE FONDOS	107
II.DCONTROL DE EXPEDIENTES.	109
II.D.1CONTROL ADMINISTRATIVO REALIZADO POR EL ST	109
II.D.1.1CONTROL ADMINISTRATIVO POR REPETICIÓN	109
II.D.1.1.1SELECCIÓN DE EXPEDIENTES A CONTROLAR POR MUESTREO	110
II.D.1.1.2GESTIÓN DE CA POR REPETICIÓN	110
II.D.1.2CONTROL SOBRE EL TERRENO	111
II.D.2.VIGILANCIA QUINQUENAL.	112
II.D.3PREVENCIÓN, DETECCIÓN Y CORRECCIÓN DE IRREGULARIDADES.	113
II.EPROCEDIMIENTO INTERNO DE GESTIÓN DEL Grupo (P.I.G.).	115
II.E.1P.I.G. INICIAL.	115
II.E.2MODIFICACIONES AL P.I.G	115
II.FINFORMACIÓN Y PUBLICIDAD.	117
II.F.1MARCO NORMATIVO.	117
II.F.2SEÑALIZACIÓN DE LA SEDE DEL Grupo.	117
II.F.3.PUBLICIDAD DE LAS ACCIONES DEL Grupo.	118
II.F.4SEÑALIZACIÓN EN MATERIAL DE INFORMACIÓN Y	
<u>COMUNICACIÓN</u>	119





Página 20 de 157

129

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

SECCION III. MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL RESPONSABLE	
ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO. RAF.	120
I <u>II.AFUNCIONES DEL RAF.</u>	120
III.A.1FISCALIZACIÓN DE EXPEDIENTES MEDIDA 413	120
III.A.2FISCALIZACIÓN DE EXPEDIENTES MEDIDA 431	122
III.A.3FISCALIZACIÓN DE EXPEDIENTES MEDIDA 421	124
III.BCONVENIOS.	125
III.CGESTIÓN DE EXPEDIENTES.	126
SECCIÓN IV. MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL ORGANO	
DE DECISIÓN. OD.	127
I <u>V.ACOMPOSICIÓN.</u>	127
IV.BFUNCIONES DEL OD.	128
IV.CGESTIÓN DE ÓRGANO DE DECISIÓN.	129





Página 21 de 157

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

CAPITULO I. MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL GRUPO.

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

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

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

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

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

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

En este Capitulo, se regulan todos los procesos necesarios para gestionar un expediente de ayuda LeaderCal mediante el <u>Programa Informático LeaderCal</u>, conforme a la Normativa establecida y relacionada con anterioridad.

1.- PROGRAMA INFORMÁTICO LEADERCAL

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

1.1.-DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA INFORMATICO.

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

La aplicación se compone de tres módulos principales:

• <u>Módulo de Gestión Grupo</u>, parte del sistema de información que será utilizado por los Grupos para la gestión de los expedientes, la gestión interna y la generación de la documentación e informes asociada a los expedientes de ayuda.





Página 22 de 157

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

- <u>Módulo de la Administración</u>, en este apartado se incluyen las funcionalidades necesarias para el ejercicio de las funciones de la administración en lo referente a tramitación de las ayudas, dando soporte de manera diferenciada a las tareas llevadas a cabo desde los Servicios Centrales y los Territoriales. En este apartado se incluirán los mecanismos de comunicación con sistemas automatizados de la propia Consejería y de otras Administraciones como el Ministerio de Medio Ambiente, Medio Rural y Marino (MARM).
- Web de información de ayudas, conjunto de páginas que darán información a los promotores sobre el procedimiento de gestión de ayudas, plazos y requisitos e incluirá el acceso al sistema de información y a las distintas webs de información de los Grupos.

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

- Sistema de gestión documental, permitirá a los Grupos y a los Servicios Centrales (SSCC) y Servicios Territoriales (SSTT) almacenar la documentación asociada a los expediente. El sistema permitirá catalogar toda esta información en base a atributos preconfigurados. El usuario podrá definir la estructura de carpetas de almacenamiento para poder organizar los archivos en documentación, imágenes, etc...
 - Se incluirán mecanismos de seguridad necesarios para limitar el acceso a la información para asegurar la confidencialidad e integridad de los datos.
- Gestión telemática de los datos, El Programa Informático LeaderCal permite el uso de técnicas de tramitación telemática, con el objeto de optimizar los procesos de gestión de los expedientes y sus documentos adjuntos durante todas sus fases, mejorando el acceso a la información sobre las ayudas. Para la autenticación y autorización de los usuarios se utiliza un sistema centralización que permite accesos con certificado digital de la Fabrica Nacional de Moneda y Timbre (en adelante FNMT) que se integra con el sistema de seguridad de la Consejería de Agricultura y Ganadería.

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

1.2.-SOLICITUD DE CESIÓN DEL PROGRAMA. I.

La Dirección General de Infraestructuras y Diversificación Rural (en adelante DGIyDR) pondrá a disposición de todos los Grupos, esta aplicación informática, que deberán solicitar su cesión mediante el anexo nº 1, a la DGIyDR.

1.3.-IMPLEMENTACIÓN INFORMATICA.

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





Página 23 de 157

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

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

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

- Tamaño documentos: A4 (29.7 x21) y A3 (297 x 432 mm)
- Alimentador multipágina
- Resolución Hardware: 1200ppp x 1200ppp

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

Será necesario que la Gerencia , el Presidente, Secretario y RAF del Grupo, es decir todas las personas que puedan operar con el *Programa Informático LeaderCal*, deberán obtener un *Certificado Digital* de clase 2CA emitido por la Real Fabrica de la Moneda y Timbre, cuyas características y procedimientos de obtención pueden consultarse en http://www.fnmt.es/es/html/id/sc_idid03.asp, antes del inicio del uso del Programa Informático. El Certificado Digital puede ser:

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

1.4.-PUESTA EN FUNCIONAMIENTO. FORMACIÓN.

La formación inicial de la gestión de las ayudas LeaderCal a través del Programa Informático, se realizó mediante cursos intensivos para un colectivo de 5/6 Grupos por sesión, durante el mes de febrero y marzo de 2009.

Se pretende que la toma de contacto de los técnicos del Grupo con el Programa, permita un rápido acceso de los contenidos del programa, para lo cual los cursos serán eminentemente prácticos, a partir de un ordenador por técnico, durante dos días por curso.

Para la resolución de problemas relacionados con la aplicación informática, se ha puesto a disposición de los Grupos, un Centro de Atención a Usuarios (en adelante CAU), donde se resuelven telefónicamente (983 415 232), por técnicos especializados todas las dudas o problemas informáticos que pueden sobrevenir con la GESTIÓN INFORMÁTICA, durante el periodo de aplicación del marco LederCal.





SECCIÓN I. MANUAL DEL PROMOTOR/BENEFICIARIO DE LA AYUDA.

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

1.- FUENTES DE INFORMACIÓN.

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

- El <u>propio Grupo</u>, que atenderá las demandas de información en las sedes del mismo, ó a través de la propia página Web del Grupo, en aquellos casos en que se disponga de la misma. Los documentos que se deberán incluir son los siguientes:
 - El <u>Procedimiento Interno de Gestión del Grupo</u>, incluyendo en un lugar destacado la baremación de los proyectos.
 - El Régimen de Ayudas de LeaderCal,
 - Los <u>documentos del solicitante necesarios para realizar la solicitud y el resto</u> <u>del expediente</u>. Estos documentos serán facilitados por la DGIyDR y estarán a disposición del solicitante.

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

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

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

Para poder acceder a esta información será necesario dirigirse al ámbito de Desarrollo Rural /LeaderCal 2007/2013, en la siguiente dirección

(http://www.jcyl.es/scsiau/Satellite/up/es/AgriculturaGanaderia/Page/PlantillaN2Temat icoTextoEnlaces/1218523588846/_/_?asm=jcyl)

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

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





Página 25 de 157

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

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

2.-PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD DE AYUDA.

El Promotor de una inversión o gasto puede presentar al Grupo la <u>Solicitud de Ayuda</u> (anexo nº 3) mediante:

- la tramitación directa en la propia sede del Grupo, cumplimentando y registrando la Solicitud de ayuda, o
- antes de junio de 2011, se podrá presentar la solicitud de ayuda a través del *Programa Informático LeaderCal* accediendo a través del portal <u>www.jcyl.es</u>.

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

Si el solicitante realiza la solicitud vía telemática, podrá enviar estos documentos escaneados, para que posteriormente sean verificados en la sede del Grupo mediante la presentación de los documentos originales.

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





Página 26 de 157

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

SECCIÓN II. MANUAL DEL EQUIPO TÉCNICO.

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

El Grupo dirigirá esta solicitud al Director General de Infraestructuras y Diversificación Rural a la siguiente dirección:

- Servicio de Iniciativas y Promoción del Desarrollo, de la DGIyDR.

Ctra. De Burgos, Km. 119.

47080 Valladolid.

Los documentos que deberá aportar el Grupo son:

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

IIA.- GENERACION DE EXPEDIENTES.

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

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

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

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





Página 27 de

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

3.-Los cuatro últimos corresponden al número correlativo de la solicitud, según el orden de registro de entrada en el Grupo.

En todos los casos, los campos correspondientes a los epígrafes a), b), c) y e), serán asignados automáticamente por la aplicación informática.

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

- <u>Medida 413</u>, donde se recogen aquellos <u>Expedientes generadores de Desarrollo local</u> y que a continuación se especifican por acciones:
 - Acción 311.- Diversificación hacia actividades no agrícolas.

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

- Acción 312.-Ayuda a la creación y desarrollo de microempresas.
 - a) Acciones que supongan formas originales de valorizar una producción típica y la artesanía local.
 - b) Ayudas a las empresas de productos locales para acceder a equipamientos avanzados informáticos y telemáticos.
 - c) Iniciativas empresariales que integren sistemas de gestión medioambiental, eliminación de contaminantes y de seguridad en las empresas, que supongan una mejora en la calidad de vida de la población rural.
 - d) Iniciativas novedosas y avanzadas de envasado, etiquetado y embalaje de productos, que prolonguen su tiempo de comercialización y resalten las calidades del producto así como la identificación de la procedencia y en la etapa de comercialización (trazabilidad).
 - e) Actuaciones de apoyo a la inversión para la creación de puntos de distribución, comercialización y venta de productos mayoritariamente no incluidos en el Anexo I del Tratado, en especial si se realiza a través de sus asociaciones u otras entidades de tipo colectivo y mediante la introducción de nuevos métodos de comercialización (internet, etc.).
 - f) Ayudas a las pequeñas empresas promovidas por jóvenes y por mujeres dirigidas al autoempleo, y también, dentro de la empresa familiar, a la consecución del propio estatuto profesional.
 - g) Apoyo preferencial a las modalidades de trabajo cooperativo y de coordinación entre iniciativas empresariales promovidas por jóvenes y mujeres.
 - h) Apoyo a las empresas de servicios sociales en el medio rural que mejoren la calidad de vida de la población: guarderías, residencias tercera edad, atención domiciliaria, teleasistencia domiciliaria, servicios de compañía ...
 - i) Promoción de la producción local, promovida por entidades representativas del sector y vinculada a los productos de calidad así como el apoyo para la celebración de ferias comarcales (solo las primeras celebraciones).
 - j) Inventario de recursos y de sus características definitorias en relación con el territorio de procedencia así como la realización de estudios de mercado que respondan y planteen soluciones a problemas y situaciones específicas.



Página 28 de 157

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

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



Página 29 de 157

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

- d) Iniciativas de integración de elementos catalogados como bienes de interés cultural en actividades de naturaleza socioeconómica. Conciertos, exposiciones, etc.
- e) Gestión ecológica del espacio natural y protección de los ecosistemas existentes.
- f) Recuperación de espacios degradados, rehabilitación del patrimonio local y restauración del paisaje.
- g) Estudios técnicos para la recuperación de recursos naturales y patrimoniales (diagnósticos, inventarios, etc.).
- h) Catalogación e inventario de los recursos naturales para el desarrollo de nuevas fórmulas de turismo especializado.
- i) Creación de rutas diferenciadas de contenido histórico-monumental, rutas turísticas, etc.
- j) Actuaciones ligadas a los recursos naturales y la cultura local o comarcal con especial referencia a la valorización integral de eventos y tradiciones populares, promoción, publicidad y edición de material gráfico y/o audiovisual.
- k) Infraestructuras de apoyo a las actividades culturales y de comunicación y difusión ambiental.
- I) Museos etnográficos, de utensilios agrícolas, flora y fauna, etc.

• Acción 333.-Formación e Información.

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

- Medida 421. Expedientes de Cooperación.

- a) Las actividades de cooperación auxiliables son las mismas que las recogidas en la medida 413, es decir:
 - 1. Acción 311.- Diversificación hacia actividades no agrícolas.
 - 2. Acción 312.-Ayuda a la creación y desarrollo de microempresas.
 - 3. Acción 313.-Fomento de actividades turísticas.
 - 4. Acción 321.-Servicios básicos para la economía y la población rural.
 - 5. Acción 322.-Renovación y desarrollo de las poblaciones rurales.
 - 6. Acción 323.-Conservación y mejora del patrimonio rural.
 - 7. Acción 333.-Formación e Información.





Página 30 de 157

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

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





Página 31 de 157

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

II.A.1-GESTIÓN Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LA MEDIDA 413. EXPEDIENTES DE DESARROLLO LOCAL.

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

La tramitación de un Expediente de la Medida 413, es decir de **Desarrollo Local**, se realiza a través de la ejecución completa de las siguientes fases:

- La solicitud de la Ayuda,
- > Acta de no Inicio,
- > Depuración administrativa solicitud,
- > El Informe Técnico-Económico,
- La concesión de Elegibilidad, en su caso,
- Solicitud de Concurrencia de ayudas,
- Comprobación de no concurrencia de ayudas,
- La aprobación de la Ayuda,
- La Fiscalización de compromiso del gasto por RAF,
- Depuración administrativa Precontrato,
- Control Administrativo sobre la Solicitud de Ayuda,
- ➤ El Contrato,
- La Declaración de la Inversión y Solicitud de Pago,
- ➤ La Certificación de la ejecución de las actuaciones previstas, incluyendo la visita al lugar de la inversión y el Cálculo del Importe de Pago al Beneficiario, conforme al art. 31 del R(CE) 1975/06
- > Depuración Administrativa en Certificación,
- Control Administrativo sobre la Solicitud de Pagos,
- La comprobación de no concurrencia de ayudas en certificación de ayuda,
- La Fiscalización del pago,
- > Solicitud de Controles al ST,
- Pago de la Ayuda.

II.A.1.1.-LA SOLICITUD DE AYUDA.

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

II.A.1.1.- REGISTRO DE LA SOLICITUD DE LA AYUDA.

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





Página 32 de 157

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

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

- En la propia Sede del Grupo, ó
- En su caso, en los lugares acreditados para tal fin por el Órgano de Gobierno del Grupo, ó
- ¿D La solicitud también se podrá descargar en la página Web del Grupo o en la Web de la Junta de Castilla y León, en el apartado "Documentos del solicitante", (www.jcyl.es/scsiau/Satellite/up/es/AgriculturaGanaderia/Page/PlantillaN2Tematic oTextoEnlaces/1218523588846/_/_/_?asm=jcyl) junto con los demás formularios que el promotor deberá utilizar durante la tramitación del expediente.

La Solicitud se presentará por parte del solicitante o su representante en la sede del Grupo y una vez recibida por la gerencia del Grupo, se procederá inmediatamente a su Registro de entrada a través del *Programa Informático LeaderCal*.

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

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

Los Grupos podrán establecer periodos restringidos de solicitud de ayudas, dentro de los límites anteriormente expuestos, siempre y cuando queden regulados y aprobados por el "Órgano de Decisión del Grupo" y la DGIyDR en el Procedimiento Interno de Gestión del Grupo (en adelante PIG).

II.A.1.1.2.- PRESOLICITUD DE LA AYUDA

La Orden AYG/ 1918/2007 recoge en la Disposición Transitoria, la posibilidad de que los Grupos Prodercal y Leader+, puedan admitir presolicitudes de proyectos LeaderCal solamente para operaciones de carácter productivo, desde el día 1 de diciembre de 2007.

Estas presolicitudes deberán trasladarse al Grupo seleccionado (Orden AYG/1413/2008 de 11 de julio) en el ámbito LeaderCal, una vez se haya producido la Resolución de Selección de Grupos LeaderCal.

La presolicitud deberá ser <u>ratificada</u> por parte del solicitante, mediante la cumplimentación de una solicitud, una vez que el Grupo sea seleccionado como tal, registrándose de entrada en el programa informático y se añadirá la presolicitud y el acta de no inicio al expediente informático una vez escaneada.

Las presolicitudes no ratificadas en el plazo de dos meses después de la fecha de la aprobación de este manual se archivarán, dando comunicación expresa al solicitante.

A partir de la fecha de ratificación, la solicitud contará con un número de expediente y a efectos de cumplimiento de fechas de tramitación, se computará como fecha de inicio la fecha de ratificación de





Página 33 de 157

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

solicitud. Será preceptivo en estos casos efectuar un levantamiento de Acta de Visita (anexo 30), para evaluar el estado de ejecución del expediente.

Para establecer el criterio de orden de tramitación de los expedientes, se tomará en todo momento como referencia el orden de entrada en registro de la solicitud por el promotor y en su caso deberá estar ratificada.

II.A.1.1.3.-DOCUMENTOS ANEXOS A LA SOLICITUD.

El Solicitante puede presentar solamente el documento de la solicitud de ayuda, con efecto de inicio de expediente, pero ésta <u>debe completarse íntegramente por el promotor</u>, para su pertinente evaluación por la Gerencia a través de los siguientes documentos obligatorios, en su caso, para considerar una Solicitud válida y que pueda seguir tramitándose:

❖ *Memoria* del Solicitante. Documento obligatorio.

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

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

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

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

❖ Acreditación de la Personalidad del titular. Documento obligatorio.

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

- o En el caso de personas físicas: DNI.
- o En el caso de personas jurídicas: CIF de la empresa y de los documentos acreditativos de la personalidad jurídica del solicitante (Escritura de Constitución, posteriores modificaciones si las hubiera. El representante deberá aportar el DNI y una certificación del Consejo de Administración, ó del Consejo Rector, ó del Órgano de Gobierno específico en dicho sentido o la certificación del único administrador de la empresa.
- O En el caso de Comunidad de Bienes: CIF y documentos acreditativos de su constitución como; escritura pública o privada, estatutos, pactos. Cuando los documentos tengan naturaleza privada deberán acompañarse de una acreditación de liquidación del Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y actos Jurídicos documentados.
- o <u>En el caso de la Administración Local</u>: CIF de la entidad y certificación de acuerdo de Pleno u Órgano de Gobierno competente de aprobación de la solicitud de la ayuda y acreditación del representante legal, mediante el DNI.



Página 34 de 157

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

- o <u>En el caso de Asociaciones</u> se deberá presentar: los estatutos y su inscripción en el registro correspondiente, así como la Certificación del Órgano de Gobierno de la Asociación, en dicho sentido y la acreditación del representante encargado de la tramitación de la Ayuda, incluyendo fotocopia del DNI.
- * Acreditación de la Propiedad o capacidad legal de uso y disfrute de los bienes del proyecto. Documento obligatorio en el caso de implementar bienes inmuebles.
 - <u>En el caso que el solicitante sea propietario:</u> Escritura de la propiedad y Nota simple del registro acreditativo de la propiedad donde el solicitante figure como titular. Si la propiedad no estuviera Registrada (justificada mediante el Registro oficial) el titular presentará Escritura Pública de propiedad del inmueble. En el caso de otro tipo de bienes, será necesario, el contrato de compra-venta liquidado de impuestos ó factura de compra.
 - o <u>En el caso de Corporaciones Locales</u>, se deberá presentar un certificado del secretario del Ayuntamiento, acreditando que el bien objeto de subvención se encuentra en el libro inventario, o la escritura correspondiente.
 - O En el caso de existir propiedad pro-indivisa deberá entregarse un documento privado donde se exprese la autorización de todos los dueños del bien, incluyendo una fotocopia del DNI, o en su defecto un poder notarial de los copropietarios, otorgándole representación al solicitante, que deberá ser uno de ellos para realizar la iniciativa y asumir los compromisos derivados de lo establecido en esta normativa.
 - <u>En el caso de que el Solicitante no sea propietario:</u> El solicitante deberá presentar un "Contrato de arrendamiento" o una "Autorización de uso o cesión" por un período mínimo de tiempo que alcanzará, al menos los 5 años siguientes a la certificación de las inversiones.

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

- En el caso de compra de tierras: Certificado de un tasador independiente debidamente acreditado, donde se compruebe que el precio de compra no excede del valor de mercado.
 - El Grupo deberá acreditar mediante un acta (anexo nº 11 ó 30) que los terrenos no están edificados y solamente será elegible la compra de terrenos por un valor máximo del 10% de los gastos subvencionables del total del proyecto.
- En el caso de compra de bienes inmuebles: Certificado de un tasador independiente debidamente acreditado, donde se compruebe que el precio de compra no excede del valor de mercado.

El vendedor del inmueble deberá acreditar, mediante una "Declaración Responsable" que los bienes inmuebles no han recibido ninguna subvención nacional o comunitaria, en los últimos diez años desde la adquisición.

El coste máximo subvencionable no podrá sobrepasar el 25% de la inversión total auxiliable.



Página 35 de 157

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

- ❖ <u>Cuentas de Resultados anuales</u>, Documento obligatorio en el caso de Proyectos productivos exceptuando el caso de *creación de empresas*, que están exentas:
 - En el caso de Sociedades Mercantiles:
 - Si son <u>empresas que no hayan cerrado un ejercicio completo</u>, se presentarán cuentas anuales con cierre provisional del ejercicio a la fecha de solicitud de la ayuda.
 - Si son empresas con más de un año desde su creación, se entregaran las cuentas anuales del último ejercicio registradas, anteriores a la fecha de la solicitud. Además se aportara el Impuesto de Sociedades correspondiente al último ejercicio.
 - En el caso de Entidades sin ánimo de lucro:

Última declaración del Impuesto de sociedades o declaración jurada de estar exento del impuesto.

Presupuesto anual de la entidad.

• En el caso de Comunidades de Bienes, Sociedades Civiles y Autónomos:

Declaración I.R.P.F.

Modelo 036. Solamente en el caso de que la Declaración I.R.P.F. no contemple la actividad a subvencionar.

- En caso de tributar por estimación directa: Cuentas anuales del último ejercicio registrado oficialmente, (legalizadas en el R. Mercantil, u otro Organismo similar).
- En caso de tributar por estimación directa simplificada. Libro de Registros de Ventas e Ingresos.
- **Certificado de la vida laboral** de la empresa. Documento obligatorio solamente en aquellos proyectos con repercusión en el nivel de empleo.

Emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social indicando el número de puestos de trabajo de la empresa a lo largo de la última anualidad, a partir de la solicitud de la ayuda.

Certificados de Hacienda y Seg. Social. Documento obligatorio.

Mediante la aplicación informática, se podrá solicitar estos certificados desde la sede del Grupo por un miembro del equipo técnico a la Consejería de Agricultura y Ganadería, para su traspaso y verificación al INSS y a la Agencia Tributaria, siempre que el solicitante de su consentimiento expreso.

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

En el caso de que hubiera deudas pendientes, solamente seguiría la tramitación para aquellos beneficiarios que tuvieran concedida un aplazamiento de pago.

Según el caso del solicitante se requerirá los siguientes documentos:

- En el caso de Sociedades mercantiles:
 - Certificados de Hacienda y de la Seguridad Social de estar al corriente de las obligaciones fiscales y de la Seguridad Social.
- En el caso de Comunidades de Bienes, Sociedades civiles, autónomos,...

 Certificados de Hacienda y de la Seguridad Social de cada uno de los miembros y/o socios de estar al corriente de las obligaciones fiscales y de la Seguridad Social.
- Excepciones del Certificado de la Seguridad Social:



Página 36 de 157

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

- En el caso de Entidades sin ánimo de lucro, instituciones y personas físicas en general. Queda excluida su presentación según el Real Decreto 61/97 de 20 de marzo.
- Entidades Locales.
- Excepciones del Certificado de Hacienda:
 - Entidades Locales.
- ❖ <u>Cumplimiento criterio de independencia</u>, según el anexo de la Recomendación de la Comisión de 6 de mayo de 2003. Documento obligatorio solamente en el caso de que el solicitante sea una Sociedad, Entidad e Institución.

El promotor presentará un Certificado, indicando los siguientes extremos:

Relación de todos los socios que componen la Sociedad, Entidad o Institución, indicando su nombre y apellidos o razón social, N.I.F. o C.I.F. y la participación de cada uno de ellos en la misma. Si los socios son a su vez cualquiera otra forma societaria, será necesario reflejarlo en el Certificado.

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

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

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





Página 37 de 157

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

 Obras que tengan el carácter de intervención total en edificaciones catalogadas o que dispongan de algún tipo de protección de carácter ambiental o históricoartístico, regulada a través de norma legal o documento urbanístico y aquellas otras de carácter parcial que afecten a los elementos o partes objeto de protección.

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

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

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

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

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

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

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

Facturas Proforma. Documento obligatorio, en los siguientes casos:

a)En el caso de que el solicitante pretenda realizar Inversiones distintas de obra civil, se deberán presentar facturas proforma mediante presupuestos desglosados de las inversiones previstas.

b)En aplicación de la Ley de Subvenciones, Ley 17/03, art. 31.3, el promotor deberá solicitar antes de la contratación del compromiso, tres facturas para cada inversión a realizar, siempre y cuando el bien a subvencionar supere los 12.000 € en el caso de





Página 38 de 157

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

suministro de bienes de equipo, asistencia técnica, consultoría etc o 30.000 €en el caso de una ejecución de obra .

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

- Acreditación de la gestión del **Impuesto del IVA**. Documento obligatorio.
 - En el caso de Corporaciones Locales, <u>el IVA no será subvencionable.</u>
 - En el caso de Asociaciones se presentará Certificado de la Agencia Tributaria de <u>exención del IVA</u> (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.

Contrataciones por parte de los Grupos.

En aplicación de la Ley 30/2007, conocida como la Ley de Contratos de las administraciones Públicas, se considera que los Grupos forman parte del sector público, atendiendo a la redacción del art. 3, apartado h) e i)

- h) "Cualesquiera entes, organismos o entidades con personalidad jurídica propia, que hayan sido creados específicamente para satisfacer necesidades de interés general que no tengan carácter industrial o mercantil, siempre que uno o varios sujetos pertenecientes al sector público financien mayoritariamente su actividad, controlen su gestión, o nombren a más de la mitad de los miembros de su órgano de administración, dirección o vigilancia.
- i) Las asociaciones constituidas por los entes, organismos y entidades mencionados en las letras anteriores.

Cumpliendo esta normativa, los Grupos deberán establecer las medidas oportunas para cumplir:

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

Declaraciones y Compromisos del Solicitante. Documentos obligatorios.

El anexo nº6 recoge un documento genérico donde el solicitante debe de realizar una serie de compromisos y declaraciones imprescindibles para la tramitación de la solicitud.





Página 39 de 157

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

- Declaración de ayudas obtenidas y/o solicitadas a otros Organismos o Administraciones Nacionales, Autonómicas o Locales para la misma iniciativa para la que se solicita subvención. Las ayudas LeaderCal son incompatibles con cualquier otro tipo de ayudas, por lo tanto el solicitante se compromete a comunicar al Grupo cuantas ayudas solicite y/o reciba para el mismo proyecto. El modelo se corresponde con el anexo nº 6.
- <u>Compromiso de generación o mantenimiento de empleo</u> para inversiones productivas y, en su caso, para no productivas. *El modelo se corresponde con el anexo nº* 6.
- <u>Compromiso de respetar el destino de la inversión</u> durante, al menos, 5 años posteriores a la certificación de la finalización de las inversiones. *El modelo se corresponde con el anexo nº* 6.
- Declaración responsable de no ser deudor por Resolución de Procedencia de Reintegro de Subvenciones, según la Ley 17/03, Ley General de subvenciones, desarrollada por el RD 887/06 (ver artículo 25). En este caso el solicitante debe cumplimentar el modelo del *anexo* 6.
- Compromiso de poner a disposición del Grupo, de la Junta de Castilla y León, de la Comisión de la UE o de los Órganos de Control establecidos, la documentación necesaria para que éstos puedan recabar información precisa y verificar la inversión o gasto, hasta los cinco años siguientes a la certificación de la finalización de las inversiones. El modelo se corresponde con el anexo nº 6.
- **Cualesquier otro documento que el Grupo estime necesarios** para poder adoptar motivadamente la correspondiente Resolución de ayuda. Se incluye como ejemplo el modelo a seguir en caso de que se solicite el certificado de la entidad financiera en cuanto a la financiación del proyecto. *El modelo se corresponde con el anexo nº* 7.
- Cualquier otra documentación que el Equipo Técnico del Grupo considere necesaria para la correcta valoración del proyecto, que será solicitada al beneficiario oportunamente.

II.A.1.1.4.-ELEGIBILIDAD DE LOS GASTOS DE LA OPERACIÓN EN FASE DE SOLICITUD.

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

De esta forma, desde el MARM, se han adoptado "las Directrices relativas a la Subvencionalidad de los gastos en el marco de los programas de Desarrollo Rural cofinanciados por el FEADER".

Del mismo modo, las Operaciones o Expedientes de ayudas serán elegibles siempre y cuando las operaciones a subvencionar se encuentren recogidas en el apartado nº7 del Régimen de Ayudas; "Lista Básica de Actividades o Inversiones Auxiliables".

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

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



Página 40 de 157

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

En los contratos administrativos realizados por los beneficiarios, los porcentajes máximos elegibles son los siguientes:

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

II.A.1.1.5-GESTIÓN DE LA SOLICITUD POR EL GRUPO.

En el plazo máximo de 60 días naturales, a contar desde la fecha de presentación de la Solicitud de Ayuda, la Gerencia analizara la misma, para comprobar si contiene la información necesaria y se adecua a la naturaleza de las Medidas de cuyas Ayudas pretenda acogerse.

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

El número del expediente constará de ocho dígitos; los dos primeros se corresponden con el número de provincia del Grupo, teniendo Ávila el nº 1 hasta por orden alfabetico Zamora con el 9, los dos siguientes con el número de Grupo según el anexo nº1 "Relación de Grupos" Pág. 13 de este Manual y los cuatro restantes al orden cronológico correspondiente al Registro de entrada de la solicitud.

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

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

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





Página 41 de 157

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

Todos los documentos que aporte el solicitante 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 de entrada. El modelo del documento en este caso se corresponde con *el anexo* nº 10.

Si una vez transcurrido el plazo de tiempo otorgado al solicitante, no se obtuviese una respuesta con los documentos demandados, se procederá al archivo del expediente, dando este por finalizado, siendo necesaria la comunicación al solicitante del cierre del expediente (*anexo* nº 9), durante los 15 días naturales siguientes al acuerdo en Órgano de Decisión (en adelante OD).

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

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

Cuando la Gerencia del Grupo disponga de la Solicitud de ayuda, durante los quince días naturales posteriores a la solicitud, se levantará el <u>Acta de no Inicio</u> de inversiones, (*anexo* nº 11), por la cual se verificará si el promotor no ha comenzado las actuaciones susceptibles de ser subvencionadas, antes de la solicitud de ayuda.

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.

Para los Proyectos que se compruebe una fecha de inicio de su ejecución, anterior a la presentación de la Solicitud de Ayuda, el Grupo podrá optar por archivar el expediente (*anexo* n°9) ó bien auxiliarlo, siempre y cuando el Promotor presente una *certificación* de las inversiones ya ejecutadas (*anexo* n°12) en un plazo nunca superior a 30 días naturales. Si transcurrido este plazo no se hubiese recibido en la sede del Grupo la certificación demandada se archivará el expediente con el procedimiento descrito anteriormente.

El promotor en esta tramitación deberá respetar las siguientes restricciones:

- o El promotor documentará de modo adecuado aquellas inversiones que, por haber comenzado antes de la solicitud de ayuda, no sean elegibles, <u>separándolas claramente</u> de las que se solicitan al Grupo para que sean auxiliadas. En este caso el solicitante aportará una memoria valorada o, en su caso, proyecto visado, en los que figuren claramente las inversiones o gastos elegibles.
- o En estos proyectos ya iniciados, un técnico competente, certificará y visará la obra ejecutada a una fecha de referencia, momento a partir del cual, se realizará el Acta de no inicio, siempre y cuando el Procedimiento Interno de Gestión del Grupo, permita auxiliar aquellas situaciones donde hayan comenzado las obras. En este caso el certificado del técnico competente se archivará junto al Acta de no Inicio y será escaneada para incorporarlo al Programa Informático, formando parte del expediente de ayudas.





Página 42 de 157

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

Una vez presentado el certificado de obra realizada, un técnico del Grupo, realizará una visita para levantar el <u>acta de inicio</u> (anexo nº 29) de la inversión, a partir de la cual se contabilizará las unidades de obra elegibles de la inversión a auxiliar.

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

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

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

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

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

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

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

- Cuentas de resultados anuales
- Certificación de la vida laboral de la empresa,

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





Página 43 de 157

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

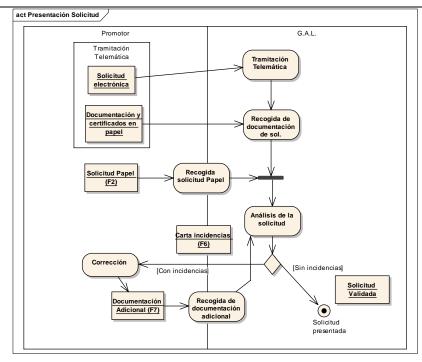


Grafico nº 2.- Diagrama del proceso de Solicitud.

II.A.1.4.- INFORME TECNICO ECONOMICO. ITE.

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

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

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

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

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

- <u>Descripción, características y objetivos de la Inversión</u>. En este apartado el equipo técnico deberá indicar la inversión a realizar, sus principales características y el objetivo perseguido por el solicitante.
- <u>Presupuesto de la Inversión a realizar</u>. Se transcribirá el Presupuesto de la memoria del solicitante. La Gerencia tendrá que determinar las partidas presupuestarias elegibles y su coste económico.



Página 44 de 157

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

• <u>Baremación del Proyecto y Propuesta de la Ayuda</u>. La Gerencia aplicará los "Criterios de Selección de las Operaciones" conforme al <u>Procedimiento Interno de Gestión del Grupo</u> (en adelante PIG), para baremar el proyecto.

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

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

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

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

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

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

La gerencia en este caso deberá transcribir en el ITE los empleos creados con el proyecto y los puestos de trabajo, una vez finalizada la inversión y antes de la certificación. El empleo deberá estar diferenciado atendiendo a las siguientes categorías:

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

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





Página 45 de 157

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

El cómputo de la cuantificación del empleo por parte de la Gerencia se realizará teniendo en cuenta la situación de partida, en el momento de la solicitud. Por tal motivo el cómputo del nivel de empleo se realizara mediante una media aritmética sobre un año, tomando como referencia la fecha de solicitud de ayuda LeaderCal y aplicando el sistema de cálculo de unidades de empleo utilizado por la Seguridad Social.

La justificación se realizara mediante la aportación de la vida laboral de la empresa por el solicitante, incluyendo si fuese necesario los contratos laborales.

En el ITE se cumplimentará <u>el cuadro del empleo</u> (apartado n°9), indicando en su caso, el incremento del nivel del empleo, utilizando para su cálculo, el documento de compromiso de empleo, aportado por el solicitante y la media anual (a contar desde la fecha de solicitud) de puestos de trabajo del promotor en la actividad a subvencionar, recogida de la Memoria del Solicitante y justificada por la vida laboral de la empresa.

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

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

II.A.1.4.1.-MODIFICACIONES DE LA SOLICITUD.

Las modificaciones que puedan afectar a una Solicitud de Ayuda, deberán ser solicitadas y registradas por el titular de la misma o por el Grupo, mediante *el anexo* nº 14.1.

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

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

En caso de que la modificación se estime procedente, será necesario contemplar la misma mediante una Addenda al ITE según el modelo *del anexo* nº 16.

Se podrán realizar tantas addendas a la solicitud como fuesen necesarias, estableciendo para cada documento una numeración en orden cronológico.





Página 46 de

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

En el caso de que se aprobase una addenda al ITE, después de la aprobación o denegación de un expediente por parte del OD, el nuevo ITE realizado a partir de las modificaciones en la solicitud, deberá ser analizado por el OD para proceder a aprobar o denegar la propuesta de ayuda. A partir de la aprobación de la ayuda por el OD, se realizaran de nuevo las siguientes fases de la ayuda, con los cambios introducidos.

II.A.1.5.- INFORME DE CONCURRENCIA DE AYUDAS.

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

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 "<u>Otras Ayudas Públicas no cofinanciadas y compatibles"</u>. Las aportaciones de fondos que realice un promotor público a un proyecto, donde tenga carácter de beneficiario, se considerarán **Recursos propios.**

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

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

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

Para poder controlar la incompatibilidad de los fondos de un proyecto que solicita una subvención al Programa LeaderCal., el Grupo deberá solicitar al promotor a partir de la presentación de la solicitud, un compromiso (anexo n°6), donde ratifique para la operación que solicita ayuda los siguientes extremos:

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

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

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.





Página 47 de

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

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 <u>expediente de carácter productivo o de formación</u>, un <u>Informe de Concurrencia de Ayudas</u> al Registro de Ayudas de la Consejería de Economía y Empleo, enviando una solicitud (anexo nº 83), a la DGIyDR 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 DGIyDR un *Informe de Concurrencia de Ayudas*, asignando a cada expediente un nº de alta en el Registro, denominado Código REAY del expediente.

La DGIyDR comunicará al Grupo solicitante el <u>Informe de Concurrencia de Ayudas</u>, 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 actuará según lo expuesto anteriormente y ante cualquier situación, el Grupo velará por la incompatibilidad de la ayuda concedida, en todo el proceso de la tramitación de la ayuda.

Según el art.31.2 del R.(CE)1975/06, en el caso de que un promotor realizase una declaración falsa, el expediente deberá *Excluirse* por parte del Grupo en acuerdo de Junta Directiva, recuperándose los pagos que se hayan realizado en su caso.

Posteriormente a la Resolución de la Ayuda por parte del OD, el Grupo tiene la obligación de comunicar al Registro de Ayudas los siguientes extremos del expediente, mediante el envío de los siguientes anexos a la DGIyDR:

- la Resolución de la aprobación (anexo n°84), o de la denegación de la ayuda (anexo n°85),
- Las incidencias en las que pudieran incurrir los expedientes (anexo nº86).
- la subrogación del solicitante/beneficiario (anexo nº88).

De igual forma el Grupo, <u>antes del pago de una ayuda</u> deberá solicitar un Informe de Concurrencias de otras ayudas, utilizando el mismo procedimiento, anteriormente descrito a través del anexo nº 87.

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

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

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

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





Página 48 de 157

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

Los Técnicos del ST autorizados por la DGIyDR, serán los encargados de Informar sobre este trámite administrativo.

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

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

La solicitud del ITS, se realizará una vez que el Grupo <u>valide la solicitud de Ayuda</u> y los documentos anexos a la misma.

Se puede solicitar de dos formas:

- <u>Procedimiento escrito</u>, mediante el envío del Impreso oficial del ITS (anexo 17.1), al Jefe del Servicio Territorial de Agricultura y Ganadería de la Provincia donde se asiente el Grupo, o en su caso dirigido al Director General de Infraestructuras y Diversificación Rural.(anexo 17.2),
- <u>Procedimiento electrónico</u>, mediante el envío a través del <u>Programa Informático</u> LeaderCal de la Solicitud del ITS.

Cuando el ST analice la solicitud de ITS, deberá realizar las indagaciones necesarias, consultando las normativas relacionadas para en definitiva, emitir un **Dictamen de Elegibilidad,** (anexo 18.1) en un plazo inferior a 30 días naturales a partir de la fecha del Registro de entrada de la Solicitud del ITS del Grupo en la Administración.

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

El Grupo puede solicitar la reconsideración del Dictamen de elegibilidad, presentando alegaciones al mismo durante los 15 días naturales posteriores a la recepción del Dictamen de Subvencionalidad, mediante el anexo 19.3.

II.A.1.7.-APROBACIÓN-DENEGACIÓN DE LA AYUDA.

A partir de este momento, el ITE se elevará al Órgano de Decisión para que en Junta Directiva se tome la decisión de auxiliar el proyecto con una ayuda y en todo caso será la determinada por el OD. El Secretario del Grupo deberá reflejar en el Acta del OD las soluciones acordadas, en este sentido incluyendo para cada expediente, el resultado de la votación y la cantidad de ayuda concedida, segregada por fondos, en su caso.

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





Página 49 de 157

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

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

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

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

En la comunicación se hará constar:

- El presupuesto de la inversión,
- La finalidad para la que se aprueba,
- La subvención concedida desglosada por fondos de cofinanciación,
- El plazo que se concede inicialmente para la ejecución de la actuación,
- El plazo de 15 días concedido para que el promotor solicite la revisión de la resolución adoptada por el Grupo,
- El modelo de carta de aceptación/rechazo de la ayuda, se encuentra en el anexo nº 24.1, para que sea cumplimentado por el titular-promotor de la inversión,
- Deberá concederse a los interesados la posibilidad de solicitar la revisión de las Resoluciones, dentro de un plazo máximo de 15 días naturales desde su comunicación.

A petición del interesado, podrán emitirse por parte del Grupo un Certificado de la concesión de la ayuda, pudiendo utilizarse para ello el modelo establecido en el anexo n^o 23

Dicha Ayuda deberá ser aceptada o rechazada expresamente y por escrito, en el plazo máximo de quince días naturales posteriores a la recepción de la notificación. Se utilizará para esta comunicación el modelo establecido en el anexo nº 24.1

Si el solicitante no estuviera de acuerdo con la Resolución del Órgano de Decisión, podrá presentar alegaciones justificadas en un plazo de 15 días naturales, posteriores a la recepción de esta notificación, utilizando el anexo nº 24.2

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

Transcurrido el plazo sin obtener respuesta del promotor, el Órgano de decisión acordará el archivo del expediente, circunstancia que será comunicada al interesado en el plazo de 15 días desde su adopción, mediante el anexo nº 9.

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

II.A.1.8.-FISCALIZACIÓN DEL CONTRATO POR EL RAF.





Página 50 de 157

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

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

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

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

La Gerencia realizará las gestiones necesarias para resolver la relación de reparos detectados en el menor plazo de tiempo posible y una vez realizadas las modificaciones y su previa comunicación al RAF, este procederá al análisis de las mismas para posteriormente cumplimentar la Addenda a la Fiscalización, mediante el anexo nº 26.

Si se produce un bloqueo del expediente por los reparos del RAF, el Grupo podría acudir al arbitraje de la DGIyDR.(anexo nº 27).

II.A.1.9.-DEPURACIÓN ADMINISTRATIVA PRECONTRATO.

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

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





Página 51 de 157

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

II.A.1.10.-CONTROL ADMINISTRATIVO REALIZADO POR EL GRUPO.

Teniendo en cuenta lo establecido en el Reglamento (CE) nº 1975/2006, de la Comisión, por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (CE) nº 1698/2005 del Consejo en lo que respecta a la aplicación de los procedimientos de control y la condicionalidad en relación con las medidas de Desarrollo Rural.

Considerando lo establecido en el Artículo 33 del mismo:

"Se delega en los Grupos de Acción Local, la realización de los controles administrativos mencionados en el Artículo 26 del reglamento (CE) nº 1975/2006 de la Comisión, en relación con los gastos efectuados en aplicación del Artículo 63, letras a) y b), del Reglamento (CE) 1698/2005 del Consejo". Los gastos a que se hace referencia corresponden a:

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

Sin embargo los controles administrativos relativos a los expedientes de la letra c) del Artículo 63 del Reglamento (CE) 1698/2005 y los controles de aquellos expedientes que actúen como titular el propio Grupo, tienen que ser ejecutados por los técnicos de los Servicios Territoriales de Agricultura y Ganadería, autorizados por la DGIyDR, PREVIA SOLICITUD del Grupo mediante el anexo nº 68.1.

Por este motivo, se ha incluido la cláusula 13.2 del Convenio, donde se autoriza a los Grupos realizar los Controles Administrativos sobre los expedientes de las medidas 413 y 421, exceptuando aquellos en los que el titular sea el propio Grupo.

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

El Control Administrativo a realizar presenta dos fases;

- ❖ la primera es el **Control Administrativo de Solicitud de Ayuda**, (en adelante CASA).
- ❖ La segunda es el **Control Administrativo de Solicitud de Pago** (en adelante CASP),

<u>II.A.1.10.1.-GESTIÓN DEL CONTROL ADMINISTRATIVO DE SOLICITUD DE AYUDA.(CASA).</u>

El CASA consistirá en verificar la gestión realizada en el Grupo, mediante la comprobación de los documentos del propio expediente, hasta el documento del contrato, depurando las omisiones o las inconsistencias. La comprobación del técnico controlador se reflejará en un ACTA (anexo nº 68.2). El CASA se desarrollará completando las siguientes comprobaciones:

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



Página 52 de 157

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

- El solicitante de la ayuda reúne las condiciones requeridas para la asignación de la misma. La operación objeto de la ayuda reúne las condiciones requeridas para la asignación de la misma.
- La Admisibilidad de las solicitudes de ayuda se controlará mediante la supervisión de los siguientes criterios:
 - Requisitos del Solicitante: tipo de persona o sociedad que puede acceder a la ayuda, régimen de propiedad, edad, capacitación profesional, formación.....etc
 - Requisitos de la operación objeto de solicitud: Comprobación de que las inversiones objeto de la subvención están incluidas dentro de las actuaciones descritas en la medida seleccionada por el Grupo.
 - Requisitos del solicitante para realizar la inversión: Se controlaran aspectos como; la localización, la viabilidad económica, técnica y financiera y
 - Fiabilidad del solicitante.

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

2.-Aplicación de los Criterios de Selección. Se analizará la aplicación de los Criterios de Selección mediante la utilización de la Baremación del Procedimiento Interno de Gestión de cada Grupo (en adelante PIG) en el caso concreto de la solicitud de ayuda y además el cumplimiento del resto del PIG. En este caso cada Grupo emitirá un certificado, ratificando este cumplimiento.

El técnico controlador constatará mediante los PIG de los Grupos participantes la aplicación correcta de los Criterios de Selección.

- 3.-<u>Conformidad de las operaciones</u>. La existencia de todos los documentos del expediente, comprobando la concordancia de fechas, el cumplimiento de plazos administrativos y la presencia de firmas. Además se comprobará la <u>elegibilidad del</u> provecto basado en la siguiente normativa:
 - Régimen de ayudas LeaderCal.
 - Procedimiento de Gestión LeaderCal.
 - Normativa europea, nacional, autonómica y local y especialmente el cumplimiento de los criterios de selección previstos en el Programa de Desarrollo Rural.
 - La incompatibilidad con cualquier otro tipo de ayuda.

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

- 4.-*Moderación de los Costes Presupuestarios*, que se evaluarán mediante un sistema adecuado de evaluación, teniendo en cuenta los costes de referencia, o la comparación de ofertas diferentes o estableciendo un comité de evaluación.
- 5.-<u>Fiabilidad de los Solicitantes</u>. Se comprobará la Fiabilidad de los Grupos participantes, mediante la experiencia desarrollada en otros expedientes de cooperación, incluso de otros marcos Leader o Proder.





Página 53 de 157

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

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

Solventadas las irregularidades detectadas, se realizará de nuevo el Control Administrativo, mediante el anexo 68.1.

II.A.1.11.- EL CONTRATO DE AYUDA.

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

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

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

Desde el momento en que se compruebe que el solicitante ha aportado correctamente, toda la documentación exigida junto a la comunicación de aprobación de la ayuda, se concederá un plazo de 30 días hábiles para proceder a la firma del contrato, según el modelo establecido en el anexo nº 28.2.

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

- ➤ Bien la de la primera factura 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 Acta elaborado por el equipo técnico, mediante el modelo del anexo nº 29.

El promotor podrá solicitar una prorroga del inicio de la obra, la cual deberá estar justificada convenientemente (anexo n°31). El OD deberá analizar esta solicitud y en Junta Directiva, aprobará o rechazará la misma.

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

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



LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

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

De igual forma el Grupo podrá iniciar el proceso de modificación del contrato, anexo nº 31, siempre y cuando el beneficiario de la ayuda esté de acuerdo y lo manifieste por escrito.

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

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

La demora en los plazos fijados para la ejecución del proyecto o para la justificación documental dará lugar a la <u>extinción del contrato</u>, salvo que, tras petición motivada del interesado, el Órgano de decisión considere que dicha demora fue debida a causas de fuerza mayor no imputables al interesado. Dada la naturaleza privada de los Grupos, los litigios ó desacuerdos que pudieran existir entre las decisiones de los Grupos y los solicitantes-beneficiarios de las ayudas, deberán resolverse a través de la jurisdicción ordinaria, no siendo de aplicación a las mismas la Ley 30/92 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

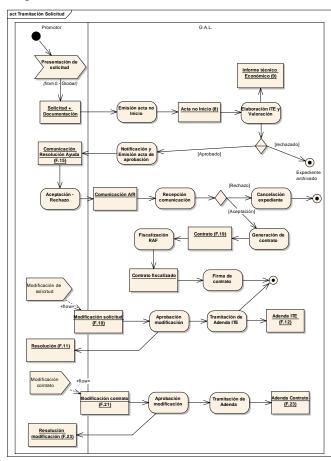


Grafico nº 3.- Diagrama del proceso desde Solicitud hasta el Contrato.





Página 55 de

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

II.A.1.12.-DECLARACIÓN DE INVERSIONES Y SOLICITUD DE PAGOS.

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

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

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

En este documento, el beneficiario comunicará y aportará:

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

La Gerencia escaneará estos documentos, introduciéndolos en el Programa Informático LeaderCal, devolviendo las facturas originales, siempre y cuando estas hayan sido estampilladas, con un sello donde se indique que el objeto de la factura ha sido subvencionado totalmente o parcialmente por el Grupo correspondiente dentro del Programa LeaderCal.

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.

II.A.1.13.-INFORME DE CONCURRENCIA DE AYUDAS EN PERIODO DE CERTIFICACIÓN.

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.

La gestión de este trámite se realizará de forma análoga a la descrita en el apartado II.A.1.3, empleando el anexo nº87.

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.





Página 56 de 157

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

II.A.1.14.- CERTIFICACIÓN DE LAS INVERSIONES.

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

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

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

Fecha final de pago. 31 de agosto de 2015.

Podrán aprobarse certificaciones parciales y pagarse la parte de la ayuda que corresponda a tales certificaciones, previa deducción de la parte proporcional de anticipo, si se hubiere concedido.

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

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

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

1.-La ejecución de la Inversión, mediante:

- a. La existencia real del bien objeto de comprobación,
- b. Su *ajuste al Documento de la memoria* presentada durante la solicitud, incluyendo las modificaciones que hayan sido aceptadas.
- c. Su utilidad y funcionamiento,
- d. La comprobación material de las facturas pagadas, contrastando los números de serie o inscripciones del inmovilizado adquirido. En todo momento las facturas entregadas por el beneficiario deben cumplir lo establecido en la normativa correspondiente, verificando tal extremo la gerencia.
 - Además se comprobará su coincidencia con la justificación documental, es decir que las facturas deberán expresar en todo momento, el concepto de la inversión pagada de forma clara y concisa, haciendo referencia al proyecto de la obra civil y/o a la memoria presentada por el solicitante,
- e. Contabilización de los gastos incurridos por el beneficiario y
- f. Cuantas comprobaciones sean necesarias en función de las inversiones subvencionadas.





Página 57 de

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

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

- a. La comprobación de los contratos realizados y la justificación del compromiso, mediante certificaciones de la Vida Laboral de la Empresa, realizadas por la Seguridad Social.
- 3.-El cumplimiento del objeto de la inversión, mediante la presentación de los permisos necesarios que constaten esta finalidad, como permisos de apertura u otra certificación afín. Para llevar a cabo la certificación, el Grupo deberá comprobar, en caso de que existan registros oficiales que figuren en los mismos las actividades objeto de la ayuda, que la inscripción está debidamente formalizada.

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

Solamente se admitirán, como pago en metálico, facturas que no superen los 600 € y por proyecto se establece la cantidad total de 3.000 € Posteriormente, en la contabilidad de la empresa se comprobará que ha existido una disminución patrimonial equivalente a dicho pago y, en todo caso, la factura incluirá la expresión "Recibí en metálico", fechada y firmada, con el NIF del cobrador.

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

II.A.1.14.1-CÁLCULO DE LA AYUDA.

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

- el Contrato firmado entre el Grupo y el Beneficiario de la Ayuda, atendiendo al porcentaje de ayuda, sobre la inversión elegible y en todo caso al volumen de ayuda concedido por el Grupo y aceptado por el beneficiario. En cualquier caso, por incumpliendo de los extremos anteriormente mencionados, se rescindirá el contrato con el promotor, por incumplimiento del mismo, archivando el expediente y dando comunicación fehaciente al promotor de la inversión.
- el art. 31 del R.(CE) 1975/06, "los pagos se calcularan en función de lo que se considere subvencionable" y
- ❖ las facturas entregadas por el promotor y a partir de este análisis identificará los conceptos presupuestarios subvencionables, obteniendo una <u>Cantidad Total subvencionable</u>, por la ejecución de la inversión

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

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





Página 58 de 157

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

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

II.A.1.14.2.- REDUCCIONES y EXCLUSIONES.

En aplicación del art. 31 del R(CE) 1975/06, el Grupo examinará la "Comunicación del *Beneficiario de Finalización de la Inversión y Solicitud de pago*", (Anexo n°34), determinando los importes subvencionables.

Se establecerá una Reducción de la ayuda cuando la Gerencia del Grupo constate que en el importe de la Declaración del gasto del beneficiario (Anexo n°34) existe una diferencia mayor del 3% sobre el importe Certificado por el Grupo, sobre las inversiones realizadas por el promotor. Esta comprobación la realizará el programa informático, sin la intervención del técnico del Grupo.

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

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

II.A.1.14.3.-DEPURACIÓN ADMINISTRATIVA EN CERTIFICACIÓN.

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

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

II.A.1.15.- FISCALIZACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN POR EL RAF.

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

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

En el caso de que la paralización del expediente persistiera durante más de 45 días desde la certificación y las enmiendas realizadas no fuesen definitivas para que el RAF firme su informe, el





Página 59 de 157

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

Presidente del Grupo ó su representante, el Órgano de decisión podrá elevar un Arbitraje ante el DGIyDR, para desbloquear la paralización del proyecto. Anexo nº 37.

Posteriormente a la cumplimentación del documento de certificación y el informe del RAF, se aprobará este documento por el Órgano de Decisión del Grupo, que tenga encomendada esta función.

II.A.1.16.-CONTROL ADMINISTRATIVO SOBRE EL PAGO.

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

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

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

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

Una vez realizado este informe se podrá modificar el expediente.

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

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

Si en el control administrativo se detectase alguna incidencia, la Gerencia del Grupo deberá realizar un informe donde se reflejará las incidencias detectadas en el control y a continuación se enumeraran los sistemas necesarios para resolverlas.





Página 60 de 157

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

Posteriormente, el Técnico que ha tramitado el expediente, retomará de nuevo el Expediente y solventará los problemas en el plazo máximo de un mes, en el caso de que estos fuesen susceptibles de ser enmendados.

Si las incidencias detectadas no se pudieran solucionar en conformidad con la normativa dispuesta, el expediente será archivado, para lo cual se tomará esta decisión en Junta Directiva y se comunicara al solicitante mediante el anexo nº 9.

Una vez solventados las incidencias, se repetirá el CASP por un Técnico controlador, hasta finalizar el CA, mediante la fecha y firma del documento.

En todo momento se registrará por medios informáticos:

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

II.A.1.17.- 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 el pago por parte del Órgano de Decisión.
- Control Administrativo y Control sobre el terreno, ambos sin incidencias. El Grupo deberá llevar a cabo los Controles Administrativos, en su caso y además debe tener el <u>Resultado de los Controles</u> realizados por el Servicio Territorial de Agricultura y Ganadería, pagándose solamente aquellos expedientes que hayan pasado satisfactoriamente tanto los controles administrativos como los controles sobre el terreno.
- Fondos disponibles,

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

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

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

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

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

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





Página 61 de 157

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

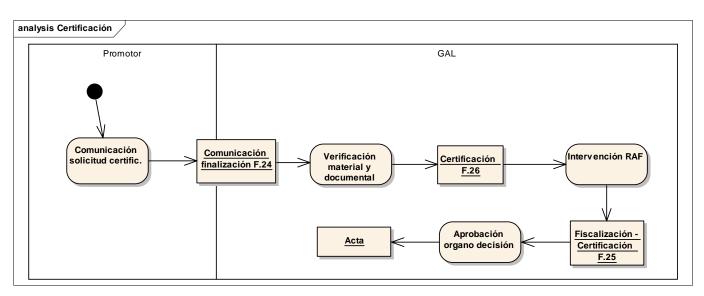


Grafico nº 4.- Diagrama del proceso de Certificación.





Página 62 de 157

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

II.A.1.18.-GESTIÓN Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LA MEDIDA 413. FORMACIÓN E INFORMACIÓN.

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

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

II.A.1.18.1.-ACTIVIDADES SUBVENCIONABLES.

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

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

II.A.1.18.2.-REQUISITOS.

Los cursos se destinaran fundamentalmente a personas activas, en edad laboral (ocupadas o en situación de desempleo) que participen en actividades esenciales para la realización de programas de desarrollo local y que estén empadronados en cualquiera de los municipios que integran el territorio de aplicación del programa gestionado por el Grupo de Acción Local.

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

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

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

La DGIyDR podrá autorizar la excepcionalidad en la duración de la jornada o de cursos, así como el número de asistentes, previa a una solicitud justificada.

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

II.A.1.18.3.-ELEGIBILIDAD.

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



Página 63 de

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

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

II.A.1.18.4.-MODULACIÓN DE LOS COSTES.

La cuantía de las ayudas a conceder, dentro de las disponibilidades presupuestarias de cada Grupo, podrá alcanzar hasta el 100% del presupuesto de cursos o jornadas, en función del Procedimiento Interno de Gestión de cada Grupo, sin superar en conjunto 14 €por alumno/ hora lectiva y curso. En el cuadro siguiente se establecen las cuantías máximas por alumno y hora lectiva, desglosadas por los diferentes conceptos:

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





Página 64 de 157

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

Los gastos correspondientes a los guiones e y f (salvo su segundo punto), no podrán superar, en conjunto, el 25% del coste total subvencionable.

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

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

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

Únicamente en casos excepcionales, previa solicitud motivada y autorización del Director General de Infraestructuras y Diversificación Rural, podrán superarse los máximos establecidos en el cuadro anterior.

II.A.1.18.5.-GESTIÓN DEL EXPEDIENTE DE FORMACIÓN.

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

- La memoria presentada por el promotor, que se realizará según el anexo 5.1.
- La solicitud por parte del Grupo, de un Informe de Concurrencia de ayudas, según se desarrolla en el apartado II.A.1.5 de este manual, para verificar este extremo.
- Los Controles Administrativos los realizará el ST correspondiente, solamente en el caso de que el beneficiario de la ayuda sea el propio Grupo.
- La justificación de las acciones realizadas, donde el beneficiario presentará la siguiente documentación:
 - 1. Los métodos empleados en la Divulgación y Publicidad del Curso o Jornada, incluyendo ejemplares publicitarios en curso
 - 2. Relación nominal de los participantes en la que se exprese fecha de nacimiento, domicilio y N.I.F. Se incluirá una fotocopia del DNI.
 - 3. Relación de los profesores y Coordinador, en su caso, que han realizado el curso o jornada, incluyendo su DNI.
 - 4. Actas de asistencia diaria de los alumnos a las actividades debidamente firmadas, así como actas de valoración de la actividad formativa, realizadas por el profesorado.
 - 5. Lugar y fechas de realización del curso.
 - 6. Temario finalmente impartido y calendario donde se incluyan las horas de docencia impartidas.
 - 7. Relación de la documentación aportada a los participantes.
 - 8. Valoración de los profesores incorporando las incidencias ocurridas y las soluciones adoptadas.
 - 9. Diario de viaje de prácticas, en su caso, donde se especifiquen:
 - Los días de viaje efectuado
 - las rutas realizadas, incluyendo los lugares de visita.
 - Los participantes, incluyendo una relación de los mismos firmada.
 - Acciones formativas realizadas.





Página 65 de

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

- 10. Una memoria justificativa del coste de las actividades realizadas, que incluirá: 10.1. Relación clasificada de los gastos e inversiones de la actividad, correspondiente a enseñanza, funcionamiento y alumnos, con identificación del acreedor y del documento, su importe, fecha de emisión y, en su caso, fecha de pago. En caso de que existan discrepancias con el presupuesto presentado en la memoria del promotor, se indicarán las desviaciones acaecidas.
 - 10.2. Facturas o documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa incorporados en la relación a que se referencia en el apartado 10.1 y la documentación acreditativa del pago (justificante bancario del pago realizado concordante con las facturas presentadas) en original o fotocopia compulsada. La factura original presentada será marcada con una estampilla, indicando en la misma la subvención para cuya justificación ha sido presentada y si el importe del justificante se imputa total o parcialmente a la subvención.

En atención a los distintos gastos subvencionables deberán presentarse:

- Recibos de los profesores o factura en el caso que corresponda por impartición de clases.
- Facturas por importe del total de los gastos de funcionamiento efectuados.
- Factura o recibos de los gastos devengados por los alumnos participantes, acompañada cuando se trate de gastos extraordinarios de un informe razonado del coordinador del curso. Para el cálculo de los gastos de desplazamiento de profesores y alumnos se utilizará el programa informático de la Consejería de Fomento «Guía de carreteras de Castilla y León», que se facilitará en el Servicio de Iniciativas y Promoción del Desarrollo.
- 11. Certificado de la propia entidad beneficiaria, sobre gastos de coordinación y dirección.
- 12. En el caso de gastos originados por la participación de equipos técnicos propios de los Grupos en las tareas de profesorado, certificado del Presidente de la entidad que acredite la condición de trabajador y el gasto que se imputa a la actividad en función del número de horas impartidas.

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

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





LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

II<u>.A.2- GESTIÓN Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LA</u> MEDIDA 431.EXPEDIENTES DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO.

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

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

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

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

II.A.2.1.-ACTIVIDADES Y PROYECTOS AUXILIABLES:

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

II.A.2.1.1.-Gastos de Funcionamiento del Grupo para la gestión de Programa.

Serán subvencionables los siguientes gastos:

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





Página 67 de 157

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

- h) Gastos de Arrendamientos, Instalación, Mantenimiento y Conservación.
- i) Adquisición de Bienes Muebles.
- j) cualquier otro directamente relacionado con la gestión de la estrategia y que no haya quedado incluido en los apartados anteriores.

A continuación se desarrollan los gastos de funcionamiento.

- a) <u>Los gastos correspondientes al equipo de gerencia, técnico y administrativo</u>, serán elegibles siempre y cuando exista una relación contractual regular con el Grupo de Acción Local mediante un contrato de trabajo laboral, registrado en el Servicio Público de Empleo, ECYL, entre la entidad titular del Grupo, con las personas seleccionadas por el Órgano de Decisión, y con alta en la Seguridad Social. En el contrato de trabajo deberá constar claramente, entre otras cláusulas:
 - los servicios que se van a prestar dentro del Grupo (Gerente, vicegerente, técnico, administrativo, auxiliar, etc.),
 - las retribuciones a percibir y
 - el horario en el que se desempeñarán dichas funciones.

Gastos de Personal:

Gastos elegibles: Los salarios brutos (todos los conceptos retributivos) de los puestos de trabajo cuya contratación por el Grupo haya sido autorizada por la DG IyDR, y por tanto tengan la consideración de gastos elegibles.

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

Gastos No elegibles .- las retribuciones en especie.

Indemnizaciones por razón del servicio:

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

1. Previa justificación documental, <u>se abonarán los gastos efectivamente realizados</u> sin que el importe de la compensación pueda exceder de los establecidos en las siguientes tablas:



Página 68 de 157

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

TERRITORIO NACIONAL			
SIN PERNOCTAR	- Si se realiza sólo una comida principal	18,70 €	
	- Si se realizan las dos comidas principales.	37,40 €	
	- Por cada comida principal	18,70 €	
PERNOCTANDO	Alojamiento y desayuno en ciudades o áreas metropolitanas de más de 500.000 habitantes	90,00 €	
	Alojamiento y desayuno en ciudades o áreas metropolitanas de menos de 500.000 habitantes.	66,00 €	

EXTRANJERO

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

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

- 2. Cuando los viajes o desplazamientos por razón del servicio se realicen con un medio de locomoción propio la compensación de los gastos de transporte que se originen, de acuerdo con las reglas y límites siguientes:
 - Si el viaje o desplazamiento por necesidades del servicio se realiza en vehículo particular, se abonarán los gastos hasta 0,26 €por cada kilómetro recorrido.
 - Si se autoriza la realización del viaje o desplazamiento en líneas regulares de transporte público, taxi o vehículo de alquiler, se abonarán los gastos realmente efectuados, previa justificación de los mismos. Cuando el medio de transporte sea el avión, se abonará, previa autorización y justificación, el importe correspondiente a la clase turista.
 - Los gastos de peaje y autopista así como los generados por el uso de los garajes o aparcamientos públicos, se abonarán por el importe justificado documentalmente.





Página 69 de 157

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

Los gastos encuadrados en este apartado se justificarán mediante el anexo nº 46, denominado "Comisiones de Servicio", donde se especificarán los gastos realizados por cada componente del Grupo, que tenga derecho a recibir las compensaciones por Servicios realizados. Las compensaciones serán autorizadas por la persona designada por el Órgano de Decisión y fiscalizadas por el RAF, antes del libramiento del pago

Gastos No Elegibles

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

b) Los gastos correspondientes a los pagos efectuados por el Grupo. a la Entidad pública designada como Responsable Administrativo y Financiero, RAF.

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

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

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

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

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

Las modificaciones del convenio y los nuevos convenios que pudieran firmarse por cambio de la Entidad que asuma las funciones de R.A.F., deberán ser comunicados,





Página 70 de 157

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

remitiendo a la DGIyDR una copia del mismo, en un plazo inferior a un mes desde el nombramiento del nuevo RAF.

Así mismo, deberán ser comunicados a la DGIyDR, los cambios del funcionario que desempeña dichas funciones, mediante los anexos 40 y 41.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- o Servicios contratados,
- Duración del contrato,





Página 71 de 157

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

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

La DGIyDR analizará la solicitud y autorizará los gastos de estas asistencias, (anexo nº 42), siempre y cuando los contratos se ajusten esta norma.

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

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

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

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

Gastos elegibles:

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

g).-Seguros:

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

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

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

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

Gastos elegibles: los gastos de alquiler de bienes muebles e inmuebles, y en su caso, los concertados bajo la modalidad de leasing y renting que sean elegibles Se incluye el





Página 72 de 157

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

arrendamiento de edificios, locales u otras construcciones, así como el alquiler de mobiliario, equipos de oficina, sistemas informáticos, equipos informáticos, sistemas operativos, aplicaciones informáticas de gestión y tratamiento de datos y equipos de transmisión de datos.

Será requisito ineludible para la elegibilidad del gasto, la existencia de los respectivos contratos de arrendamiento, que deberán ser autorizados por la DGIyDR.

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

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

Serán elegibles los gastos de reparaciones, mantenimiento y conservación a realizar en las infraestructuras y bienes de uso general e inmuebles arrendados, siempre que revistan carácter ordinario y se justifique su necesidad, mediante un informe detallado, dirigido a la DGIyDR., el cual deberá ser aprobado para empezar las obras y gastos oportunos. Se incluyen aquí los gastos necesarios para la instalación y adecuación del local a las necesidades específicas de la Oficina del Grupo.

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

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

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

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

i).- Adquisiciones de bienes Muebles:

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

La adquisición de los bienes indicados se realizará **respetando los principios de publicidad, concurrencia y transparencia,** aplicándose procedimientos objetivos de selección de ofertas más adecuadas, en prestaciones y precios, a las necesidades de la



Página 73 de 157

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

Oficina. Por tal motivo, para cada bien a adquirir que supere los 12.000€, el Grupo pedirá al menos, un presupuesto a tres empresas distintas y la decisión de compra se tomará en Junta Directiva, aplicando las *bases de valoración de compra* que previamente a la oferta haya aprobado el Órgano de Decisión.

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

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

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

II.A.2.1.2.- Otras Acciones de la Medida 431.

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

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

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

II.A.2.2.-SELECCIÓN, COMPOSICIÓN Y MODULACIÓN DEL EQUIPO TÉCNICO.

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





Página 74 de 157

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

II.A.2.2.1.-SELECCIÓN DE LOS EQUIPOS TÉCNICOS.

Para realizar la selección de miembros de los Equipos Técnicos se tendrán siempre en cuenta los principios de publicidad, mérito y capacidad, además de una adecuada correlación de esta última con las funciones a desarrollar en los mismos, y deberán aplicarse criterios objetivos y contrastables de selección. El resultado del proceso de selección, deberá ser comunicado a la DGIyDR, mediante el anexo nº 41

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

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

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

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

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

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

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

Una vez constituido el Equipo Técnico del Grupo, se utilizará el anexo nº 40, dirigida a DGIyDR identificando los datos fundamentales del Grupo y adjuntando una copia compulsada y escaneada de la titulación académica (en los términos que establece el artículo 25 del Decreto 2/2003, de 2 de enero





Página 75 de 157

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

por el que se regulan los servicios de información y atención al ciudadano y la función de registro en la Administración de la Comunidad de Castilla y León).

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

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

II.A.2.2.2.-COMPOSICIÓN DE LOS EOUIPOS TÉCNICOS.

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

Para que los gastos de la plantilla de personal se puedan imputar al Programa, la composición del Equipo Técnico deberá ser comunicada a la DGIyDR, así como todas sus modificaciones, con un plazo inferior a 1 mes desde la toma de posesión, mediante los anexos nº 40 y 41.

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

Titulaciones de los miembros de los Equipos Técnicos:

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

Para aquellos trabajadores que hayan estado desempeñando funciones en los Equipos Técnicos de los grupos en periodos de programación anteriores, y siempre que por parte





Página 76 de 157

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

del Grupo se considere justificado que no se respeten los requisitos especificados en el cuadro anterior, se deberá solicitar de forma expresa y adecuadamente motivada, la excepcionalidad para cada uno de los casos que pudieran estar afectados.

II.A.2.2.3.-COMPATIBILIDAD DEL GRUPO CON OTROS ACTIVIDADES.

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

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

Durante el Programa LeaderCal, todos los años de actividad del Equipo Técnico, se emitirá un Certificado del OD (anexo nº 74) donde el Secretario autentificará el acuerdo tomado, sobre la disposición de la carga de trabajo de cada miembro del Equipo Técnico y el objeto de su trabajo, especificando en su caso los programas distintos al Ledercal.

II.A.2.3.- GESTIÓN Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LA MEDIDA 431.EXPEDIENTES DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO.

II.A.2.3.1.-MEDIDA 431, ACCIÓN 431.0.- FUNCIONAMIENTO DEL GRUPO.

La tramitación de un Expediente de la Medida 431.0, es decir de **Gastos de Funcionamiento del Grupo**, se realiza a través de la ejecución completa de las siguientes fases:

- La solicitud de la Ayuda, incluyendo el Resumen de Gastos de Funcionamiento,
- > Depuración Administrativa,
- La Fiscalización de compromiso del gasto,
- La Concesión de Elegibilidad, por parte de la DGIyDR,
- La Declaración de la Inversión y Solicitud de Pago,
- La Certificación de la ejecución de las actuaciones previstas,
- La Fiscalización del pago,
- > Realización de Controles Administrativos y sobre el terreno,
- > El Pago de la Ayuda.

II.A.2.3.1.1.-SOLICITUD DE AYUDA.

Los gastos que se incluyen en los expedientes de la medida 431 se consideran elegibles desde el 6 de agosto de 2008 (Orden AyG/1413/2008, por la que se seleccionan los Grupos de Acción Local en Castilla y León.

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





Página 77 de 157

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

El expediente de la medida 431.0, se inicia a partir de la cumplimentación desde la Gerencia de la Solicitud Anual de Gastos de Funcionamiento, mediante el modelo del anexo nº 44.2, para un año natural, con excepción de la solicitud del año 2008, que se solicitará a posteriori, junto con la solicitud del año 2009.

En este documento se relacionan los gastos de funcionamiento de un Grupo por Capítulos, detallando los mismos, para su posterior ejecución, certificación y liquidación.

La Solicitud se acompañará de:

- Solicitud de Informe Técnico de Subvencionalidad de Gastos de Funcionamiento, (anexo 44.1).
- Informe Técnico de Gastos de Funcionamiento para un año natural (anexo 44.2).
- una Previsión de gastos del periodo de aplicación del Programa 2008-2015, según el anexo nº 45 (RESUMEN DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO), en la que se incluye un Resumen de todos los pagos realizados hasta la fecha en que se realiza la misma y de las previsiones de gastos por capítulos para el resto de los años.
- Un certificado del Secretario del Órgano de Decisión donde se transcriba la aprobación del Informe Anual realizado por la Gerencia del Grupo, en la cual se indique la existencia en su caso de :
 - 1. La participación del Grupo en otras actividades de gestión.
 - 2. La imputación de los distintos gastos administrativos en función de los programas gestionados.
 - 3. La imputación del personal administrativo, indicando la carga de trabajo sobre el Programa LeaderCal.

II.A.2.3.1.2.- DEPURACIÓN DE LA SOLICITUD ANUAL DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO.

Antes de la fiscalización de la solicitud, el programa informático LeaderCal realizará una Depuración de la Solicitud Anual de Gastos de Funcionamiento, donde realizará las siguientes comprobaciones:

- ❖ Existencia del anexo 44.1 y 44.2.
- **Existencia del anexo 45.**
- Certificado del Secretario del OD, indicando las actividades del grupo y su compatibilidad con el Programa LeaderCal.
- Existencia del anexo 45, donde se refleje que la imputación de los gastos de funcionamiento del grupo con fondos públicos no supera el 15% sobre el total de los fondos públicos asignados

II.A.2.3.1.3.-FISCALIZACIÓN DEL COMPROMISO DEL GASTO.





Página 78 de 157

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

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

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

Una vez que el RAF considere conforme la Solicitud anual de Gastos de Funcionamiento, esta se someterá al criterio del Órgano de Decisión, el cual deberá acordar que se solicite su aprobación, remitiendo la misma a la DGIyDR, aportando una certificación del acuerdo adoptado en el Órgano de decisión.

II.A.2.3.1.4.-APROBACIÓN DE LA PREVISIÓN DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

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

En la aprobación de gastos de Funcionamiento de los años 2008 y 2009, debido a la concurrencia del Programa Prodercal o Leader+ y LeaderCal, el Servicio de Iniciativas y Promoción del Desarrollo solicitará al ST correspondiente un certificado donde el Jefe del Servicio ratifique que no se han producido duplicidades de pago.

En todo caso con este trámite, el Grupo solicita la elegibilidad del expediente y a partir de la aprobación de la DGIyDR, se considera que el expediente es elegible siempre y cuando las partidas presupuestarias descritas en la solicitud se paguen y certifiquen.

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

La DGIyDR deberá resolver estas solicitudes antes del 15 de diciembre, paralizándose la contabilización de este periodo, en el caso de solicitud por parte de la DGIyDR de modificaciones o aclaraciones a este tramite.

Para las solicitudes de los años 2008 y 2009, éstas se realizarán conjuntamente y el plazo de solicitud se establece durante los dos meses posteriores a la entrada en vigor del presente Procedimiento de gestión. En este caso, la DGIyDR dispondrá de un plazo no superior a 30 días naturales, desde la entrada de la solicitud en la DGIyDR.

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

II.A.2.3.1.5.- MODIFICACIÓN DE LA SOLICITUD DE AYUDA.

Si una vez iniciada la ejecución de los gastos de funcionamiento, se prevé una variación de la previsión inicialmente aprobada, tanto en el total (incremento de la misma), como en los distintos capítulos (variaciones entre capítulos superiores al 20% en alguno de ellos, aunque no impliquen





Página 79 de 157

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

incremento del presupuesto total), deberá solicitarse su modificación, aplicando el procedimiento descrito para la aprobación de la previsión inicial.

Siempre con carácter previo a la realización de los gastos que impliquen la desviación en el presupuesto, se solicitará la aprobación de las nuevas previsiones, presentando un informe detallado de los cambios producidos por capítulos, acompañado de una nueva previsión siguiendo los modelos establecidos.

II.A.2,3.1.6-DECLARACIÓN DE LA INVERSIÓN. SOLICITUD DE PAGOS.

El Promotor realizará una Declaración de Inversión realizada y Solicitud de Pagos mediante la cumplimentación del anexo nº 34, siempre que en un momento dado, requiera el pago parcial o total de la ayuda.

II.A.2.3.1.7.-CERTIFICACIÓN.

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

No se considerará elegible el gasto, si anteriormente el Grupo no ha recibido la aprobación de la DGIyDR.

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

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

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

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

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





Página 80 de 157

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

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

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

II.A.2.3.1.7.1.-CÁLCULO DE LA AYUDA.

En el documento de Certificación se realizará el calculo de la ayuda, teniendo en cuenta las partidas presupuestarias establecidas en la solicitud aprobada por la DGIyDR que han sido justificadas mediante las facturas presentadas por el promotor y verificadas por el Equipo Técnico, obteniendo el Total del gasto elegible.

Realizado este análisis, se aplicará al Total del gasto elegible, el porcentaje de ayuda establecido por el Grupo su PIG, trascrito en la solicitud de ayuda dirigida a la DGIyDR, obteniéndose el total de la ayuda para el expediente.

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

II.A.2.3.1.7.2.-REDUCIONES Y EXCLUSIONES.

En aplicación del art. 31 del R(CE) 1975/06, el Grupo examinará "la Declaración de la inversión o gasto y Solicitud de pago del promotor", determinando los importes subvencionables.

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

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

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

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

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

II.A.2,3.1.8.-FISCALIZACIÓN CERTIFICACIÓN POR EL RAF.

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





Página 81 de 157

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

Posteriormente a la cumplimentación de la certificación y el informe positivo del RAF, se aprobará el documento de certificación por el Órgano de Decisión del Grupo que tenga encomendada esta función.

II.A.2.3.1.9.- CONTROLES REALIZADOS POR EL ST.

Una vez cumplimentado el documento donde se plasme la certificación de los gastos de funcionamiento de un periodo concreto, el Grupo enviará al Servicio Territorial de Agricultura y Ganadería la solicitud (anexo 68 .1) para que se proceda a la realización del Control Administrativo y sobre el terreno, según el anexo nº 68.2 y 69.

Los técnicos autorizados por la DGIyDR del ST analizarán las solicitudes y realizará los controles descritos en un plazo de 20 días hábiles a partir de la solicitud, teniendo en cuenta que este plazo de tiempo se paralizará, si el ST solicita aclaraciones o modificaciones de algún expediente incluido en la solicitud.

Los expedientes sin ningún tipo de irregularidades, podrán procederse a su pago e incluirse en las Solicitudes de Reembolso de Fondos al Grupo y los gastos del año en cuestión deberán plasmarse en el modelo del anexo nº 45.

II.A.2.3.1.10.-PAGO DE LA AYUDA.

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

Si el Grupo se hubiese adelantado el 95% de los fondos, deberá conocer el resultado del CST, realizado por el ST, para una vez ratificado la inexistencia de irregularidades, dar la orden al banco para transferir a la misma cuenta bancaria el 5% restante o el saldo real pendiente si fuese el caso.

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





Página 82 de 157

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

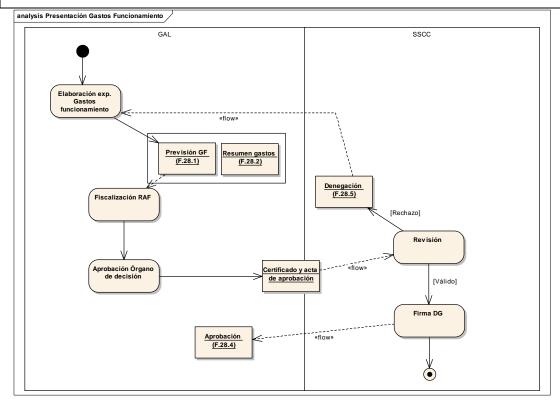


Grafico nº 5.- Diagrama del proceso de Solicitud de Aprobación de gastos de Funcionamiento.

II.A.2.3.2.-MEDIDA 431.RESTO DE ACCIÓNES.

La tramitación de estos expedientes se realiza conforme al apartado A1 del Capitulo I, EXPEDIENTES DE DESARROLLO LOCAL, de este manual de procedimiento, con la excepcionalidad del Informe Técnico de Elegibilidad, que se deberá solicitar a la DGIyDR mediante el anexo nº 17.2.

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

La DGIyDR dará la elegibilidad a partir de un Informe Técnico Positivo, siempre y cuando se ajuste a norma mediante el anexo nº 18.2 o por el contrario puede denegar la elegibilidad razonadamente mediante el anexo nº 19.2.

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

El Grupo podrá solicitar la reconsideración del Dictamen de elegibilidad, presentando alegaciones durante los 15 días naturales posteriores a la recepción del Dictamen de Subvencionalidad, mediante el anexo19.4.

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





Página 83 de 157

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

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

II.A.2.4.-LIMITACIONES DE LOS GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

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

Las inversiones en los capítulos IV, V, deberán realizarse, preferentemente, en los dos primeros años de aplicación de los programas, en caso contrario deberá justificarse su realización en fechas posteriores mediante un informe justificativo enviado a la DG IyDR

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





LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

II.A.3.-GESTIÓN Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LA MEDIDA 421.EXPEDIENTES DE COOPERACIÓN.

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

Según las características de las entidades participantes en la Cooperación, las actuaciones contempladas en esta medida se dividen en dos niveles:

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

En este procedimiento solamente se describirán los procesos de los expedientes de Cooperación Regional, pues el resto de expedientes dependerán de los procedimientos descritos por el Ministerio del Medio Ambiente, Medio Rural y Marino, en adelante MARM.

II.A.3.1.- PRINCIPIOS GENERALES.

Para cada expediente de cooperación se establecerán tres figuras fundamentales:

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

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





Página 85 de 157

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

- 1. Los proyectos de cooperación consistirán en la puesta en común de conocimientos técnicos y recursos humanos y financieros dispersos en cada uno de los territorios de aplicación y se inscribirán en orientaciones temáticas claramente definidas por los Grupos en sus planes de desarrollo local seleccionados.
- 2. La cooperación no se limitará a un simple intercambio de experiencias, sino que deberá consistir en la realización de una acción común e integrada, cuando sea posible, en una misma estructura.
- 3. Sin perjuicio de los objetivos concretos del proyecto, la cooperación ha de permitir el logro de una masa crítica necesaria para la viabilidad de un proyecto común y la búsqueda de complementariedades.
- 4. En todo caso, el proyecto de cooperación, deberá representar una auténtica plusvalía para el territorio de aplicación.

II.A.3.2.-COOPERACIÓN REGIONAL.

Se entiende como *Cooperación Regional* aquella que se realiza estrictamente con cooperantes que tengan su base territorial en la Comunidad Autónoma de Castilla y León.

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

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

Estos acuerdos se formalizarán en un Convenio a suscribir por los Grupos participantes y la entidad elegida que deberá aportar una auténtica plusvalía.

II.A.3.2.1.-GRUPO COORDINADOR

El coordinador tiene <u>la responsabilidad final de la ejecución del proyecto</u> y es el único canal de comunicación con la DGIyDR de la Consejería de Agricultura y Ganadería, para proporcionar la información requerida sobre el mismo.

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

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



Página 86 de 157

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

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

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

II.A.3.2.2.- ESTRUCTURA DE LOS PROYECTOS.

Los Expedientes de Cooperación se basaran para su aprobación y posterior ejecución en el Documento llamado *Proyecto de Cooperación*.

Los <u>Proyectos de Cooperación</u> ajustarán su estructura y contenido a lo siguientes documentos:

o **Documento nº 1.**— Grupo de Acción Local coordinador:

Se deberá justificar convenientemente el Grupo que actuará como coordinador indicando los siguientes datos:

- identificación,
- domicilio social.
- acuerdo de designación,
- facultades y en su caso,
- convenio con la Entidad especializada, con la que se compartirán las tareas de coordinación.

o **Documento nº 2**.-Estructura jurídica.

En su caso, se justificará la estructura jurídica común adoptada para la ejecución del proyecto, mediante la inclusión de Estatutos, objetivos y distribución de responsabilidades.

o **Documento nº 3.-**Convenios o Protocolos.

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



Página 87 de 157

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

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

o **Documento nº 4.**-Memoria del Proyecto.

La memoria del Proyecto de Cooperación deberá comprender los siguientes apartados

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





Página 88 de 157

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

Documento nº 5.-Gestión del Proyecto

Se describirán los siguientes epígrafes:

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

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

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

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

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

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

II.A.3.2.3.- FINANCIACIÓN DE LOS PROYECTOS

Todos los gastos que se generen como consecuencia de la ejecución del proyecto, tanto los correspondientes a las acciones comunes como los relativos a las individuales de cada Grupo, deberán ser pagados por el Grupo Coordinador o por la estructura jurídica común prevista. La Entidad pagadora extenderá tantas copias como participantes contribuyan a su financiación, en las que, mediante diligencia del RAF, conste la imputación de la factura a cada uno de aquellos.

Para el abono de los gastos o inversiones relativos al proyecto de cooperación, los Grupos podrán acordar la provisión de fondos, mediante un anticipo a favor del coordinador o de la estructura jurídica adoptada.

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

II.A.3.2.4.- ADMISIBILIDAD DE LOS PROYECTOS. ELEGIBILIDAD.

Los Grupos seleccionaran los proyectos en los que participen teniendo en cuenta lo establecido en sus programas de desarrollo, valorándose por la Consejería de Agricultura y Ganadería la adaptación de los mismos al PDR de Castilla y León y a las condiciones establecidas para este tipo de proyectos. Los proyectos de cooperación, con toda la documentación relativa a los mismos, serán remitidos por parte del G. Coordinador a la DGIyDR, que resolverá sobre la aprobación o no de cada uno de los proyectos presentados.





Página 89 de 157

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

II.A.3.2.5.-GESTIÓN Y CONTROL DE LOS PROYECTOS.

La tramitación de un Expediente de la Medida 421, es decir de **Cooperación Regional**, se realiza a través de la ejecución completa de las siguientes fases:

- Asistencia Técnica Preparatoria,
- > Depuración informática administrativa de la solicitud de ayuda,
- La Fiscalización de compromiso del gasto,
- La solicitud de la Ayuda,
- Aprobación/denegación de la Solicitud por la DGIyDR,
- > El Informe Técnico-Económico,
- Declaración del Gasto o Inversión. Solicitud de pago,
- La Certificación de la ejecución de las actuaciones,
- La Fiscalización del pago,
- > Control Administrativo y Sobre el terreno,
- > El Pago de la Ayuda.

II.A.3.2.5.1.-ASISTENCIA TÉCNICA PREPARATORIA.

En esta fase inicial los Grupos participantes deberán establecer las pautas para poner en marcha el proyecto de Cooperación, mediante las reuniones necesarias para constituir un Órgano donde se integre el Grupo Coordinador y los Grupos cooperantes y colaboradores necesarios para suscribir el *Acuerdo de Cooperación* que regirá en este expediente.

Los Grupos deberán negociar y establecer las estrategias necesarias para comenzar y ejecutar un proyecto a través de un conjunto de actuaciones comunes algunas de ellas y de forma individual el resto.

Así pues, mediante reuniones informativas se llegará a un consenso entre los Grupos participantes, donde se dejará constancia de las reuniones mantenidas, a través de las actas y de manera prioritaria será necesario levantar acta constitutiva del proyecto de cooperación.

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

II.A.3.2.5.2.-FISCALIZACIÓN DEL COMPROMISO DE GASTO POR EL RAF.

Posteriormente la propuesta del gasto de la solicitud debe ser fiscalizada por el R.A.F de grupo coordinador, para lo cual se levantara un Acta de Fiscalización según el modelo del anexo nº 25.3.

II.A.3.2.5.3.-DEPURACIÓN ADMINISTRATIVA.

Una vez que el modulo de Expedientes de Cooperación esté en funcionamiento, se iniciará una Depuración Administrativa una vez que se completen por parte del Grupo Coordinador los documentos necesarios para emitir esta solicitud a la DGIyDR.

II.A.3.2.5.4.-SOLICITUD.

Los proyectos de Cooperación Regional, entre Grupos de Castilla y León, se solicitarán por el Grupo Coordinador, mediante el anexo nº 50, a partir del día siguiente de la aprobación de este Manual de Procedimiento y concluirá este periodo, el 31 de diciembre de 2013.





Página 90 de 157

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

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

II.A.3.2.5.5.-APROBACIÓN/DENEGACIÓN DE LA SOLICITUD.

Cuando se registre la documentación en la DGIyDR, se procederá al análisis y valoración de la misma, siguiendo los baremos que se establecen en el anexo nº 52, considerándose que para ser aprobado se deberá alcanzar una puntuación mínima de 100 puntos.

Si algún documento, relacionado anteriormente no se hubiese incluido en la solicitud, la DGIyDR emitirá una carta al Grupo coordinador solicitando dicho documento y en este caso se pararía la contabilidad de días que tiene esta unidad administrativa para emitir la aprobación/denegación de la solicitud.

Posteriormente y por parte de la DGIy.DR se dará respuesta al Grupo coordinador, en el plazo máximo de 1 mes, indicándole su aprobación (anexo 53.1), denegación (el anexo 53.2) o solicitando documentación complementaria (el anexo 53.3), mediante la concesión de un plazo de 15 días.

Cuando se reciba en el G. Coordinador la aprobación del expediente, se procederá a comunicar dicha circunstancia al resto de los grupos participantes, (el anexo 54) remitiendo a los mismos toda la documentación relativa al mismo con un desglose, para cada uno de los Grupos, de la parte del presupuesto del proyecto que tienen que asumir con cargo a sus cuadros financieros, así como el plazo de ejecución para cada Grupo participante, resultante de aplicar el cronograma de la memoria del proyecto.

II.A.3.2.5.6.-INFORME TÉCNICO ECONÓMICO.

Una vez aprobada la ayuda y recibida la comunicación de la misma, se deberá elaborar el documento ITE (el anexo 13), por cada Grupo participante, describiendo las acciones a realizar por el propio Grupo, teniendo en cuenta las instrucciones del apartado **II.A.1.4.**

En el caso del Coordinador incluirá las acciones comunes, distinguiendo de las acciones individuales a realizar.

Este documento será firmado por la Gerencia y se aprobará por el Órgano de decisión de cada Grupo participante.

II.A.3.2.5.7.-EJECUCIÓN DEL GASTO-MODIFICACIONES DEL PROYECTO.

Una vez aprobado el ITE por el Órgano de Decisión de cada Grupo y la solicitud por el DGIyDR, se realizará la anotación correspondiente en un Acta de los Grupos participantes, donde cada Grupo podrá realizar una aportación de fondos.

De forma general, cada Grupo podrá aportar mediante un anticipo de los fondos disponibles del Programa LeaderCal, hasta el 95% de aportación de cada grupo participante, o bien realizar la aportación con fondos propios del Grupo.

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

El Grupo Coordinador recogerá los fondos recibidos de cada Grupo participante, procediendo a abrir una cuenta bancaria donde, totalmente independizadas del resto de las actuaciones del grupo, se recojan todos los movimientos relativos a la financiación del proyecto (ingresos y pagos relacionados con el mismo). El Coordinador procederá al pago de las facturas o nóminas presentadas por los Grupos participantes, a partir de la constitución de esta provisión de fondos.





Página 91 de 157

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

Los datos del proyecto conjunto de cooperación formarán parte de un archivo determinado y deberán ser incluidos en el mismo por el Coordinador.

Para cada Grupo participante, podrá visualizar a través del P. Informático LeaderCal los datos de este expediente conjunto, pero solamente se contabilizaran en sus Cuadros Financieros los pagos ponderados de cada Grupo participante.

Si los Grupos participantes, establecen cambios respecto a la memoria del proyecto aprobada por la DGIyDR, se deberá solicitar la aprobación de las modificaciones a la DGIyDR antes de que se produzca el gasto, mediante el anexo n°55.1 y un informe del Grupo Coordinador enumerando y valorando dichos cambios, tan pronto como se produzcan las decisiones de cambio de la memoria por parte de los grupos participantes.

No serán elegibles las acciones que no se reflejen en la memoria del proyecto aprobado por la DGIyDR.

A partir de la aprobación de los cambios por la DGIyDR, se podrán realizar las Adendas al ITE correspondiente.

La DGIyDR analizará y valorará estos cambios y a posteriormente tomará la decisión conveniente, comunicándose la misma al Grupo Coordinador en un plazo inferior a los 30 días (anexo nº 55.2). El Coordinador comunicará esta decisión al resto de los G. participantes mediante el anexo 53.1.

De igual forma el plazo de ejecución del proyecto podrá ser ampliado, previa solicitud motivada por parte del Grupo coordinador (anexo nº 55.1) a la DGIyDR, antes de la finalización del periodo referido, por un plazo de tiempo no superior a la mitad del plazo inicialmente previsto.

La DGIyDR comunicará al Grupo coordinador la decisión acordada mediante el anexo n°55.2 y el Coordinador comunicará esta decisión al resto de los G. participantes mediante el anexo 53.1.

II.A.3.2.5.8.-DECLARACIÓN DE GASTO O INVERSIÓN. SOLICITUDES DE PAGO.

En el momento que cualquier Grupo finalice la ejecución de sus actividades o se desee realizar una certificación parcial, deberá enviar al Grupo Coordinador un *Informe de Grupo* del Proyecto de Cooperación, según el anexo nº 56.1, así como las facturas y documentos justificativos correspondientes.

El Grupo Coordinador elaborará a continuación, la comunicación de ejecución de la inversión, solicitando los pagos correspondientes (anexo 34), mediante una certificación parcial.

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

Una vez que el Grupo Coordinador haya recibido todos los informes de los Grupos participantes, elaborará mediante el anexo nº 56.2 un *Informe Final* de todos los gastos generados en el proyecto de cooperación, que será enviado a todos los grupos participantes.

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

II.A.3.2.5.9.-CERTIFICACIONES.

La certificación, parcial o total, que se realicen en cada proyecto se llevaran a cabo en el anexo nº 38. El G. Coordinador efectuará una certificación por el total de las actuaciones del Proyecto y remitirá una copia de la misma a cada uno de los Grupos participantes, acompañada del informe (el anexo 56.2) en el que se le indique a cada Grupo que parte del gasto que se certifica le corresponde, con el





Página 92 de 157

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

fin de que el mismo se pueda contemplar en los cuadros de seguimiento o las informes que se lleven a cabo por parte de cada grupo.

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

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

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

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

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

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

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

II.A.3.2.5.9.1.-CALCULO DE LA AYUDA.

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

Realizado este análisis, se aplicará al Total del gasto elegible, el porcentaje de ayuda establecido por cada Grupo en su PIG, trascrito en la solicitud de ayuda dirigida a la DGIyDR, obteniéndose el total de la ayuda para el expediente.

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





Página 93 de 157

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

II.A.3.2.5.9.2.-REDUCCIONES Y EXCLUSIONES.

En aplicación del art. 31 del R(CE) 1975/06, el Grupo examinará "la Declaración de la inversión o gasto y Solicitud de pago del promotor", determinando los importes subvencionables.

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

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

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

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

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

II.A.3.2.5.10.-FISCALIZACIÓN CERTIFICACIÓN POR EL RAF.

Una vez firmado y fechado el documento de Certificación por parte de la Gerencia, deberá ser intervenido por el RAF, mediante un documento, elaborado según el modelo del anexo nº 35.3. Posteriormente a la cumplimentación de la certificación y el informe positivo del RAF, se aprobará el documento de certificación por cada Órgano de Decisión del grupo participante.

II.A.3.2.5.11.-CONTROL ADMINISTRATIVO. CONTROL SOBRE EL TERRENO.

Una vez cumplimentado el documento de certificación parcial o final, el Grupo coordinador enviará al Servicio Territorial de Agricultura y Ganadería la solicitud (anexo 68 .1) para que se proceda a la realización del Control Administrativo y sobre el terreno, según el anexo nº 68.1.

Los Técnicos del ST de la provincia correspondiente a la ubicación del Grupo Coordinador, autorizados por la DGIyDR, realizarán un Control Administrativo, en adelante CA., sobre los expedientes de Cooperación Regional.

El ST analizará las solicitudes y realizará los controles descritos en un plazo de 20 días hábiles a partir de la solicitud, teniendo en cuenta que este plazo de tiempo se paralizará, si el ST solicita aclaraciones o modificaciones de algún expediente incluido en la solicitud.

El CA consistirá en verificar la gestión realizada en el Expediente de Cooperación, mediante la comprobación de los documentos del propio expediente, depurando las omisiones o las inconsistencias.

El CA se completará con la realización de dos fases:

- Control Administrativo de la Solicitud de Ayuda. CASA.
- Control Administrativo sobre los Pagos. CASP.

El Control sobre el terreno se realizará en este caso si un expediente es seleccionado mediante un muestreo estadístico, sobre una muestra de expedientes de una provincia para un mismo periodo de tiempo, según se describe este proceso en su apartado correspondiente al Capitulo II, apartado 4.2.1.





Página 94 de 157

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

Los expedientes sin ningún tipo de irregularidades para los CA y CST, en los controles realizados por el ST, podrán procederse a su pago e incluirse en las Solicitudes de Reembolso de Fondos al Grupo.

II.A.3.2.5.11.1-CONTROL ADMINISTRATIVO DE LA SOLICITUD DE AYUDA.

Los CASA, incluirán, entre otras acciones, comprobaciones y/o justificaciones de los procesos del expediente desde su inicio hasta la <u>Fiscalización del compromiso de gasto por el RAF.</u> El CASA se desarrollará completando las siguientes comprobaciones:

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

- El solicitante de la ayuda reúne las condiciones requeridas para la asignación de la misma. La operación objeto de la ayuda reúne las condiciones requeridas para la asignación de la misma.
- La Admisibilidad de las solicitudes de ayuda se controlará mediante la supervisión de los siguientes criterios:
 - Requisitos del Solicitante: tipo de persona o sociedad que puede acceder a la ayuda, régimen de propiedad, edad, capacitación profesional, formación....etc
 - Requisitos de la operación objeto de solicitud: Comprobación de que las inversiones objeto de la subvención están incluidas dentro de las actuaciones descritas en la medida seleccionada por el Grupo.
 - Requisitos del solicitante para realizar la inversión: Se controlaran aspectos como; la localización, la viabilidad económica, técnica y financiera y
 - Fiabilidad del solicitante.

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

2.-Aplicación de los Criterios de Selección. Se analizará la aplicación de los Criterios de Selección mediante la utilización de la Baremación del Procedimiento Interno de Gestión de cada Grupo (en adelante PIG) en el caso concreto de la solicitud de ayuda y además el cumplimiento del resto del PIG. En este caso cada Grupo emitirá un certificado, ratificando este cumplimiento.

El técnico controlador constatará mediante los PIG de los Grupos participantes la aplicación correcta de los Criterios de Selección.

- 3.-<u>Conformidad de las operaciones</u>. La existencia de todos los documentos del expediente, comprobando la concordancia de fechas, el cumplimiento de plazos administrativos y la presencia de firmas. Además se comprobará la <u>elegibilidad del proyecto</u> basado en la siguiente normativa:
 - Régimen de ayudas LeaderCal.
 - Procedimiento de Gestión LeaderCal.
 - Normativa europea, nacional, autonómica y local y especialmente el cumplimiento de los criterios de selección previstos en el Programa de Desarrollo Rural.
 - La incompatibilidad con cualquier otro tipo de ayuda.





Página 95 de 157

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

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

- 4.-*Moderación de los Costes Presupuestarios*, que se evaluarán mediante un sistema adecuado de evaluación, teniendo en cuenta los costes de referencia, o la comparación de ofertas diferentes o estableciendo un comité de evaluación.
- 5.-<u>Fiabilidad de los Solicitantes</u>. Se comprobará la Fiabilidad de los Grupos participantes, mediante la experiencia desarrollada en otros expedientes de cooperación, incluso de otros marcos Leader o Proder.

La comprobación del técnico controlador se reflejará en un ACTA (anexo nº 68.2).

En el caso de que el auditor de un CASA, encontrase discrepancias o irregularidades de cualquier tipo, deberán reflejarse en el Acta de Control, enviando una copia del ACTA al Grupo Coordinador

A continuación, la Gerencia del Grupo Coordinador elaborará un informe que deberá estar fechado y firmado donde se enumeraran las irregularidades anotadas en el Acta y a continuación se describirán los sistemas a emplear para solventar los mismos, si hubiese posibilidad. En caso contrario se debería archivar el expediente, haciendo una exposición de los motivos. El informe deberá ser aprobado por todos los grupos participantes mediante un conforme y la firma del representante del Grupo.

Posteriormente a la fecha del informe se deberán resolver los problemas relacionados en el Acta, por los grupos encomendados en el informe del Grupo coordinador.

Solventadas las irregularidades detectadas, se solicitará por parte del Coordinador la revisión del Control Administrativo, mediante el anexo 68.1.

II.A.3.2.5.11.2-CONTROL ADMINISTRATIVO SOBRE PAGOS. CASP.

Los CASP, incluirán, entre otras acciones, comprobaciones y/o justificaciones de los procesos del expediente a partir de la <u>Fiscalización del compromiso de gasto por el RAF.</u> hasta el documento de Certificación

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

El CASA se desarrollará completando las siguientes comprobaciones:

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

- Conformidad de las operaciones. La existencia de todos los documentos del expediente, comprobando la concordancia de fechas, el cumplimiento de plazos administrativos y la presencia de firmas en documentos. El técnico controlador ratificará mediante la verificación de los documentos contenidos en el expediente, la Conformidad de las operaciones.
- <u>La autenticidad de los gastos declarados</u>, mediante el cruce de la información aportada por las facturas pagadas o los documentos contables de valor probatorio equivalente, junto con los títulos, documentos o extractos bancario o contables que aseguren la efectividad del pago.
- <u>La ejecución de la operación finalizada</u>, en comparación con la operación por la que se
 presentó una solicitud y concedió la ayuda, así como el suministro de los productos y
 servicios cofinanciados. Mediante la visita del Técnico controlador al lugar de la inversión





Página 96 de 157

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

se realizará esta comprobación, incluyendo al menos dos fotografías de distinta temática fechadas.

• <u>La ayuda concedida es incompatible con cualquier otra.</u> Se comprobará antes del pago que el promotor no ha recibido ninguna otra ayuda para la misma inversión. Esta comprobación se realizará mediante el Informe de Concurrencia de Ayudas de la Consejería de Economía y Empleo, solamente en el caso de Proyecto de carácter Productivos y de Formación.

En el caso de que se encontrasen irregularidades de cualquier tipo, se deberán enumerar y describir en el Acta de Control, realizando posteriormente las acciones descritas en el apartado anterior.

II.A.3.2.5.12.-PAGO DE LA AYUDA

Una vez que el Grupo Coordinador tenga la confirmación por parte del ST correspondiente, que para dicho expediente no se realizará el CST o en su defecto que tras el CST no se han detectado incidencias, se podrá proceder a realizar un pago.

Si un Grupo participante hubiese adelantado el 95% de los fondos, deberá conocer el resultado del CST, realizado por los técnicos autorizados del ST, para una vez ratificado la inexistencia de irregularidades, dar la orden al banco para transferir a la misma cuenta bancaria el 5% restante o el saldo real pendiente si fuese el caso.

En el caso de que el adelanto del 95% inicialmente transferido exceda a los importes correspondientes de la certificación final, el Grupo Coordinador en función del coeficiente de participación de cada Grupo se repartirá el sobrante de los fondos.

II.A.3.3.-COOPERACIÓN NACIONAL Y TRASNACIONAL.

Los Expedientes de Cooperación Nacional y Trasnacional deberán desarrollarse entre las Administraciones Autonómicas y Nacionales de donde tengan emplazadas las bases territoriales los Grupos participantes, en función de la Normativa dispuesta por el Ministerio de Medio Ambiente, Medio Rural y Marino.

Por lo tanto estos expedientes no serán dependientes de este Procedimiento de Gestión, siendo aplicable la normativa anteriormente expuesta.





Página 97 de 157

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

II.A.4- EXPEDIENTES CONDICIONADOS

En el caso de que un solicitante entregue una solicitud de ayuda, cuyo importe a subvencionar, exceda de los Fondos disponibles de gasto por medida, recogidos en el Cuadro Financiero del Grupo, debido al exceso de compromiso de los fondos económicos disponibles, se podrán suscribir *Contratos Condicionados*.

Si el Grupo pudiera disponer de una cantidad de fondos menor a la ayuda a contratar, se utilizarán los contratos condicionados de la siguiente forma:

- Existirá un compromiso en firme del dinero disponible y
- el resto de la inversión a subvencionar se condicionará en función de la disposición de Fondos en un futuro.

La gestión de este tipo de expedientes es similar al resto, pero se tendrán en cuenta las siguientes circunstancias:

- 1. Se dispondrá de un listado de expedientes por cada medida, con una prelación en función de la fecha del acuerdo de concesión de ayuda de la Junta Directiva
- 2. El listado se confeccionará automáticamente por el Programa Informático, sin intervención del equipo técnico del Grupo.
- 3. La adjudicación de fondos a un expediente condicionado se realizará, siempre y cuando existan fondos disponibles y proyectos condicionados al menos con contrato firmado. Si hubiese varios proyectos condicionados en estas condiciones, se adjudicaran en función del orden de prelación realizado por el Programa informático.
- 4. Se utilizará un contrato donde se aplicará un clausulado genérico que recoja las particularidades de este documento en estas circunstancias, anexo nº 57.

II.A.5- EXPEDIENTES SUBROGADOS.

Cuando el solicitante o en su caso el beneficiario de un expediente cambie de titularidad y todavía no haya prescrito el plazo de cinco años de compromisos asumidos por el solicitante, se deberá proceder, por parte del Grupo, a suscribir un documento de subrogación en el cual se indiquen los nuevos titulares y se ratifiquen los mismos compromisos por los nuevos solicitantes o beneficiarios de la ayuda.

Con anterioridad, el Grupo deberá comprobar que el nuevo titular cumple todos los requisitos para poder percibir la ayuda, pudiéndose ajustar a sus características la subvención a conceder, para que posteriormente se fiscalice esta propuesta de subrogación por parte del RAF(anexo 25.1)

La subrogación deberá ser aprobada por el mismo Órgano que concedió la ayuda, para lo cual deberá tramitarse, por el titular del expediente una solicitud, firmada conjuntamente por el subrogante y el subrogado, cuyo modelo figura como anexo nº 58.1.





Página 98 de 157

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

Junto a la solicitud de subrogación deberá aportarse la siguiente documentación, referente a la entidad que asuma el cumplimiento de los compromisos incluidos en el expediente:

- * Acreditación de la Personalidad del titular. A efectos de justificar la representatividad del solicitante, es necesario acompañar la solicitud, según el caso que se trate de la siguiente documentación:
 - o En el caso de personas físicas: DNI.
 - O En el caso de personas jurídicas: CIF de la empresa y de los documentos acreditativos de la personalidad jurídica del solicitante (Escritura de Constitución, posteriores modificaciones si las hubiera. El representante deberá aportar el DNI y una certificación del Consejo de Administración, ó del Consejo Rector, ó del Órgano de Gobierno específico en dicho sentido o la certificación del único administrador de la empresa.
 - O En el caso de Comunidad de Bienes: CIF y documentos acreditativos de su constitución como; escritura pública o privada, estatutos, pactos. Cuando los documentos tengan naturaleza privada deberán acompañarse de una acreditación de liquidación del Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y actos Jurídicos documentados.
 - En el caso de la Administración Local: CIF de la entidad y certificación de acuerdo de Pleno u Órgano de Gobierno competente de aprobación de la solicitud de la ayuda y acreditación del representante legal, mediante el DNI.
 - <u>En el caso de Asociaciones</u> se deberá presentar: acta fundacional, los estatutos y su inscripción en el registro correspondiente, así como la y Certificación del Órgano de Gobierno competente en dicho sentido y acreditación de la persona física encargada de firmar cuantos documentos sean precisos para la tramitación de la Ayuda, incluyendo el DNI.
- * Acreditación de la Propiedad o capacidad legal de uso y disfrute de los bienes del proyecto.
 - <u>En el caso que el solicitante sea propietario</u>: Nota simple del registro acreditativo de la propiedad donde el solicitante figure como titular. Si la propiedad no estuviera Registrada (justificada mediante el Registro oficial) el titular presentaráó Eescritura Pública de propiedad del bien y/o inmueble.
 - En el caso de otro tipo de bienes, será necesario, el contrato de compra-venta liquidado de impuestos ó factura de compra.
 - <u>En el caso de Corporaciones Locales</u>, se deberá presentar un certificado del secretario del Ayuntamiento, acreditando que el bien objeto de subvención se encuentra en la copia del libro inventario donde aparezca el bien objeto de subvención, o la escritura correspondiente.
 - o <u>En el caso de existir propiedad pro-indivisa</u> deberá entregarse poder notarial de los copropietarios, otorgándole representación al solicitante, que deberá ser uno de ellos para realizar la iniciativa y asumir los compromisos derivados de lo establecido en esta normativa.
 - o <u>En el caso de que el Solicitante no sea propietario:</u> El solicitante deberá presentar un "Contrato de arrendamiento" o una "Autorización de uso o cesión" por un





Página 99 de 157

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

período mínimo de tiempo que alcanzará, al menos los 5 años siguientes a la finalización certificación de las inversiones.

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

- En el caso de compra de tierras: Certificado de un tasador independiente debidamente acreditado, donde se compruebe que el precio de compra no excede del valor de mercado.
 - El Grupo deberá acreditar mediante un acta (anexo nº 11 ó 30) que los terrenos no están edificados y solamente será elegible la compra de terrenos cuando la inversión de adquisición no sea superior al valor máximo del 10% de los gastos subvencionables del total del proyecto.
- En el caso de compra de bienes inmuebles: Certificado de un tasador independiente debidamente acreditado, donde se compruebe que el precio de compra no excede del valor de mercado.

El vendedor del inmueble deberá acreditar, mediante una "Declaración Responsable" que los bienes inmuebles no han recibido ninguna subvención nacional o comunitaria, en los últimos diez años desde la adquisición.

El coste máximo subvencionable no podrá sobrepasar el 25% de la inversión total auxiliable.

Solamente será elegible la compra del Bien Inmueble cuando la inversión de adquisición no supere el 25% de los gastos subvencionables del total del proyecto.

- Cuentas de Resultados anuales, exceptuando el caso de creación de empresas, que estan exentas de presentación:
 - o En el caso de Sociedades Mercantiles:
 - Si son <u>empresas que no hayan cerrado un ejercicio completo</u>, se presentarán cuentas anuales con cierre provisional del ejercicio a la fecha de solicitud de la ayuda.
 - Si son empresas con más de un año desde su creación, se entregaran las cuentas anuales del último ejercicio registrado en el R. Mercantil. Además se aportara el Impuesto de Sociedades correspondiente al último ejercicio.
 - o <u>En el caso de Entidades sin ánimo de lucro</u>:
 - Última declaración del Impuesto de sociedades o declaración jurada de estar exento del impuesto.
 - Presupuesto anual de la entidad.
 - o En el caso de Comunidades de Bienes, Sociedades Civiles y Autónomos:
 - En el caso de Sociedades Mercantiles:



Página 100 de 157

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

- Si son <u>empresas que no hayan cerrado un ejercicio completo</u>, se presentarán cuentas anuales con cierre provisional del ejercicio a la fecha de solicitud de la ayuda.
- Si son empresas con más de un año desde su creación, se entregaran las cuentas anuales del último ejercicio registradas. Además se aportara el Impuesto de Sociedades correspondiente al último ejercicio.
- En el caso de Entidades sin ánimo de lucro:

Última declaración del Impuesto de sociedades o declaración jurada de estar exento del impuesto.

Presupuesto anual de la entidad.

• En el caso de Comunidades de Bienes, Sociedades Civiles y Autónomos:

Declaración I.R.P.F.

Modelo 036. Solamente en el caso de que la Declaración I.R.P.F. no contemple la actividad a subvencionar.

- Declaración I.R.P.F.
- Modelo 036. Solamente en el caso de que las nuevas actividades no se incluyan en la última declaración de IRPF
 - En caso de tributar por módulos: Libro Registro de facturas.
 - En caso de tributar por estimación directa: Cuentas anuales del último ejercicio registrado oficialmente,(legalizadas en el R. Mercantil, u otro Organismo similar).
 - En caso de tributar por estimación directa simplificada. Libro de Registros de Ventas e Ingresos.
- Certificado de la vida laboral de la empresa emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social indicando el número de puestos de trabajo de la empresa a lo largo de la última anualidad, a partir de la solicitud de la ayuda y solamente en aquellos proyectos con repercusión en el nivel de empleo.
- ❖ Certificados de Hacienda y Seg. Social. Mediante la aplicación informática, se podrá solicitar estos certificados desde la sede del Grupo por un miembro del equipo técnico a la Consejería de Agricultura y Ganadería, para su traspaso y verificación al INSS.

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

En el caso de que hubiera deudas pendientes, solamente seguiría la tramitación para aquellos beneficiarios que tuvieran concedida un aplazamiento de pago.

Según el caso del solicitante se requerirá los siguientes documentos:

- En el caso de Sociedades mercantiles:
 Certificados de Hacienda y de la Seguridad Social de estar al corriente de las obligaciones fiscales y de la Seguridad Social.
- En el caso de Comunidades de Bienes, Sociedades civiles, autónomos,...

 Certificados de Hacienda y de la Seguridad Social de cada uno de los miembros y/o socios de estar al corriente de las obligaciones fiscales y de la Seguridad Social.



Página 101 de 157

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

- Excepciones del Certificado de la Seguridad Social:
 - En el caso de Entidades sin ánimo de lucro, instituciones y personas físicas en general. Queda excluida su presentación según el Real Decreto 61/97 de 20 de marzo.
 - Entidades Locales.
- Excepciones del Certificado de Hacienda:
 - Entidades Locales.

Cumplimiento criterio de independencia.

- Solamente en el caso de Sociedades, Entidades e Instituciones:
 Certificado en que se relacionen los socios que componen la Sociedad, Entidad o Institución, indicando su nombre y apellidos o razón social, N.I.F. o C.I.F. y la participación de cada uno de ellos en la misma.
 - Si los socios son a su vez cualquiera otra forma societaria, se relacionaran los mismos.
- Declaración de ayudas obtenidas y/o solicitadas a otros Organismos o Administraciones Nacionales, Autonómicas o Locales para la misma iniciativa para la que se solicita subvención. Las ayudas LeaderCal son incompatibles con cualquier otro tipo de ayudas, por lo tanto el solicitante se compromete a comunicar al Grupo cuantas ayudas solicite y/o reciba para el mismo proyecto. El modelo se corresponde con el anexo nº 6..
- **Compromiso de generación o mantenimiento de empleo** para inversiones productivas y, en su caso, para no productivas. *El modelo se corresponde con el anexo* n^o 6. n^o 6.
- Compromiso de respetar el destino de la inversión durante, al menos, 5 años posteriores a la certificación de la finalización de las inversiones. El modelo se corresponde con el anexo nº 6.
- Declaración responsable de no ser deudor por Resolución de Procedencia de Reintegro de Subvenciones, según la Ley 17/03, Ley General de subvenciones, desarrollada por el RD 887/06 (ver artículo 25). En este caso el solicitante debe cumplimentar el modelo del anexo nº 6.
- **Compromiso de poner a disposición del Grupo**, de la Comunidad Autónoma de la Junta de Castilla y León, de la Comisión de la UE o de los Órganos de Control establecidos, la documentación necesaria para que éstos puedan recabar información precisa y verificar la inversión o gasto, hasta los cinco años siguientes a la certificación de la finalización de las inversiones al pago de la Ayuda. *El modelo se corresponde con el anexo nº* 6.
- **Cualesquiera otros documentos** que el Grupo estime necesarios para poder adoptar motivadamente la correspondiente Resolución. Se incluye como ejemplo el modelo a seguir en caso de que se solicite el certificado de la entidad financiera en cuanto a la financiación del proyecto. *El modelo se corresponde con el anexo nº* 7.
 - Certificación emitida por la entidad bancaria de la cuenta del solicitante en la que se abonarán las subvenciones, si procede.
 - En relación a la gestión del Impuesto del IVA:



Página 102 de

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

- En el caso de Corporaciones Locales La gestión del IVA por el Ayuntamiento para este expediente.
- En el caso de Asociaciones se presentará Certificado de la Agencia Tributaria de exención del IVA (El IVA no será subvencionable sin la presentación de este Certificado).
- Declaración de ayudas obtenidas y/o solicitadas a otros Organismos o Administraciones Nacionales, Autonómicas o Locales para la misma iniciativa para la que se solicita subvención. El solicitante se compromete a comunicar al Grupo cuantas ayudas solicite y/o reciba para el mismo proyecto. El modelo se corresponde con el anexo nº 6, respecto a la parte correspondiente.

Cuando la Gerencia tenga en su poder los documentos que conforman la solicitud de subrogación, se analizaran los mismos, para comprobar si contienen la información necesaria y se adecuan a la naturaleza de las Medidas de cuyas Ayudas pretendan acogerse.

Si del análisis de la documentación presentada por el promotor, el Grupo deduce la falta de algún requisito o documento acreditativo, se comunicará tal circunstancia al beneficiario de la ayuda, en el plazo máximo de 60 días a contar desde la fecha de presentación de la Solicitud de Subrogación, dándole un plazo máximo de treinta días para completar o acreditar las exigencias requeridas, mediante el anexo nº 8.

Si, por parte del titular del proyecto no se cumple con lo requerido se procederá al archivo del expediente, dando este por finalizado, siendo necesaria la comunicación al solicitante del cierre del expediente (el anexo nº 9), durante los 15 días siguientes al acuerdo en Junta Directiva.

Si el Grupo hubiera realizado algún pago de la ayuda al beneficiario, se deberá proceder de acuerdo con el PIG del Grupo, aplicando el procedimiento de Recuperación de Fondos, e incorporando inmediatamente dichos fondos al cuadro financiero del Grupo para su posterior compromiso.

Para realizar la contabilidad del plazo de 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.

La Gerencia del Grupo elaborará un nuevo <u>Informe Técnico-Económico</u>, (en adelante ITE) adaptado a las nuevas circunstancias del expediente, utilizando el modelo del anexo nº 13, teniendo en cuenta la documentación aportada por el solicitante, principalmente la solicitud de subrogación y todos sus justificantes.

En el ITE se cuantificará el nivel de la ayuda propuesta utilizando los "Criterios de Valoración" conforme al Procedimiento Interno de Gestión del Grupo, para determinar la cuantía de la subvención.

Una vez que el expediente tenga todos los documentos y permisos necesarios, deberá resolverse en el plazo máximo de dos meses. En función de las circunstancias del expediente, debidamente justificadas, se podrá acordar no modificar la intensidad de ayuda inicialmente aprobada.

La Resolución adoptada por el Órgano de Decisión del Grupo encargado de decidir la aprobación o no de las ayudas solicitadas, deberá ser motivada, haciendo constar las circunstancias concretas que determinan el sentido final de la misma, y quedarán reflejadas en las actas correspondientes.





Página 103 de

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

La Resolución concediendo la Subrogación (Anexo nº 58.2) se notificará por escrito al beneficiario, en el plazo máximo de quince días desde su adopción. Se utilizará para ello el anexo nº 32, indicándose a su vez, la situación actual en la que se encuentra la tramitación del expediente, en lo referente a la ayuda concedida al mimo por parte del Grupo.

La Resolución denegatoria siempre será motivada a través de un informe, emitido por la gerencia y aprobado por el Órgano de decisión.

Deberá concederse a los interesados la posibilidad de solicitar la revisión de las Resoluciones, dentro de un plazo máximo de 15 días desde su comunicación.

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. Se utilizará para esta comunicación el modelo establecido en el anexo nº 24.

Transcurrido el plazo sin obtener respuesta del promotor, el Órgano de decisión acordará el archivo del expediente, circunstancia que será comunicada al interesado en el plazo de 15 días desde su adopción, mediante el anexo nº 9.

II.A.6.-DESBLOQUEO DE EXPEDIENTES.

En el momento que los errores cometidos en la tramitación de un expediente, sean identificados por el personal técnico o el RAF del Grupo, deberán ser subsanados convenientemente.

Los documentos que forman parte de un expediente se podrán subsanar directamente por el técnico que tenga adscrito dicho expediente, siempre y cuando el documento no se haya cerrado con la disposición de la fecha y la firma, por parte del técnico del Grupo.

Si el documento estuviera cerrado, será necesaria su <u>apertura informática</u> para realizar la enmienda precisa, teniendo en cuenta que todas las operaciones realizadas se conservaran en un archivo histórico.

Mediante una solicitud de desbloqueo de un expediente, el Grupo solicitará al Servicio Territorial correspondiente, el desbloqueo de un documento concreto del expediente, así como el motivo del mismo, a través del anexo nº 77.

Los técnicos del ST autorizados por la DGIyDR analizarán la situación para cada expediente y si lo estima oportuno, comunicará la apertura del expediente informático a la DGIyDR, mediante el anexo nº 78.

En caso contrario, los técnicos del ST comunicarán al Grupo la decisión adoptada mediante un informe, a través de la aplicación informática.

Los técnicos de la DGIyDR estudiaran la comunicación del ST y si estiman oportuna la misma desbloquearán el documento del expediente en cuestión, enviando una comunicación al Grupo.





Página 104 de 157

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

IIB.-GENERACIÓN DE INFORMES.

IIB1.-INFORME ANUAL DE EJECUCIÓN.

<u>El Programa Informático LeaderCal</u> va a permitir conocer, en cualquier momento, la situación de los mismos. No obstante y con el fin de disponer de una visión global y conjunta de las actuaciones desarrolladas por los Grupos se elaborarán Informes Generales con una periodicidad anual.

Por este motivo es necesario planificar la disposición de los datos para llevar a cabo la elaboración de los informes anuales, que integraran a su vez los Informes anuales del P.D.R. de Castilla y León 07-13, tomando como fecha de referencia el día 31 de diciembre de cada año.

Estos informes serán generados de modo automático por el Programa Informático LeaderCal.

No obstante se deberá proceder a la revisión de los mismos, tanto por parte del Grupo, como por los SSTT correspondientes y la DG IyDR de la Consejería de Agricultura y Ganadería.

De manera automática, el día 1 de enero del año siguiente al que se refiere el informe, el programa generará un archivo (INFORME DEL AÑO 20--), en el que figuraran los siguientes documentos:

- ❖ Estado de Situación a la fecha: Este documento informa sobre la situación económica del Grupo, en un periodo de tiempo determinado. El nivel de información se desglosa por Medidas y cofinanciadores respecto a los estados de compromisos, certificaciones y pagos. Es un indicador preciso del grado de desarrollo de las actuaciones. Anexo nº 59.
- **★** <u>Listado de Expedientes</u>: El Grupo realiza una descripción de cada proyecto, indicando las ayudas aprobadas y los pagos realizados, por fuente de financiación. Anexo nº 60.
- ❖ Indicadores: Esta información se completará a partir de los indicadores reflejados en la Anexo nº 62

Para completar esta información generada automáticamente por el Programa informático, los técnicos elaborarán una <u>Memoria-Informe</u>, donde se haga mención de las actividades realizadas por el Grupo durante el periodo anual, las dificultades surgidas durante la aplicación del Convenio y de los cambios o ajustes que se puedan requerir. Anexo nº 61

En todo caso, el informe anual a los que se refiere los apartados anteriores, se dividirá en dos capítulos con los mismos apartados referidos anteriormente:

Capitulo I.-*Informe del Periodo*, se corresponde con la información del año natural y

Capítulo II.-*Informe Acumulado*, es decir desde el comienzo del Programa, hasta el 31 de diciembre del año en cuestión.

A partir de esa fecha y hasta el 31 de enero se podrá, por parte del Grupo y los Técnicos del ST, llevar a cabo las comprobaciones oportunas, tendentes a detectar y corregir, en su caso, los posibles errores





Página 105 de

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

que hayan podido producirse, tanto en el estado de situación como en el de listado de expedientes y en los indicadores, que son generados automáticamente por el programa. Una vez llevada a cabo esta depuración se procederá, por parte del Grupo, a elaborar el informe – memoria en el periodo de referencia, que pasara a incorporarse, como un documento más al informe correspondiente. Del mismo modo, los SSTT, podrán incorporar las observaciones que consideren oportunas en el informe que, por su parte realicen.

Una vez transcurrido el mencionado plazo, a partir del día 1 de febrero, el informe se considera definitivo y no se podrán introducir modificaciones en el mismo, a no ser en aquellos casos debidamente justificados para los que se solicite expresamente y se conceda la autorización de la D.G. I.yDR.

Dado que pueden surgir problemas de tipo técnico dentro de la propia aplicación informática o de otro tipo y que no sean imputables a la buena gestión de los Grupos, en aquellos casos debidamente justificados, la DG IyDR podrá acordar la modificación del calendario establecido.

IIB2.-INFORME ANUAL DE CONTROL.

El Grupo presentara con una periodicidad anual y siempre antes del día 15 de junio de cada año de actuación los siguientes informes:

- a) <u>Informe anual de realización de controles administrativos</u> referido al ejercicio FEADER anterior en el que se indicará con suficiente detalle:
 - los medios materiales y personales empleados en cada control,
 - las estadísticas de las incidencias detectadas,
 - reducciones aplicadas a cada expediente,
 - análisis de los resultados e
 - información sobre las dificultades encontradas para la correcta ejecución de los controles.
- b) <u>Informe anual de de confirmación de cumplimiento de las tareas delegadas</u> especificando los procedimientos y medios utilizados a tal fin.





Página 106 de 157

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

IIC.-DOTACION FINANCIERA Y GESTIÓN DE FONDOS.

II.C.1.- DOTACIÓN FINANCIERA

Los Grupos seleccionados disponen, para la consecución de los objetivos fijados en su Estrategia de Desarrollo a través de su PDL, de unas asignaciones de Fondos Públicos procedentes de:

- Unión Europea. FEADER,
- Administración General del Estado. Ministerio de Medio Ambiente, Medio Rural y Marino, en adelante MARM, y
- Administración Autonómica. Junta de Castilla y León.

Los Grupos pueden recibir fondos para la financiación del PDL de otros Organismos Públicos (Diputaciones, Ayuntamientos, Mancomunidades...etc), siempre y cuando sean fondos propios, es decir no estén cofinanciados por un Fondo Europeo y no se destinen a un expediente específico. Esta aportación se denominará en cuadros financieros "Otras ayudas públicas no cofinanciadas y compatibles", considerándose contablemente Fondos privados.

En el caso que una Entidad Local, aporte fondos para un expediente del cual es beneficiario, se denominarán a estos fondos "Recursos Propios".

Los intereses generados por los anticipos de Fondos Nacionales, deberán destinarse a actividades conformes con el programa, en forma de aportación privada del Grupo de Acción Local.

Estos fondos podrán financiar los intereses deudores de los préstamos solicitados por el Grupo a entidades financieras para resolver problemas de tesorería hasta la efectiva recepción de los fondos financiadores, o cualesquiera otros gastos que sean conformes con los objetivos del Programa de Desarrollo Local.

En todo caso, la aplicación concreta de los mismos requerirá la aprobación expresa de la Consejería de Agricultura y Ganadería, a través de su Dirección General de Infraestructuras y Diversificación Rural.

Todas las aportaciones mencionadas anteriormente se reflejan en dos cuadros financieros:

- © Cuadro por Medidas (anexo nº 63) y
- © Cuadro por Anualidades, (anexo nº 64).

Estos cuadros financieros recogerán la dotación inicial de fondos de cada Grupo y podrán ser Reprogramados en las fechas y con las directrices particulares que se establezcan por parte de la DG IyDR., y con la conformidad de la Autoridad de Gestión del PDR de Castilla y León.

IIC.2.- GESTIÓN DE FONDOS

Dado que los Grupos, para poder ir ejecutando las actuaciones contempladas dentro de sus estrategias, deberán proceder a efectuar los pagos de las ayudas concedidas a los Beneficiarios de las actuaciones que se hayan seleccionado por el Grupo para su financiación, a medida que las mismas se





Página 107 de 157

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

vayan ejecutando, se considera preciso establecer los mecanismos necesarios para que los Grupos tengan disponibilidad de fondos en cuantía suficiente para desarrollar la Estrategia de su Programa. La financiación de un Grupo se realiza a través de los siguientes mecanismos:

- ANTICIPO
- REEMBOLSOS INTERMEDIOS

Cuando el Grupo proceda al pago de una ayuda, la tasa de cofinanciación entre los cofinanciadores (FEADER, Ministerio de Medio Ambiente, Medio Rural y Marino y Junta de Castilla y León), se considerará en la proporción establecida en el PDR de Castilla y León.

IIC.2.1.- ANTICIPOS.

El Grupo podrá solicitar a la Consejería de Agricultura y Ganadería, una vez suscrito el Convenio, un "Anticipo de Fondos", en las cuantías establecidas, siguiendo el procedimiento descrito en el mismo.

La transferencia del anticipo se realizará por parte del Organismo Pagador, siempre y cuando existan disponibilidades presupuestarias y el Grupo realice una solicitud previa.

Los importes anticipados deberán destinarse exclusivamente a financiar las operaciones subvencionables por el Programa de Desarrollo Local objeto del convenio firmado entre ambas partes.

Previamente a recibir el adelanto mencionado, el Grupo deberá disponer de una cuenta bancaria propia y que haya sido comunicada a la DGIyDR mediante el anexo nº 40.

IIC.2.2.- REEMBOLSOS DE FONDOS

A medida que los Grupos vayan realizando *certificaciones y pagos* de los expedientes, la disponibilidad económica del Grupo se reducirá, siendo necesario la llegada de nuevos fondos mediante la "*Solicitud de Reembolsos de Fondos*" al Organismo Pagador.

Los reembolsos de fondos que provengan de esta tramitación serán los correspondientes a los tres cofinanciadores del LeaderCal; FEADER, MARM, y Junta de Castilla y León.

Los expedientes que figuren en una Solicitud de Reembolsos de Fondos, deberán haber sido certificados parcial o totalmente y posteriormente haber recibido los Controles Administrativos realizados por el Grupo, en su caso, así como los controles administrativos y sobre el terreno realizados por el ST, siempre y cuando los auditores de dichos controles hayan certificado **la inexistencia de irregularidades**. De esta forma, el Certificado (anexo nº 65), efectuado por el Grupo y firmado por el Presidente y el RAF, certifica lo anteriormente expuesto en relación a los controles.

Posteriormente a los controles realizados y sin ningún tipo de incidencias, el Grupo pagará la ayuda al beneficiario y a partir de este momento, el expediente se podrá incluir en la Relación de expedientes de una Solicitud de Reembolso de Fondos (anexo nº 66.2).

Con carácter voluntario y con periodicidad trimestral, el Grupo podrá solicitar un REEMBOLSO de Fondos, al Jefe del Servicio Territorial de Agricultura y Ganadería de la provincia correspondiente, mediante el anexo nº 67.1.

La solicitud se acompañará con los siguientes documentos:

Certificado de Solicitud de Reembolsos conforme al anexo nº 65, donde se certificarán los *pagos realizados por el Grupo* con fondos públicos (FEADER, MARM y Junta de Castilla y León) a los beneficiario de los expedientes certificados.



Página 108 de 157

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

- O Relación de expedientes solicitados en la Solicitud de Reembolsos, (anexo nº 66.1), donde se recogen desde el inicio de las actuaciones del grupo, los expedientes por medidas y acciones, con el desglose de la financiación correspondiente a cada uno de ellos.
- Listado de Control "Check-List", donde se relacionan las depuraciones y controles realizados por el Grupo sobre los expedientes por los que se solicita el Reembolso de Fondos (anexo 66.2)

El procedimiento a seguir para que un expediente pueda presentarse en una solicitud de Reembolso de Fondos es la siguiente:

El procedimiento para generar una Solicitud de Reembolso de Fondos se desencadena dentro de los <u>10</u> <u>días naturales</u>, siguientes a la finalización de cada trimestre natural, registrando los documentos anteriormente mencionados en el Servicio Territorial de Agricultura y Ganadería (en adelante ST) de la provincia donde esté ubicado, o utilizando el <u>Programa Informático LeaderCal</u>.

En el caso de que un Grupo haya realizado un nivel de pagos excesivo, donde se haya pagado por parte del Grupo, el 90% del total de los fondos reembolsados desde el origen, el Grupo podrá realizar en cualquier momento, una Solicitud de Reembolsos Extraordinaria.

Una vez recibida esta información en el ST, los técnicos autorizados procederán al análisis y la elaboración de un informe de control (check-list) donde se comprobará toda la documentación que acompaña la solicitud de reembolso de fondos y se reflejarán los controles sobre el terreno efectuados por el propio ST.

Si detectasen cualquier tipo de incidencias en la Solicitud, comunicarán las mismas al Grupo (anexo 67.2), otorgando un plazo máximo de 10 días naturales para que en su caso, sean subsanadas, interrumpiendo en este caso el plazo de tiempo estipulado para la tramitación del ST. No se tramitarán solicitudes recibidas fuera de plazo y/o aquellas donde las incidencias comunicadas, no hayan sido subsanadas por los Grupos en tiempo y forma.

Una vez conforme con la solicitud, el Jefe del ST emitirá una <u>Propuesta de Solicitud de Pago</u> para cada Grupo, dirigida a la DG de Infraestructuras y Diversificación Rural, acompañado de toda la documentación emitida por el Grupo en la solicitud de Reembolso de Fondos y el informe de control (check-list) del ST.

El Jefe de Servicio de Iniciativas y Promoción del Desarrollo, una vez analizada la documentación enviada por el ST, elaborará un listado de controles, constatando que esta Solicitud cumple todos los preceptos normativos y solicitará una Propuesta de Autorización de Pago a la Secretaria Técnica del Organismo Pagador, en adelante STOP.

Esta propuesta de pago, junto con los listados que acreditan la realización de los controles correspondientes, se remite a la STOP para que verifique esta documentación. Si en dicha verificación no aparecen incidencias, la STOP remite a la Autoridad de gestión la propuesta de autorización del pago junto con el listado que acrecida la realización de los controles previstos y los documentos contables del pago para que proceda a la verificación de la propuesta de la autorización del pago en lo referente al cumplimiento de los requisitos del artículo 75.1 del Reglamento (CE) nº 1698/2005.

Una vez analizada esta documentación por parte de la Autoridad de Gestión, donde se vigilará el cumplimiento de los requisitos para que el pago sea elegible en el marco del PDR, se obtendrá la conformidad de la propuesta del pago por la AG.

Posteriormente el titular de la DGIyDR, dispondrá la autorización y control del pago de la cantidad individual de cada uno de los beneficiarios.

Finalmente, la STOP dispondrá la ejecución del pago.





Página 109 de 157

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

II.D.- CONTROL DE LOS EXPEDIENTES.

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

- <u>Controles Administrativos</u>,(en adelante CA) efectuados desde la solicitud de la ayuda al pago de la misma. Este proceso se ha descrito anteriormente.
- <u>Vigilancia quinquenal</u>, se inicia desde la certificación de la ayuda, y finalizan cinco años después.

Los SSTT realizaran para todos los expedientes que hayan pasado un CA por el Grupo, sin irregularidades, una selección de expedientes aplicando criterios de riesgo, de tal forma que aquellos expedientes seleccionados pasaran un <u>CA de repetición</u> y un <u>Control sobre el Terreno</u>, ,(en adelante CST).

La Autoridad de Gestión del PDR, es decir la Secretaria General de la Consejería de Agricultura y Ganadería, realizará un <u>control a posteriori</u> con una periodicidad anual, según el Procedimiento PE09.AG. R00, sobre una muestra de expedientes relativos a inversiones finalizadas, dentro del periodo de mantenimiento de los compromisos, es decir cinco años desde la certificación final.

II.D.1.- CONTROLES REALIZADOS POR EL ST

Una vez realizado el CA por parte del grupo y se refleje en las Actas de CA correspondientes que están libres de incidencias, el Grupo solicitará al ST la realización del resto de controles, para lo cual los Grupos deberán realizar una *Solicitud de Controles*, durante la 2ª semana de cada mes al ST, exceptuando el mes de enero.

En este caso el ST realizará los Controles Administrativos a todos los expedientes de la Medida 431 y 421 y a los expedientes de la medida 413 cuyos titulares sea el propio Grupo.

Al resto de expedientes se realizará una repetición de CA seleccionando estos por muestreo estadístico.

En la <u>Solicitud de Controles</u> el Grupo incluirá el listado de expedientes que se encuentran aptos para ser controlados por el ST, mediante el anexo 68.1.

Una vez recibida la solicitud de controles mensual, se procederá a través del Programa informático LeaderCal a través del Modulo ST, a elaborar a "nivel provincial" un listado, con los expedientes de aquellos Grupos que hayan solicitado la realización de CA y Controles sobre el Terreno en un mismo periodo.

II.D.1.1.-CONTROLES ADMINISTRATIVOS POR REPETICIÓN.

La repetición de CA se realizará sobre una muestra del conjunto de expedientes provinciales, donde se seleccionará un número de expedientes suficiente para cubrir al menos, el 4% del gasto público que se haya declarado a la Comisión cada año y al menos el 5% del gasto público declarado a la Comisión en todo el periodo de programación.

La selección de expedientes se realizará aplicando el análisis de Riesgos detallado posteriormente, de tal forma que todos los expedientes seleccionados, recibirán un CA y un CST.

Si sobre la muestra controlada durante un año, aparecen importantes irregularidades, se incrementará un 5% sobre el gasto público y durante el siguiente año la muestra a seleccionar será del 10%,





Página 110 de

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

porcentaje que se mantendrá en periodos sucesivos siempre y cuando se sigan detectando en los siguientes controles.

II.D.1.1.1.-SELECCIÓN DE EXPEDIENTES A CONTROLAR POR MUESTREO.

El ST gestionará un <u>Registro de Expedientes Provincial</u>, (anexo F), que estará formado por todos los expedientes incluidos en alguna Solicitud de Control realizada por los Grupos, destacando el capitulo del análisis de riesgos, e indicando para cada expediente, el grupo de análisis de riesgo seleccionado, periodo de solicitud, año y nº de controles realizados.

Cada expediente será analizado por el ST, indicando individualmente un Nivel de Riesgo otorgando una puntuación de 0 a 5, que influirá en la selección aleatoria de los expedientes a controlar.

La muestra de control la realizará cada ST, teniendo en cuenta los siguientes criterios de selección:

- Necesidad de controlar operaciones de naturaleza y amplitud suficientemente variada.
- Necesidad de mantener un equilibrio entre las medidas.
- Aplicando sobre la totalidad de los expedientes recogidos en un periodo mensual, teniendo en cuenta el siguiente análisis de riesgos:
 - 1. *El importe de la ayuda*, se otorgará la máxima puntuación (5) a los expedientes con una ayuda igual o superior a 150.000 €
 - 2. Aquellos expedientes con cambios realizados mediante Addendas al contrato. Se calificará a cada expediente por cada addenda con un punto.
 - 3. Expedientes con incidencias en los controles realizados en periodos de solicitud de control anteriores, tanto del propio Grupo como del ST. Se calificará a cada expediente por cada control con un punto.
 - 4. Expedientes cuyos Titulares hayan obtenido alguna excepcionalidad del Régimen de ayudas o del Procedimiento de Gestión. Se calificará a cada expediente por cada excepcionalidad con 2 puntos.
 - 5. Cualquier otro motivo que estimen los Técnicos del ST. En relación al animo de control por parte del ST se calificará este apartado en función del criterio del funcionario auditor.

Una vez calificados los expedientes de una Solicitud de Control por el ST, el Programa Informático LeaderCal, realizará una Selección en función del análisis de riesgos realizado por el ST, teniendo mayor probabilidad de ser seleccionado para los Controles a realizar, aquellos expedientes con mayor puntuación, hasta alcanzar el porcentaje de fondos públicos resultante en cada periodo.

II.D.1.1.2.-GESTIÓN DEL CONTROL ADMINISTRATIVO POR REPETICIÓN.

A partir del día de la Selección de los expedientes a controlar, se procederá a realizar los CA y CST, para lo cual los ST disponen de un plazo no superior a 20 días hábiles.

Para realizar un CA se revisaran los documentos del expediente, que estarán digitalizados y archivados convenientemente por el Grupo, pudiendo ser consultados mediante la aplicación informática e incluso el funcionario podrá realizar este control en la sede del Grupo.

De cada expediente controlado se elaborará un <u>Acta de Control Administrativo</u> (siguiendo el modelo establecido en el anexo 68.2 para CASA y 69 para CASP), el cual se archivará en el programa de seguimiento correspondiente.

Cuando por parte de los Técnicos del ST, se detectase alguna irregularidad, bien en el funcionamiento del Grupo o en el de alguno de los expedientes objeto del control, se comunicará dicha circunstancia, incluyendo el Acta del Control., dando traslado de la misma al Grupo y a la Dirección General de





LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

Infraestructuras y Diversificación Rural (en adelante DGIyDR), en aquellos casos en que se consideren oportuna y necesaria su intervención.

Los expedientes que presenten irregularidades en los CA, serán retirados de la Solicitud de Controles sobre el Terreno, hasta su enmienda total y a partir de este momento se podrá continuar la tramitación correspondiente.

II.D.1.2.-CONTROLES SOBRE EL TERRENO. CST.

Los CST se realizarán mediante una visita al lugar de la Inversión o el Gasto realizado y en el caso de operaciones inmateriales, al promotor de la misma, realizando al menos dos fotografías de distinta temática fechadas, las cuales se incluirán al Acta de Control.

Sólo se podrá evitar esta visita en circunstancias excepcionales, debidamente registradas y justificadas por la Dirección General de Infraestructura y Diversificación Rural (en adelante DGIyDR).

Será imprescindible implementar todas aquellas comprobaciones que permitan garantizar el cumplimiento del Régimen de Ayudas LeaderCal y de este Procedimiento.

Fundamentalmente los CST consistirán en:

- <u>Comprobación documental del expediente</u>. Mediante la revisión de todos los documentos que forman parte del expediente, comprobando:
 - 1. La existencia de todos los documentos que deben formar parte del expediente en función de este procedimiento.
 - 2. la concordancia de fechas establecidas de forma cronológica.
 - 3. la presencia de fecha y firma en cada documento.
- Comprobación documental de la inversión o gasto realizado, mediante la justificación de las facturas o u otros documentos contables, de forma que queden justificados los futuros pagos al beneficiario. Se comprobaran como mínimo, el 50% de los gastos aprobados, verificando la conformidad de la naturaleza de los mismos y el momento en que se realizaron, de acuerdo a las disposiciones comunitarias y a los pliegos de condiciones aprobados para la operación y con las obras realizadas o servicios suministrados, si procede.
- Comprobación de la concordancia entre el destino de la operación efectuada y el compromiso adquirido en la solicitud de ayuda.
- Comprobación de la conformidad de la ejecución de las operaciones de acuerdo a las normas y políticas comunitarias, nacionales y autonómicas, especialmente las normas de licitación pública y las demás normas aplicables, o en el programa de desarrollo rural.
- Comprobación, si procede, la constatación de que el beneficiario de la ayuda ha solicitado y en su caso dispone de todos los permisos y licencias municipales para la realización de las obras y para la apertura y ejecución de la actuación objeto de ayuda.
- Comprobación de las obligaciones de los beneficiarios en cuanto a <u>Información y</u> <u>Publicidad de la ayuda</u>.

De forma genérica, los CST cubrirán todos los compromisos y obligaciones de un beneficiario (respecto al contrato de ayuda y resto del expediente) que sea posible controlar en el momento de la visita.





Página 112 de 157

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

Únicamente los controles que igualen ó superen las comprobaciones que se explicitan a continuación, se podrán tener en cuenta para calcular el porcentaje de Expedientes a controlar (5% de los Fondos Públicos) y en caso contrario, se deberá incrementar la muestra a controlar hasta alcanzar dicho porcentaje.

El control de los Expedientes "SOBRE EL TERRENO" se llevará a cabo mediante las visitas que realizan los Técnicos del ST de la provincia correspondiente, autorizados por la DGIyDR, de acuerdo a la Solicitud de Controles realizada por un Grupo.

En los CST se verificarán, al menos, el 5% del gasto público de los expedientes de los Grupos de una provincia en cada Solicitud de Control, para un periodo determinado.

Si sobre la muestra controlada durante un año, aparecen importantes irregularidades, se incrementará un 5% sobre el gasto público y durante el siguiente año la muestra a seleccionar será del 10%, la cual se mantendrá en años sucesivos siempre y cuando sigan apareciendo en los Informes de control importantes irregularidades.

La muestra objeto de control, en general será la misma que la de los controles administrativos que realizará cada ST, aplicando la metodología de selección expuesta en el punto anterior.

Una vez que se tenga seleccionada la muestra, el Jefe del ST comunicará la visita de control, a los Grupos seleccionados, mediante la aplicación del programa informático (utilizando el modelo del anexo I).

Por cada Expediente donde se realice un CST, se cumplimentará el Acta de Control, según el modelo del anexo J.

En cada visita de CST, el funcionario adscrito identificará el beneficiario exclusivamente o en su defecto a la persona que le represente, siempre y cuando haya una representación expresa del titular, la cual se adjuntara al acta de control.

El control de la tramitación de todos los Expedientes seleccionados se llevará a cabo por los Técnicos del ST autorizados por la DGIyDR, mediante la aplicación del programa informático, modulo Administración Territorial, tomando los datos necesarios en el lugar de la inversión y vinculando las actas de control con los expedientes afectados por el mismo. La documentación que se acredite durante la visita será fotocopiada y escaneada y formara parte del acta correspondiente.

Cuando, por parte de los Técnicos del ST autorizados por la DGIyDR, se detectase alguna irregularidad, bien en el funcionamiento del Grupo o en el de alguno de los CST, se comunicará al Grupo dicha circunstancia (anexo K), otorgando un plazo de tiempo determinado, según la irregularidad identificada para su resolución. Del mismo modo se dará traslado de la misma a la DGIyDR, en aquellos casos en que se consideren oportuna y necesaria su intervención.

Una vez realizados todos los Controles sobre una provincia será necesario por parte del Jefe del ST comunicar el resultado de los controles a cada Grupo, mediante el anexo L, para que a partir de los controles positivos se pueda realizar la correspondiente Orden de pago al beneficiario de cada expediente.

II.D.2.- VIGILANCIA QUINQUENAL.





Página 113 de 157

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

El beneficiario de la ayuda cuando solicita la misma, se compromete entre otras cuestiones a mantener el objeto de la inversión, el empleo generado por la inversión si lo hubiese, así como a mantener la propia inversión durante cinco años desde la certificación del bien subvencionable.

Por este motivo, el Grupo debe vigilar y controlar los compromisos adquiridos por el beneficiario de la ayuda, durante un periodo de 5 años.

Los niveles de control en este caso se centran en los siguientes puntos:

- Mantenimiento y/o consolidación del empleo, considerando en todo momento su calidad, comprometido en el contrato. Se solicitará anualmente un certificado de vida Laboral de la empresa, en el caso de compromiso de empleo.
- Mantenimiento de la Inversión. y
- el Mantenimiento del objeto de la inversión.

Para la ejecución de La Vigilancia por parte del Grupo se realizaran a través de las siguientes acciones:

- La inclusión en el contrato de una cláusula particular que obligue al beneficiario a entregar durante el mes de febrero la siguiente documentación, en las oficinas del Grupo:
 - Justificante del mantenimiento del empleo. Mediante un Certificado de la Vida Laboral de la empresa
 - Cualquier justificante del mantenimiento de la actividad.
- 2. El beneficiario de la ayuda que no justifique estos compromisos en tiempo y forma, recibirá un control del equipo técnico del Grupo, verificando estas circunstancias, durante el mes de marzo y abril del año en curso.
- 3. Se levantará un <u>Acta anual</u> en el mes de marzo a junio por parte del grupo, dentro del plazo del compromiso quinquenal, corroborando el mantenimiento de los compromisos anteriormente citados, anexionando los permisos, licencias y certificados necesarios para justificar su cumplimiento.

<u>II D.3.- PREVENCIÓN, DETECCIÓN Y CORRECIÓN DE</u> IRREGULARIDADES

El Grupo comunicará a la DG I y DR, todas las posibles irregularidades y/o pagos indebidos que se detecten en la aplicación de su estrategia, en el momento en que sean conocidas por el mismo.

Se entiende como pago indebido, los siguientes casos:

- a) Incumplimiento de la obligación de la justificación de la inversión subvencionada.
- b) Obtención de la ayuda sin reunir las condiciones necesarias para ello.
- c) Incumplimiento de la finalidad para la que la ayuda fue concedida.
- d) Incumplimiento de las obligaciones impuestas con motivo de la concesión de la ayuda.
- e) Cualquier otro supuesto previsto en la normativa vigente.

En cualquier momento de la vida de un expediente, cuando un Grupo detecte alguna irregularidad y/o pago indebido, deberá ponerlo en conocimiento, con la mayor brevedad posible, de la DG I y DR indicando las medidas que se han adoptado encaminadas a que se subsanen las irregularidades





Página 114 de 157

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

detectadas o, en su caso, las actuaciones que se hayan iniciado de cara a proceder a la anulación del expediente. Esta comunicación se efectuará siguiendo el modelo del anexo nº 70.

En el caso de que la ayuda hubiera sido pagada por el Grupo a los titulares de los proyectos, la cantidad que por motivos de irregularidad, deba ser devuelta, será comunicada a la DGIyDR y reembolsada por el propio Grupo de sus recursos, sin perjuicio de la acción de repetición que, incluso por la vía judicial, pueda ejercitar frente al titular del proyecto.

Los importes que no sean devueltos inmediatamente, se incrementarán con intereses de demora.

En la siguiente Solicitud de Reembolsos, este expediente aparecerá "<u>con valores en negativo</u>", para establecer una correcta contabilidad de las acciones realizadas en ese periodo.

Las dotaciones así liberadas podrán reasignarse por el Grupo a la Medida de la que procedan y a los fondos del cofinanciador de procedencia, comunicando dicha circunstancia a la DGIyDR, (anexo nº 70).

Se considerará <u>Irregularidad grave del Grupo</u>, en aquellos casos en que un Grupo, conociendo las irregularidades y/o Pagos Indebidos descritos anteriormente, no comunique las mismas en tiempo y forma, a la DGIyDR.

Esta irregularidad grave afectaría a la naturaleza o a las condiciones de la intervención, y por parte de la DG I y DR se podrá proponer que el Grupo pierda tal condición.



LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

IIE.-PROCEDIMIENTO INTERNO DE GESTIÓN DEL GRUPO.

IIE.1.- PROCEDIMIENTO INTERNO DE GESTIÓN. INICIAL

Teniendo en cuenta lo establecido en la Orden de Convocatoria, uno de los apartados de la estrategia presentada por el Grupo, debe ser el relativo al Procedimiento Interno de Gestión, (en adelante PIG), que debe contener los siguientes apartados:

- a) Mecanismos de funcionamiento,
- b) Separación de funciones y de responsabilidades,
- c) Toma de decisiones e incompatibilidades previstas,
- d) Sistemas de divulgación en la aplicación del programa,
- e) Criterios de Selección de operaciones. Para determinar el nivel de ayudas se utilizan baremos para la determinación de la intensidad de la ayuda, que deberán incluir, en todo caso, la valoración de la repercusión de las inversiones en la creación y/o consolidación del empleo.
 - La Baremación de un proyecto tendrá en cuenta si el proyecto es Productivo ó No Productivo.
- f) Mecanismos de control posterior, hasta la prescripción de las obligaciones contractuales,
- g) Mecanismos de recuperación de subvenciones, para casos de incumplimiento,
- h) Sistema de contabilidad que seguirá el Grupo de Acción Local.
- Procedimientos que garanticen el cumplimiento de los principios de colaboración, de objetividad, de imparcialidad, de eficacia, de eficiencia, de transparencia, de publicidad y de concurrencia.

En el momento de llevar a cabo la valoración de los programas durante el proceso selectivo de los Grupos de Acción Local, uno de los apartados a valorar será el de la calidad de dicho PIG.

Así cuando se proceda a la selección de los Grupos, se aprobará el PDL del propio Grupo, donde estará incluido el apartado relativo al PIG.

IIE.2.-MODIFICACIONES AL PIG

Una vez aprobado el PIG, por parte del Grupo, se puede considerar necesario llevar a cabo modificaciones que afecten al mismo, como consecuencia de la experiencia que se vaya adquiriendo en la aplicación de sus estrategias y la necesidad de adaptar los esquemas de funcionamiento a la situación de las mismas.

Una vez aprobadas estas modificaciones por la DGIyDR, el nuevo PIG puede ser aplicado en la gestión de los expedientes del Grupo, considerando que la fecha de entrada en vigor del procedimiento modificado será la fecha de la Junta Directiva, donde el Órgano de Decisión apruebe el nuevo PIG

La tramitación para solicitar las modificaciones que se consideren oportunas al PIG es la siguiente:



Página 116 de 157

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

- Por iniciativa del Órgano de Decisión al que corresponda, se facultará al Equipo Técnico para que elabore un documento borrador, donde se especifiquen los cambios introducidos en el PIG.
- Una vez que el Documento PIG se haya elaborado, será firmado y fechado por el Equipo Técnico y se elevará al Órgano de Decisión para su aprobación.
- Si la aprobación se estima oportuna, quedará reflejado en el Acta de la Junta Directiva.
- El Presidente del Grupo o la persona con competencias, solicitará la aprobación de las modificaciones en el PIG del Grupo, mediante correo ordinario o por la aplicación del programa informático de gestión. La solicitud deberá acompañarse de los siguientes documentos:
 - Solicitud de modificación del PIG, firmada y fechada por la persona con competencias para representar al Grupo (anexo nº 71).
 - Certificado del Secretario del Grupo, donde se refleje la decisión de la aprobación de las modificaciones y en que Junta Directiva fueron aprobadas (anexo nº 74).
 - El PIG incluyendo los cambios introducidos (situados en un recuadro y en rojo)

La documentación solicitando un cambio del PIG, se entregará en la DGIyDR y las solicitudes se resolverán en un plazo inferior a 1 mes, respecto al registro de entrada.

Si en algún caso se encontrara alguna deficiencia en los documentos anexos o en la solicitud, ó existiera alguna duda sobre la interpretación del PIG, se comunicaría a través del Programa Informático LaederCal, las incidencias, dando un plazo de enmienda de 10 días. (anexo nº 72). En este caso se paralizaría la contabilización del mes sobre la resolución de la solicitud.

Una vez que la solicitud esté conforme, se emitirá la Aprobación del PIG, mediante la firma del Director General de Infraestructuras y Diversificación Rural, que será remitida al Grupo. (anexo nº 73).

A partir de este momento el Grupo deberá utilizar el nuevo PIG, en la gestión del programa LEADERCAL, para las solicitudes que se registren a partir de la fecha de aprobación de la modificación del PIG por el Órgano de Decisión del Grupo.

Solamente para los expedientes cuyas solicitudes tengan un registro de entrada anterior a la fecha de la aprobación del Órgano de Decisión del Grupo se aplicará el antiguo PIG.





Página 117 de 157

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

IIF.-INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD.

IIF.1.-MARCO NORMATIVO.

En cumplimiento de la Normativa recogida en este procedimiento, la Secretaría General de la Consejería de Agricultura y Ganadería, como Autoridad de Gestión del *Programa de Desarrollo Rural de Castilla y León 2007-2013*, ha elaborado una "**Instrucción para el cumplimiento de las medidas de Publicidad e Información"**, en la que se detalla, de manera práctica, el ámbito de aplicación, los objetivos y las disposiciones de ejecución de la normativa en materia de <u>Información y Publicidad</u>, exigidos en la gestión de actuaciones cofinanciadas por el Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural. Este documento se puede descargar, desde la siguiente dirección web: http://www.jcyl.es/scsiau/Satellite/up/es/AgriculturaGanaderia/Page/PlantillaN2TematicoTextoEnlace s/1218523588846/_/__?asm=jcyl

Esta instrucción es de obligado cumplimiento para los Grupos, que deberán acatar todo lo que en ella se establece de forma general y en particular:

- Señalización de las sede de los Grupos
- Señalización de las actuaciones financiadas por Grupos.
- Señalización en Material de Información y Comunicación.

Así mismo, será necesario tener en cuenta la sección I. Manual del promotor/beneficiario, el apartado 1.-Fuentes de Información, donde se indican los documentos que deben estar a disposición del solicitante/beneficiario por parte del Grupo.

<u>IIF.2.-SEÑALIZACION DE LA SEDE DEL Grupo</u>.

El Grupo identificará en el plazo máximo de dos meses desde la notificación de este Procedimiento por la DGIyDR, la sede/s, que utilizará como centro de la gestión y custodia de la documentación generada, mediante una *Placa de Identificación Explicativa* (en adelante Placa).

Dada la relevancia que las estrategias gestionadas por los grupos tienen en sus comarcas de actuación se considera que el tamaño de la placa sea al menos de DIN A3, respetando los porcentajes de distribución que se fijan en la Instrucción de Información y Publicidad.

Los contenidos de la placa serán los siguientes:

- Emblema de la UE, con los colores y formas correspondientes a la normativa vigente. El emblema de la UE se puede descargar en la página web: http://www.jcyl.es/scsiau/Satellite/up/es/AgriculturaGanaderia/Page/PlantillaN3SinHijos/1175 259682603/_/_?asm=jcyl
- El logotipo de Leader. Se puede descargar en la página web http://www.jcyl.es/scsiau/Satellite/up/es/AgriculturaGanaderia/Page/PlantillaN3SinHijos/1175 259682603/_/_?asm=jcyl



Página 118 de 157

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

- El identificador corporativo de la Junta de Castilla y León con los colores y formas correspondientes a la normativa vigente. El emblema del Leader y de la Junta de Castilla y León se puede descargar en la pagina web: http://www.jcyl.es/scsiau/Satellite/up/es/Comunicacion/Page/PlantillaN3/1164279270965///jasm=jcyl&tipoLetra=x-small.
- El logo del Ministerio de Medio Ambiente, Rural y Marino.
- El logotipo del Grupo, junto su nombre.
- El Plano reducido del territorio de aplicación, situando las localidades más importantes y las sedes del Grupo.
- La dotación financiera publica aprobada, destacando la aportación de la UE.
- Se podrán incluir también, si se considera oportuno, los logotipos de otras entidades colaboradoras en la financiación de las estrategias de desarrollo

IIF.3.-PUBLICIDAD DE LAS ACCIONES DEL Grupo

Los Grupos, además, velarán por que el principio de publicidad de las ayudas, también se cumpla, de manera que en todas aquellas operaciones pertenecientes a la estrategia de desarrollo del Grupo que den lugar a una inversión, se deberá cumplir lo siguiente:

- Panel Informativo de Obra. En el caso de una inversión de carácter permanente y su
 coste sea superior a los 100.000 € se colocará un panel informativo visible desde el
 exterior del recinto de la obra, con un tamaño acorde a la importancia de la inversión
 (tamaño mínimo de DIN A3) y los siguientes contenidos:
 - Identificación del beneficiario final, acompañado incluso de Imagen corporativa, si la tuviese.
 - Título de la inversión, importe de la inversión aprobada, ayudas comprometidas por el Grupo, resaltando la ayuda de la UE y fechas de inicio y de finalización.

La obra se identificará obligatoriamente, una vez se haya firmado el contrato y el Grupo dispondrá de un mes, para tal fin.

El modelo del Panel Informativo de Obra tendrá una disposición similar al anexo nº 79.

- <u>Placa explicativa</u>. Para inversiones de carácter permanente, antes del pago de la ayuda correspondiente a la certificación única o final, el Grupo constatará la instalación, en una zona visible por todos lo ciudadanos y/o usuarios, de una placa con las siguientes características:
 - emblemas UE, Junta de Castilla y León, MARM y del LEADERCAL,
 - Tamaño mínimo DIN A4
 - Mención expresa de la cofinanciación.

Cuando la inversión financiada por el Grupo forme parte de un proyecto más amplio y consista en una compra de maquinaria, carrozado de un vehículo, etc. Las placas explicativas se pueden colocar directamente sobre los elementos financiados, siendo en este caso el Grupo, considerando el tamaño de los mismos, el que decida las dimensiones de la placa, si bien respetando las proporciones y requisitos mínimos de la instrucción de Información y Publicidad.





Página 119 de 157

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

El modelo de la Placa explicativa tendrá una disposición similar al anexo nº 80.

Tanto en la Placa de Identificación Explicativa de las oficinas del Grupo, como en los Paneles Informativos de Obra y en las Placas explicativas de las inversiones permanentes, el contenido será el que se decida por parte de cada Grupo, siempre que se respeten los límites establecidos con carácter general dentro de la instrucción de Información y Publicidad y de este Procedimiento.

<u>IIF.4.-SEÑALIZACIÓN EN MATERIA DE INFORMACIÓN Y</u> <u>COMUNICACIÓN.</u>

Las <u>publicaciones</u> (tales como folletos, prospectos y boletines) y los carteles que versen sobre medidas y actividades, incluidas en el LeaderCal, indicarán claramente en la página de portada la participación de la Junta de Castilla y León e incorporarán el emblema comunitario y del MARM. Las publicaciones incluirán referencias al organismo responsable del contenido informativo y a la Consejería de Agricultura y Ganadería. En caso de que la información se ofrezca por medios electrónicos (sitios web, bases de datos para los beneficiarios potenciales, etc.) o audiovisuales, se aplicará lo anterior por analogía.

Cuando se organicen <u>actividades informativas</u> (conferencias, seminarios, ferias, exposiciones, concursos) relacionados con las intervenciones cofinanciadas por LeaderCal, los organizadores dejarán constancia de la participación comunitaria en las citadas intervenciones con la presencia de la bandera europea en la sala de la reunión y del emblema en los documentos correspondientes que se entreguen.

El anexo nº 81 recoge un modelo de contraportada de folleto o publicación.

La Papelería que utilice el Grupo deberá tener en cuenta las siguientes disposiciones:

- En el caso de disposición horizontal; el logo de la Junta de Castilla y León irá siempre orientado hacia el margen izquierdo, seguido a continuación del emblema de la UE, del logo de Leader, emblema del MARM y de la imagen corporativa del Grupo.
- En el caso de disposición vertical; el logo de la Junta de Castilla y León se colocará, de forma general, en la parte superior de la franja, seguido a continuación del emblema de la UE, del logo de Leader y de la imagen corporativa del Grupo.
- El tamaño del emblema de la UE nunca será inferior al resto de logos.

Los <u>Diplomas</u> que acrediten la formación recibida en un curso financiado en el ámbito del LeaderCal deberán disponer al menos los contenidos y la disposición que se muestran en el anexo nº 82.





LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

SECCIÓN III. MANUAL DEL RESPONSABLE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO.RAF.

El Grupo nombrará, de entre sus miembros, directos o representados, que ostenten la condición de Entidad local, un *Responsable Administrativo y Financiero*, (en adelante RAF).

El Grupo y el RAF suscribirán el correspondiente Convenio en el que se forman parte las obligaciones de ambas partes.

Las funciones que corresponden al RAF, en su calidad de tal, deberán ser desarrolladas por una persona física con capacidad de control y fiscalización de fondos públicos, que, en todo caso, actuará bajo el principio de autonomía funcional.

Para que el Grupo pueda recibir las dotaciones económicas fijadas en el cuadro financiero, deberá comunicar al Director General de Infraestructuras y Diversificación Rural, el Convenio y la identidad del RAF, así como las modificaciones que se produzcan a lo largo del proceso de gestión del Programa.

III.A.-FUNCIONES DEL RAF.

El RAF comprobará, para cada expediente individual, el cumplimiento de los requisitos exigidos en:

- El Régimen de Ayudas de LeaderCal,
- En el propio Procedimiento de LEADERCAL,
- En el Procedimiento Interno del Grupo y,
- En especial, las siguientes comprobaciones, que en todos los casos se reflejan en un *Acta de Fiscalización del RAF* en dos fases claves del expediente;
- la Propuesta de gasto antes de la firma del contrato en su caso y
- \wp el Reconocimiento de la Obligación y Pago de la ayuda, antes de la certificación del expediente. En función de la Medida a la que pertenezca el expediente, las comprobaciones podrán variar, estableciéndose de la siguiente forma.

III.A.1.-FISCALIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LA MEDIDA 413:

En la fase de <u>fiscalización de las propuestas de gasto</u> por las que se acuerda la concesión de la subvención al beneficiario y antes de contraer el correspondiente compromiso de gasto, el RAF elaborará el "ACTA de Fiscalización de Propuesta de Gasto" (anexo 25.1), verificando las siguientes comprobaciones



Página 121 de 157

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

- Comprobación de la idoneidad de la Solicitud suscrita por el titular del proyecto en tiempo y forma, así como de la existencia de los documentos anexos a la misma.
- Comprobación del Acta de no inicio del gasto o inversión.
- Comprobación de un Dictamen favorable de Subvencionalidad de la Junta de Castilla y León, en su caso.
- Existencia de un Informe Técnico Económico suscrito por la Gerencia y su adecuación a los criterios de valoración contenidos en el procedimiento de gestión y a los requisitos específicos establecidos en el Régimen de Ayudas, en función del documento de Memoria del Proyecto emitido por el Promotor.
- Existencia de Escrituras, Títulos de legitimación, proyectos técnicos, permisos y autorizaciones exigibles, en el Procedimiento de Gestión LeaderCal y el Régimen de Ayudas.
- Existencia de un Acuerdo del órgano competente de decisión del Grupo, en el que se especifique la inversión aprobada y la subvención concedida, de acuerdo con los términos, que de forma motivada, constarán en el Acta de la sesión correspondiente.
- Comprobación de la Notificación en tiempo y forma, del Acuerdo del Órgano de Decisión, realizado por el Grupo al interesado.
- Comprobación de la Aceptación de la ayuda por parte del solicitante.
- Contrato a suscribir por el titular del proyecto y el Presidente del Grupo o cargo delegado, en el que se especifique la inversión aprobada, la subvención concedida, por fuentes de financiación, el plazo de ejecución de los compromisos y forma de justificación del cumplimiento de los mismos.
- Existencia de dotación disponible, de forma que la imputación del proyecto es el adecuado a la naturaleza del mismo y que el importe de las ayudas no supera los límites establecidos.
- Existencia de Dictamen favorable de Subvencionalidad de la Junta de Castilla y León, en su caso.
- Justificación del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.
- Comprobación de que el Grupo no tiene constancia de la concesión por parte de otros Organismos de otras ayudas al titular para la misma inversión.
- Cumplimiento por parte del Grupo de los principios de publicidad, concurrencia, objetividad e imparcialidad, para la gestión del expediente.
- Cuando se concedan anticipos a cuenta de la subvención, estos no superarán el 20% de la Inversión, y además se aportará una garantía o aval para su rescate, en su caso.
- Se ha comprobado que la gestión de este expediente cumple con las premisas suscritas en el Procedimiento Interno de Gestión del Grupo.

Si durante la fiscalización se detecta alguna omisión o irregularidad en la gestión del expediente, el RAF deberá enumerar dichas irregularidades en la Nota de Reparos del ACTA, quedando el expediente bloqueado, hasta que las irregularidades sean subsanadas y el RAF, pueda realizar una Addenda CONFORME a la Fiscalización de la propuesta de Gasto (anexo nº 26.1).

En caso de que la fiscalización del expediente fuese correcta, el RAF aprobará el Acta de Fiscalización de Propuesta de Gasto, o en su caso la Addenda, cumplimentando la fecha y firma en el documento.





Página 122 de 157

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

En la fase de <u>fiscalización de Reconocimiento de la obligación y pago</u> por las que se acuerda la Orden de Pago de la subvención al beneficiario y antes de realizar el abono de la ayuda, el RAF elaborará el "ACTA de Fiscalización de Reconocimiento de la obligación y pago" (anexo 35.1), verificando las siguientes comprobaciones

- Acuerdo de Concesión de ayuda y que se ha fiscalizado de conformidad.
- Contrato suscrito por el titular del proyecto y el Presidente del Grupo de Acción Local, o cargo delegado.
- Certificado de existencia y compromiso de gasto, realizado por la Gerencia.
- Cumplimiento de los requisitos establecidos en el Régimen de Ayudas y en el procedimiento Interno de gestión del Grupo de Acción Local.
- Que el Grupo no tiene constancia de la concesión de otras ayudas incompatibles para la misma inversión.
- Que los justificantes de la inversión y su pago efectivo, así como los relativos al cumplimiento del resto de los compromisos asumidos por el titular del proyecto, se corresponden con los establecidos en el contrato y en las demás normas reguladoras de la subvención.
- Comprobación que el titular del proyecto se halla al corriente de sus obligaciones tributarias y de Seguridad Social.
- Existencia del Documento de Comunicación de Finalización de las inversiones y solicitud de Pagos, emitido por el beneficiario.
- Existencia e idoneidad del Documento de Certificación del Equipo Técnico en el que se acredite la ejecución material del proyecto, la inversión real, el empleo creado, en su caso y el objeto final de la inversión, incluyendo la comprobación del cumplimiento del art 31 del R(CE)1975/06, referente a la aplicación de reducciones o exclusiones de ayuda.

Si durante la fiscalización se detecta alguna omisión o irregularidad en la gestión del expediente, el RAF deberá enumerar dichas irregularidades en la Nota de Reparos del ACTA, quedando el expediente bloqueado, hasta que las irregularidades sean subsanadas y el RAF, pueda realizar una Addenda a la Fiscalización de Reconocimiento de la obligación y pago (anexo nº 36.1) CONFORME. En caso de que la fiscalización del expediente fuese correcta, el RAF aprobará el Acta de Fiscalización de Reconocimiento de la obligación y pago, o en su caso la Addenda, imponiendo la fecha y firma en el documento.

III.A.2.-FISCALIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LA MEDIDA 431

En la fase de <u>fiscalización de las propuestas de gasto</u> por las que se acuerda la concesión de la subvención al beneficiario y antes de contraer el correspondiente compromiso de gasto, el RAF elaborará el ACTA de Fiscalización de Propuesta de Gasto (anexo 25.2), verificando las siguientes comprobaciones:

- Certificado del Órgano de Gobierno para cada solicitud anual de Gastos de Funcionamiento donde se constate la dedicación del Equipo Técnico en los distintas actividades realizadas por el Grupo.



Página 123 de 157

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

- Acuerdo del órgano competente de decisión del Grupo, en el que se especifique la solicitud de gastos de funcionamiento y la documentación anexa realizada por el Equipo Técnico, la cual será aprobada y constarán en el Acta de la sesión correspondiente.
- Solicitud de gastos de Funcionamiento para un año concreto, suscrita por Grupo en tiempo y forma, conteniendo la relación de los gastos a realizar en un año concreto y la previsión de los gastos de funcionamiento hasta el año 2015.
- Certificado de la Gerencia del Grupo donde se constate la Existencia de dotación disponible, que la imputación del proyecto es el adecuado a la naturaleza del mismo y que el importe de las ayudas no supera los límites establecidos en el Régimen de Ayudas.
- Cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.
- Cumplimiento de los principios de publicidad, concurrencia, objetividad e imparcialidad, según constan en el Convenio firmado el 4 de mayo de 2009.
- Cumplimiento de los requisitos establecidos en el Régimen de ayudas y el PIG del Grupo.

Si durante la fiscalización se detecta alguna omisión o irregularidad en la gestión del expediente, el RAF deberá enumerar dichas irregularidades en la Nota de Reparos del ACTA, quedando el expediente bloqueado, hasta que las irregularidades sean subsanadas y el RAF, pueda realizar una Addenda CONFORME a la Fiscalización de la propuesta de Gasto (anexo nº 26.2).

En caso de que la fiscalización del expediente fuese correcta, el RAF aprobará el Acta de Fiscalización de Propuesta de Gasto o en su caso la Addenda, imponiendo la fecha y firma en el documento.

En la fase de <u>fiscalización de Reconocimiento de la obligación y pago</u> por las que se acuerda la Orden de Pago de la subvención al beneficiario y antes de realizar el abono de la ayuda, el RAF elaborará el ACTA de Fiscalización de Reconocimiento de la obligación y pago (anexo 35.2), verificando las siguientes comprobaciones

- Que se han cumplido los requisitos establecidos en el Régimen de Ayudas y en el procedimiento Interno de Gestión del Grupo de Acción Local.
- Que no se tiene constancia de la concesión de otras ayudas.
- Que en el Documento de Certificación existen y se relacionan los justificantes de la inversión y su pago efectivo, así como los relativos al cumplimiento del resto de los compromisos asumidos por el titular del proyecto, se corresponden con los establecidos en el Informe de Gastos de Funcionamiento (anexo 44.2) y en las demás normas reguladoras de la subvención.
- El titular del proyecto se halla al corriente de sus obligaciones tributarias y de Seguridad Social, conforme a lo dispuesto en el apartado anterior.
- Declaración del titular del proyecto comunicando la Finalización de las inversiones y la solicitud de pagos.
- Certificación del Equipo Técnico en el que se acredite la ejecución material del proyecto y su inversión real, incluyendo la comprobación del cumplimiento del art 31 del R(CE)1975/06., aplicación de reducciones o exclusiones de ayuda.

Si durante la fiscalización se detecta alguna omisión o irregularidad en la gestión del expediente, el RAF deberá enumerar dichas irregularidades en la Nota de Reparos del ACTA, quedando el





Página 124 de 157

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

expediente bloqueado, hasta que las irregularidades sean subsanadas y el RAF, pueda realizar una Addenda CONFORME a la Fiscalización de Reconocimiento de la obligación y pago (anexo nº 36.2). En caso de que la fiscalización del expediente fuese correcta, el RAF aprobará el Acta de Fiscalización de Reconocimiento de la obligación y pago, o en su caso la Addenda, cumplimentando la fecha y firma en el documento.

III.A.3.-FISCALIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LA MEDIDA 421

En la fase de <u>fiscalización de las propuestas de gasto</u> por las que se acuerda la concesión de la subvención al beneficiario y antes de contraer el correspondiente compromiso de gasto, el RAF del Grupo Coordinador elaborará el "ACTA de Fiscalización de Propuesta de Gasto" (anexo 25.3), verificando las siguientes comprobaciones:

- Acuerdo del órgano competente de decisión de cada Grupo participante, en el que se especifique la solicitud de formar parte del Expediente de Cooperación y la documentación anexa realizada por el Coordinador, principalmente del documento "Memoria del Expediente de Cooperación".
- Comprobación del Convenio para formalizar la entidad gestora del Expediente de Cooperación.
- Comprobación de la existencia de dotación financiera disponible, que la imputación del proyecto es el adecuado a la naturaleza del mismo y que el importe de las ayudas no supera los límites establecidos.
- Comprobación de la idoneidad de la Solicitud suscrita por el titular del proyecto en tiempo y forma, así como de la existencia de los documentos anexos a la misma.
- Cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, de cada Grupo participante.
- Comprobación del Cumplimiento del expediente en referencia a los principios de publicidad, concurrencia, objetividad e imparcialidad.

Si durante la fiscalización se detecta alguna omisión o irregularidad en la gestión del expediente, el RAF deberá enumerar dichas irregularidades en la Nota de Reparos del ACTA, quedando el expediente bloqueado, hasta que las irregularidades sean subsanadas y el RAF, pueda realizar una Addenda CONFORME a la Fiscalización de Reconocimiento de la obligación y pago (anexo nº 26.3). En caso de que la fiscalización del expediente fuese correcta, el RAF aprobará el Acta de Fiscalización de Reconocimiento de la obligación y pago, o en su caso la Addenda, cumplimentando la fecha y firma en el documento.

En la fase de <u>fiscalización de Reconocimiento de la obligación y pago</u> por las que se acuerda la Orden de Pago de la subvención al beneficiario y antes de realizar el abono de la ayuda, el RAF elaborará el ACTA de Fiscalización de Reconocimiento de la obligación y pago (anexo 35.3), verificando las siguientes comprobaciones

- Comprobación de la Resolución del Acuerdo de concesión emitida por la DGIyDR.
- Comprobación del Informe Técnico Económico suscrito por la Gerencia del Grupo Coordinador y su adecuación a los criterios de valoración contenidos en el procedimiento de gestión y a los requisitos específicos establecidos en el Régimen de Ayudas.



Página 125 de

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

- Certificado de existencia y compromiso de gasto.
- Comprobación del cumplimiento de los requisitos establecidos en el Régimen de Ayudas y en el procedimiento de gestión de cada Grupo de Acción Local participante en el expediente.
- Que no se tiene constancia de la concesión de otras ayudas de cada Grupo de Acción Local participante en el expediente.
- Comprobación de todos los justificantes de la inversión y su pago efectivo, así como los relativos al cumplimiento del resto de los compromisos asumidos por el titular del proyecto, se corresponden con los establecidos en el Proyecto del Expediente y en las demás normas reguladoras de la subvención.
- Comprobación de que el titular del proyecto se halla al corriente de sus obligaciones tributarias y de Seguridad Social.
- Comprobación de la Certificación del Equipo Técnico del Grupo en la cual se acredita la ejecución material del proyecto y su inversión real, incluyendo la comprobación del cumplimiento del art 31 del R(CE)1975/06, relativa a la aplicación de reducciones y/o exclusiones de ayuda,

Si durante la fiscalización se detecta alguna omisión o irregularidad en la gestión del expediente, el RAF deberá enumerar dichas irregularidades en la Nota de Reparos del ACTA, quedando el expediente bloqueado, hasta que las irregularidades sean subsanadas y el RAF, pueda realizar una Addenda CONFORME a la Fiscalización de Reconocimiento de la obligación y pago (anexo nº 36.3). En caso de que la fiscalización del expediente fuese correcta, el RAF aprobará el Acta de Fiscalización de Reconocimiento de la obligación y pago, o en su caso la Addenda, cumplimentando la fecha y firma en el documento.

III.B.- CONVENIOS.

El Grupo y el Ayuntamiento o Entidad que actué como RAF suscribirán un convenio cuyo modelo se muestra en el anexo nº 75.

El Ayuntamiento una vez adquirido el compromiso de prestar el servicio de Fiscalización al Grupo, deberá nombrar entre sus funcionarios con capacidad para gestionar Fondos públicos, una persona que será autorizada, y la persona Autorizada deberá Aceptar el cargo y sus responsabilidades mediante el documento del anexo nº 76.

El Secretario del Grupo emitirá un Certificado, mediante el modelo del anexo nº 74, cuando se produzca un nuevo nombramiento de RAF o cambie la persona que realice las funciones encomendadas a esta figura.

Cada vez que se produzca un cambio, el Presidente del Grupo, emitirá los anexos 40 y 41 a la DGIyDR, comunicando las novedades y acompañado de la certificación del Secretario del Grupo.





Página 126 de 157

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

III.C.- GESTIÓN DE EXPEDIENTES.

El RAF del Grupo dispone de toda la información del Expediente bien en su formato físico o digital, mediante la aportación del programa informático, para la fiscalización del expediente.

Por lo tanto existirán actuaciones esenciales en la vida del expediente, donde la aportación del RAF será imprescindible.

1-.Fase de Fiscalización de las Propuestas de Gasto. En esta fase el RAF intervendrá la parte del expediente que discurre desde la solicitud hasta el contrato. Será imprescindible por tanto que el RAF pueda contar con los documentos que forman parte de esta fase, constatando su presencia y su idoneidad con la normativa vigente.

Será necesario cumplimentar el anexo nº 25.1, 25.2 ó 25.3 (en cada caso) y se podrá realizar incluso mediante el uso de la firma electrónica.

2.-Fase de Reconocimiento de la Obligación y Pago. La fase siguiente se realiza desde el contrato hasta la certificación del expediente. Del mismo modo el RAF deberá justificar mediante la supervisión de los documentos necesarios el posterior orden de pago al beneficiario del expediente.

De igual forma, será necesario cumplimentar el anexo nº 35.1, 35.2 ó 35.3 (en cada caso) y de igual forma se podrá realizar mediante el uso de la firma electrónica.

<u>3.-La Orden del Pago al beneficiario</u>. Una vez verificados los requisitos anteriores, el RAF autorizará, conjuntamente con el Tesorero y Presidente del Grupo, el libramiento de la subvención correspondiente, incluso pudiendo previamente comprobar la realización material del gasto o inversión objeto de la ayuda.

4.-Supervisión del Informe anual.

5.-Fiscalización de la Certificación de Solicitud de Reembolsos Intermedios de Fondos.

Los reparos que pudieran sobrevenir a partir de la fiscalización por falta de algún requisito necesario en cada fase de fiscalización, se expondrán por parte del RAF en el <u>Recuadro de Notas</u> de Reparos de los anexos; 25.1, 25.2, 35.1, 35.2, 25.3 y 35.3 y <u>suspenderán la tramitación del expediente</u> hasta que las deficiencias sean subsanadas.

El Grupo deberá solventar los problemas detectados mediante los anexos 26.1, 26.2, 26.3 y 36.1, 36.2, 36.3.

El Presidente del Grupo podrá acudir al arbitraje de la DG IyDR, si después de producirse dos reparos suspensivos de fiscalización, paralizando el correcto tramite de un expediente, en el plazo de un mes desde su adopción.(anexos nº 27 y 37).

En todo caso, el/la director/a General de 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.





Página 127 de 157

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

SECCIÓN IV. MANUAL DEL ÓRGANO DE DECISIÓN.

Las Asociaciones Rurales en las que participen activamente sus socios institucionales y socioeconómicos, donde sus estatutos, tengan unas directrices cuyo objetivo sea la aplicación de un Desarrollo Rural plural, participativo y sostenible mediante actividades abiertas a toda la población, pueden alcanzar la condición de Grupo de Acción Local del LEADERCAL.

Los Grupos se financiaran con Fondos procedentes del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (en adelante FEADER), y de las Administraciones Nacionales: General del Estado (Ministerio de Medio Ambiente. Rural y Marino), Autonómica (Junta de Castilla y León), pudiendo complementarse las mismas con las aportaciones que pudiesen hacer a sus programas, las diferentes Administraciones Locales.

El Grupo para lograr los objetivos de su estrategia, deberá trabajar coordinadamente entre todos sus componentes, estableciendo una adecuada organización de los distintos cometidos del Grupo: Equipo Técnico, Órganos de Decisión (en adelante OD) mediante los órganos ejecutivos y otros que pudieran existir, como las mesas sectoriales, además de otros Órganos consultivos.

IV.A.-COMPOSICIÓN.

El OD deberá estar compuesto por "operadores locales" que podrán ser:

- personas físicas,
- profesionales autónomos,
- colectivos públicos y privados con implantación efectiva en el territorio como Entidades Locales, Sociedades, Asociaciones, Fundaciones,etc..

El OD, representará a la población afectada de la comarca de actuación, debiendo estar, por tanto, compuesto por un conjunto representativo de los interlocutores de los diferentes sectores socioeconómicos.

En todos los Órganos de Decisión se deberán tener en cuenta las siguientes limitaciones que perduraran siempre y cuando la Asociación tenga carácter de Grupo.

- <u>Los agentes económicos y sociales</u> –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.
- <u>Los operadores de carácter público</u> (Administraciones, Entidades y empresas públicas) no deben superar, por tanto, el 50% restante.
- Además, se deberá asegurar, la presencia mayoritaria de operadores locales de carácter





Página 128 de 157

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

<u>colectivo</u> (Entidades y Sociedades de todo tipo, públicas y privadas, excluidas las Comunidades de Bienes) o empresarial (profesionales autónomos debidamente acreditados) de manera que, al menos, el 85% de sus miembros representen a los mismos.

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

Se considerarán Entidades no públicas los profesionales ejercientes por cuenta propia (profesionales autónomos), las Sociedades Mercantiles, las Sociedades Agrarias de Transformación, las Cooperativas, las Sociedades Laborales y los Colectivos no públicos (Asociaciones, Fundaciones,etc.).

Para garantizar la pluralidad y la presencia de todas las zonas, sectores de actividad, etc. del territorio en los OD del Grupo podrán establecerse agrupaciones geográficas y/o sectoriales, bien directamente en los Estatutos o en Reglamentos de Régimen Interior.

En función de los estatutos de cada Asociación, el OD será elegido y nombrado según la periodicidad correspondiente, de tal forma que cuando se produzcan cambios, indistintamente de su causa, se comunicará a la Dirección General de Infraestructuras y Diversificación Rural, mediante el envío de los anexos nº 40 y 41, durante los diez días siguientes a la toma de posesión..

IV.B.-FUNCIONES DEL O.D.

- 1. El O.D aprobará ayudas en los territorios establecidos en cada estrategia de desarrollo local que se apruebe para cada Grupo. En función de los objetivos y de las estrategias de desarrollo previstas en ellos, el OD se responsabilizará de una manera directa de la aplicación y gestión del mismo.
- 2. El OD se asegurará, a través de los Estatutos de la Asociación, que las decisiones se tomen colegiadamente.
- 3. El OD velará para que se realice, sobre las acciones objeto de su plan de desarrollo local, una contabilidad independiente.
 - Salvo que por su forma jurídica estén obligados a un sistema contable determinado, se ajustará a lo dispuesto en el Real Decreto 1514/07, abril de 20 de noviembre, por el que se aprueban las normas de adaptación del Plan General de contabilidad a la Entidades sin fines lucrativos y las normas de información presupuestaria de estas Entidades, que a estos efectos son de obligada aceptación.
- 4. La gestión de los Fondos provenientes del LeaderCal, tendrán que ser totalmente independientes de cualquier otra actividad financiera y de gestión de la Entidad solicitante.
- 5. Todas las acciones que se aprueben por los OD de los Grupos deberán respetar la normativa comunitaria, nacional, autonómica y local que sea aplicable y justificar que las Acciones a las que se concedan subvenciones públicas tengan o busquen sinergias con la estrategia prevista en el *Plan de Desarrollo Local* aprobado a cada Grupo de Acción Local.





Página 129 de 157

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

- 6. El OD será responsable en su territorio de:
 - divulgar la <u>estrategia de desarrollo local</u> aprobada, por la Consejería de Agricultura y Ganadería.
 - estimular a la población del mismo a su consecución fomentando y promoviendo las actividades e inversiones subvencionables,
 - recibir solicitudes de ayuda que serán registradas, y posteriormente podrán ser aprobadas o denegadas en el ámbito de su competencia.
 - Las iniciativas aprobadas por el OD, se pagaran al beneficiario siempre que las inversiones sean elegibles y se haya realizado la certificación de la inversión por el Equipo Técnico.
- 7. El OD establecerá las incompatibilidades o métodos previstos cuando alguno de sus componentes tengan interés personal, familiar o de representación en las solicitudes de ayuda que se realicen, absteniéndose en dichas situaciones de emitir opiniones o decisiones, para conseguir la condición de igualdad en la toma de decisiones.
- **8.** El OD establecerá las separaciones de funciones entre el Equipo Técnico, los Órganos de Decisión y la responsabilidad administrativa y financiera, así como los Procedimientos que garanticen el cumplimiento de los principios de colaboración, de objetividad, de imparcialidad, de eficacia, de eficiencia, de transparencia, de publicidad y de concurrencia en el Procedimiento Interno de Gestión.

IV.C.-GESTIÓN DEL ÓRGANO DE GESTIÓN.

La toma de Decisiones en el Grupo de Acción Local se realizará en reuniones del Órgano Colegiado, denominado Órgano de Decisión y se plasmaran en Actas, donde se indicaran entre otras informaciones, los acuerdos tomados por cada reunión.

La iniciativa de la convocatoria es responsabilidad del Presidente del Órgano de Decisión, teniendo en cuenta las obligaciones estatutarias y las necesidades del funcionamiento correcto del propio Grupo, mediante la fijación del orden del día, y en su caso, las peticiones de los demás miembros formuladas con la suficiente antelación.

Le corresponde al Presidente del OD, efectuar la convocatoria de las sesiones del órgano de decisión, así como las citaciones a los miembros del mismo.

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

Los miembros del Órgano de Decisión deberán recibir, con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, la convocatoria conteniendo el orden del día de las reuniones. La información sobre los temas que figuren en el orden del día estará a disposición de los miembros en igual plazo.





Página 130 de 157

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

En la constitución del O.D. a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y Secretario o en su caso, de quienes le sustituyan, y la de la mitad al menos de sus miembros, salvo que los Estatutos establezcan otros requisitos.

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

Los miembros del órgano colegiado podrán:

- establecer el régimen propio de convocatorias, si éste no está previsto por sus normas de funcionamiento. Tal régimen podrá prever una segunda convocatoria y especificar para ésta el número de miembros necesarios para constituir válidamente el órgano.
- Ejercer su derecho al voto y formular su voto particular, así como expresar el sentido de su voto y los motivos que lo justifican.
- Formular ruegos y preguntas.
- Obtener la información precisa para cumplir las funciones asignadas

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

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

De cada sesión que celebre el órgano colegiado se levantará Acta por el Secretario, que especificará necesariamente:

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

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

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

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

Las actas se aprobarán en la misma o en la siguiente sesión, pudiendo no obstante emitir el Secretario certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la ulterior





Página 131 de 157

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

aprobación del acta (anexo n°74). En las certificaciones de acuerdos adoptados emitidas con anterioridad a la aprobación del acta se hará constar expresamente tal circunstancia.





LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

INDICE CAPITULO II

CAPITULO II. MANUAL DE PROCEDIMIENTO .Servicio Territorial.	134
H 1 NECECIDADES INFORMATICAS DEL ST	10.4
II.1NECESIDADES INFORMATICAS DEL ST	134
II.2ELEGIBILIDAD. INFORME TECNICO DE SUBVENCIONALIDAD.	135
II.3DESBLOQUEO DE EXPEDIENTES.	136
II.4 CONTROLES DE EXPEDIENTES.	137
II.4.1CONTROL ADMINISTRATIVO.	137
II.4.2GESTIÓN DE LOS CONTROLES ADMINISTRATIVOS	140
II.4.3 CONTROL SOBRE EL TERRENO	141
II.4.4 GESTIÓN DE LOS CONTROLES SOBRE EL TERRENO	142
II.5 CERTIFICACIÓN DE SOLICITUDES DE REEMBOLSOS DE FONDOS	143
II.6 GESTIÓN DE INFORMES ANUALES	144





Página 133 de 157

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

<u>CAPITULO II. MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL SERVICIO</u> TERRITORIAL

La DGIyDR autorizará al menos dos Funcionarios por cada Servicio Territorial de Agricultura y Ganadería (en adelante ST), para el desarrollo del Programa LeaderCal, realizando los trabajos correspondientes a Control, Seguimiento, Asesoramiento, etc. de los Grupos de Acción Local, (en adelante Grupos), de su ámbito territorial, seleccionados en el Marco del LeaderCal.

En cada provincia se han seleccionado un determinado número de Grupos a través de la Orden de Convocatoria de la Consejería de Agricultura y Ganadería 1918/07 de 21 de Noviembre de 2007 y de la Orden AYG/1413/2008, de 11 de julio, por la que se resuelve dicha convocatoria. En el Anexo 1 de este manual, se relacionan los Grupos seleccionados en el ámbito LeaderCal, clasificados por Provincias y en el Anexo 2 se puede observar en un Mapa Regional.

II.1.-NECESIDADES INFORMATICAS DEL ST.

Cada Grupo de Acción Local deberá contar en todo momento del marco 2008/2015, con una infraestructura técnica e informática especificada en el art. 9, apart.7 de la Orden AYG/1918/07 de 21 de Noviembre; para poder realizar una gestión adecuada a través del módulo Grupo del *Programa Informático LeaderCal* que la Dirección General de Infraestructuras y Diversificación Rural (en adelante DGIyDR) pondrá a su disposición.

Del mismo modo, cada ST podrá realizar su trabajo mediante el módulo ST del <u>Programa Informático</u> <u>LeaderCal</u>, el cual deberá estar <u>conectado "vía Web"</u> en el puesto informático de cada funcionario adscrito para realizar estas funciones.

Las características técnicas de los ordenadores donde se consulte el <u>Programa Informático LeaderCal</u> en los SSTT, serán al menos las siguientes:

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

Además será necesario aportar un escáner de documentos con las siguientes características mínimas:

- Tamaño documentos: A4 (29.7 x21) y A3 (297 x 432 mm)
- Alimentador multipágina
- Resolución Hardware: 1200ppp x 1200ppp





Página 134 de 157

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

La formación inicial y la resolución de problemas que pueden sobrevenir con la GESTIÓN INFORMÁTICA, durante el periodo de aplicación del marco LederCal., serán resueltos por técnicos especializados, a través del Centro de Atención de Usuarios (en adelante Cau), mediante el teléfono 983 415 232.

Todas las personas con competencias en el LeaderCal del ST, que puedan operar con el <u>Programa Informático LeaderCal</u>, deberán obtener un <u>Certificado Digital</u> de clase 2CA emitido por la Real Fabrica de la Moneda y Timbre, cuyas características y procedimientos de obtención pueden consultarse en http://www.fnmt.es/es/html/id/sc_idid03.asp, antes del inicio del uso del Programa Informático.

El Certificado Digital puede ser:

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

II.2.-ELEGIBILIDAD. INFORME TÉCNICO DE SUBVENCIONALIDAD.

Las acciones a subvencionar por los Grupos deberán cumplir una serie de requisitos para poder ser auxiliadas. Entre ellas es destacable la Elegibilidad del proyecto, es decir el cumplimiento del conjunto de normativas aplicables (a nivel europeo, nacional, autonómico y local), en el ámbito del proyecto, mediante un Informe Técnico de Subvencionalidad.

En el marco LeaderCal, la Elegibilidad la decide el propio Grupo, a excepción de los siguientes casos:

- a) Los expedientes cuyo titular sea el propio Grupo. En este caso deberán solicitar un **Informe Técnico de Subvencionalidad** (en adelante I.T.S.) al Jefe de Servicio Territorial de Agricultura y Ganadería, (en adelante JST), de la provincia donde se ubique el mismo.
- b) Como excepcionalidad del caso anterior se incluirá la siguiente casuística:
 - los expedientes de la medida 431, "Gastos de Funcionamiento del Grupo" cuya tramitación será resuelta por la DGIvDR.
 - los "Expedientes de Cooperación. Medida 421" cuya elegibilidad será resuelta por la DGIyDR.

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

La solicitud del ITS, se realizará una vez que el Grupo valide la memoria del promotor y se puede solicitar de dos formas:

- <u>Procedimiento escrito</u>, mediante el envío del Impreso oficial del ITS (anexo 17.1), que se dirigirá al JST de la provincia correspondiente.





Página 135 de 157

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

- <u>Procedimiento electrónico</u>, mediante el envío a través del <u>Programa Informático</u> <u>LeaderCal</u> de la Solicitud del ITS.

En todos los casos, la solicitud de ITS se presentará cuando el Grupo haya validado el Documento de la memoria y haya cumplimentado el ITE, haciendo referencia a la justificación del mismo y a su adecuación a la Estrategia de Desarrollo del Grupo.

Cuando el ST analice la solicitud de ITS, deberá realizar las indagaciones necesarias, consultando las normativas relacionadas, para en definitiva, emitir un **Dictamen de Elegibilidad,** en un plazo no superior a 30 días naturales a partir de la fecha del Registro de entrada de la Solicitud del ITS del Grupo en la Administración

Si el Dictamen de Elegibilidad es positivo, se empleará como modelo el anexo A, para comunicarlo al Grupo solicitante. En el caso de que el Dictamen de Elegibilidad sea negativo, el ST incorporará un Informe motivado, mediante el modelo del anexo B.

El ST puede solicitar cualquier tipo de información o aclaración complementaria sobre el expediente a informar, mediante el anexo C y en su caso paralizaría la contabilización del plazo de tiempo de expedición del Dictamen de elegibilidad.

El Grupo puede solicitar la "Reconsideración del Dictamen de Elegibilidad", presentando alegaciones al mismo durante los 15 días naturales posteriores a la recepción del ITS, mediante el anexo 19.3.

Una vez obtenido el Dictamen de Elegibilidad favorable del ST, podrá ser aprobada una ayuda por el Órgano de Decisión del Grupo, plasmándose las decisiones en el Acta correspondiente, tal y como se especifica en el Manual del Órgano de Decisión, capitulo I "Procedimiento de Gestión Grupo".

II.3.- DESBLOQUEO DE EXPEDIENTES.

En el momento que los errores cometidos en la tramitación de un expediente, sean identificados por el personal técnico o el RAF del Grupo, deberán ser subsanados convenientemente.

Los documentos que forman parte de un expediente se podrán subsanar directamente por el técnico que tenga adscrito dicho expediente, siempre y cuando el documento no se haya cerrado con la disposición de la fecha y la firma, por parte del técnico del Grupo.

Si el documento estuviera cerrado, será necesaria su apertura informática para realizar la enmienda precisa, teniendo en cuenta que todas las operaciones realizadas se conservaran en un archivo histórico.

Mediante una solicitud de desbloqueo de un expediente, el Grupo solicitará al ST correspondiente, el desbloqueo de un documento concreto del expediente, así como el motivo del mismo, a través del anexo nº 77.

El ST analizará la situación para cada expediente y si lo estima oportuno, comunicará la solicitud de la apertura del expediente informático a la DGIyDR, mediante el anexo D.

En caso contrario, el ST comunicará al Grupo la decisión adoptada mediante un informe a través de la aplicación informática.





Página 136 de 157

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

Los técnicos de la DGIyDR estudiaran la comunicación del ST y si estiman oportuna la misma, desbloquearán el documento del expediente enviando una comunicación al Grupo.

II.4.-CONTROLES DE LOS EXPEDIENTES.

Los Grupos deberán solicitar Reembolsos de Fondos una vez, que se hayan certificado y pagado por parte del Grupo los expedientes de las acciones a subvencionar.

Para que un expediente pueda ser pagado por el Grupo, éste deberá estar finalizado, es decir el proceso de certificación realizado y EN TODO CASO los controles realizados deben resolverse sin incidencias.

El R(CE) 1975/06, conocido como el Reglamento de Controles en el ámbito del Desarrollo Rural, estipula que se desarrollaran Controles Administrativos (en adelante CA) y Controles sobre el Terreno (en adelante CST) sobre los expedientes de los Grupos.

Dentro de las tareas de seguimiento y control de las actuaciones de los Grupos, los SSTT serán los responsables de llevar a cabo los siguientes controles:

Controles Administrativos.

Los Grupos mediante el Convenio firmado con la Consejería de Agricultura y Ganadería, obtendrán una delegación de la Autoridad de Gestión, para llevar a cabo el CA de los expedientes gestionados, con las siguientes excepciones:

- Expedientes de la Medida 431, "gastos de funcionamiento",
- Expedientes de la Medida 413, cuyos titulares sean los propios Grupos.
- Expedientes de la Medida 421, DE COOPERACIÓN.

Los SSTT serán los encargados de realizar los CA de estas exclusiones y además realizaran un CA, sobre una muestra de aquellos expedientes donde el Grupo haya realizado estos Controles., teniendo en cuenta lo establecido en el apartado 2 del Artículo 33 de Reglamento (CE) nº 1975/2006.

• **Controles sobre el Terreno**, en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 27 y 28 del Reglamento (CE) 1975/2006.

En todos los casos los CST serán realizados por los SS.TT., que efectuaran dichos controles sobre una muestra seleccionada sobre el conjunto de expedientes relacionados por el Grupo.

II.4.1.-CONTROL ADMINISTRATIVO.CA.

El CA se compone de dos fases; Control Administrativo de Solicitud de Ayuda y Control Administrativo de Solicitud de Pago

❖ Control Administrativo de Solicitud de Ayuda, (en adelante CASA), que se llevará a cabo por un técnico del ST designado para realizar estas funciones.

El CASA consistirá en verificar la gestión realizada en el Grupo, mediante la comprobación de los documentos del propio expediente, hasta el documento del



Página 137 de 157

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

contrato, en el caso de expedientes de la medida 413, o antes de la ejecución de los gastos en el caso de la Medida 431 y 421, depurando las omisiones o las inconsistencias, en su caso. La comprobación del técnico controlador se reflejará en un Acta (anexo G1), incluyendo en su caso las discrepancias o irregularidades de cualquier tipo.

Los CASA, incluirán, entre otras acciones, comprobaciones y/o justificaciones de:

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

- El solicitante de la ayuda reúne las condiciones requeridas para la asignación de la misma. La operación objeto de la ayuda reúne las condiciones requeridas para la asignación de la misma.
- La Admisibilidad de las solicitudes de ayuda se controlará mediante la supervisión de los siguientes criterios:
 - Requisitos del Solicitante: tipo de persona o sociedad que puede acceder a la ayuda, régimen de propiedad, edad, capacitación profesional, formación....etc
 - Requisitos de la operación objeto de solicitud: Comprobación de que las inversiones objeto de la subvención están incluidas dentro de las actuaciones descritas en la medida seleccionada por el Grupo.
 - Requisitos del solicitante para realizar la inversión: Se controlaran aspectos como; la localización, la viabilidad económica, técnica y financiera y
 - Fiabilidad del solicitante.

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

2.-Aplicación de los Criterios de Selección. Se analizará la aplicación de los Criterios de Selección mediante la utilización de la Baremación del Procedimiento Interno de Gestión de cada Grupo (en adelante PIG) en el caso concreto de la solicitud de ayuda y además el cumplimiento del resto del PIG. En este caso cada Grupo emitirá un certificado, ratificando este cumplimiento.

El técnico controlador constatará mediante los PIG de los Grupos participantes la aplicación correcta de los Criterios de Selección.

- 3.-<u>Conformidad de las operaciones</u>. La existencia de todos los documentos del expediente, comprobando la concordancia de fechas, el cumplimiento de plazos administrativos y la presencia de firmas. Además se comprobará la <u>elegibilidad del</u> proyecto basado en la siguiente normativa:
 - Régimen de ayudas LeaderCal.
 - Procedimiento de Gestión LeaderCal.
 - Normativa europea, nacional, autonómica y local y especialmente el cumplimiento de los criterios de selección previstos en el Programa de Desarrollo Rural.
 - La incompatibilidad con cualquier otro tipo de ayuda.

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



Página 138 de 157

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

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

5.<u>-Fiabilidad de los Solicitantes</u>. Se comprobará la Fiabilidad de los promotores o Grupos participantes, mediante la experiencia desarrollada en otros expedientes administrativos, incluso de otros marcos Leader o Proder.

La comprobación del técnico controlador se reflejará en un ACTA (anexo nº G1).

En el caso de que el auditor de un CASA, encontrase discrepancias o irregularidades de cualquier tipo, deberán reflejarse en el Acta de Control.

A continuación, la Gerencia del Grupo elaborará un informe que deberá estar fechado y firmado donde se enumeraran las irregularidades anotadas en el Acta y se describirán los sistemas a emplear para solventar los mismos, si hubiese posibilidad. En caso contrario se debería archivar el expediente, haciendo una exposición de los motivos. El informe deberá ser aprobado por todos los grupos participantes mediante un conforme y la firma del representante del Grupo.

Posteriormente a la fecha del informe se deberán resolver los problemas relacionados en el Acta, por los grupos encomendados en el informe del Grupo coordinador.

Solventadas las irregularidades detectadas, se solicitará por parte del Grupo la revisión del Control Administrativo, mediante el anexo 68.1.

Control Administrativo de Solicitud de Pago (en adelante CASP), que de igual forma se realizará por un Técnico del ST con competencias para su ejecución.

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

El control consistirá en aplicar una sistemática efectiva depurando las omisiones o las inconsistencias del expediente mediante las comprobaciones del técnico controlador que se reflejaran en un Acta (anexo G2).

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

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





Página 139 de 157

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

Esta comprobación se realizará mediante el Informe de Concurrencia de Ayudas de la Consejería de Hacienda, solamente en el caso de Proyectos de carácter Productivos

En el caso de que se encontrasen irregularidades de cualquier tipo, se deberán enumerar y describir en el Acta de Control, realizando posteriormente las acciones descritas en el apartado anterior.

II.4.2.-GESTIÓN DE LOS CONTROLES ADMINISTRATIVOS.

Los Grupos comunicaran durante la 2ª semana de cada mes al ST, exceptuando el mes de enero, el listado de expedientes que se encuentran aptos para ser controlados por el ST, mediante el anexo 68.1. El programa informático LeaderCal a través del Modulo ST, elaborará a "nivel provincial" un listado (anexo E), con los expedientes de aquellos Grupos que hayan solicitado la realización de CA y Controles sobre el Terreno en un mismo periodo.

La repetición de CA se realizará sobre una muestra del conjunto de expedientes provinciales (anexo E), donde se seleccionará un número de expedientes suficiente para cubrir al menos, el 5% del total de los Fondos públicos de dichos expedientes a nivel provincial.

La selección de expedientes se realizará aplicando el análisis de Riesgos detallado posteriormente, de tal forma que todos los expedientes seleccionados, recibirán un CA y un CST.

Si sobre la muestra controlada durante un año, aparecen importantes irregularidades, se incrementará un 5% sobre el gasto público y durante el siguiente año la muestra a seleccionar será del 10%, porcentaje que se mantendrá en periodos sucesivos siempre y cuando se sigan detectando en los siguientes controles.

II.4.2.1.-SELECCIÓN DE EXPEDIENTES A CONTROLAR POR MUESTREO.

El ST gestionará un <u>Registro de Expedientes Provincial</u>, (anexo F), que estará formado por todos los expedientes incluidos en alguna Solicitud de Control realizada por los Grupos, destacando el capitulo del análisis de riesgos, e indicando para cada expediente, el grupo de análisis de riesgo seleccionado, periodo de solicitud, año y nº de controles realizados.

Cada expediente será analizado por el ST, indicando individualmente un Nivel de Riesgo otorgando una puntuación de 0 a 5, que influirá en la selección aleatoria de los expedientes a controlar.

La muestra de control la realizará cada ST, teniendo en cuenta los siguientes criterios de selección:

- Necesidad de controlar operaciones de naturaleza y amplitud suficientemente variada.
- Necesidad de mantener un equilibrio entre las medidas.
- Aplicando sobre la totalidad de los expedientes recogidos en un periodo mensual, teniendo en cuenta el siguiente análisis de riesgos:
 - 1.-El importe de la ayuda, se otorgará la máxima puntuación (5) a los expedientes con una ayuda igual o superior a 150.000 €
 - 2.-Aquellos expedientes con cambios realizados mediante Addendas al contrato. Se calificará a cada expediente por cada addenda con un punto.
 - 3.-Expedientes con incidencias en los controles realizados en periodos de solicitud de control anteriores, tanto del propio Grupo como del ST. Se calificará a cada expediente por cada control con un punto.
 - 4.-Expedientes cuyos Titulares hayan obtenido alguna excepcionalidad del Régimen de ayudas o del Procedimiento de Gestión. Se calificará a cada expediente por cada excepcionalidad con 2 puntos.





Página 140 de 157

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

5.-Cualquier otro motivo que estimen los Técnicos del ST. En relación al animo de control por parte del ST se calificará este apartado en función del criterio del funcionario auditor.

Una vez calificados los expedientes de una Solicitud de Control por el ST, el Programa Informático LeaderCal, realizará una Selección en función del análisis de riesgos realizado por el ST, teniendo mayor probabilidad de ser seleccionado para los Controles a realizar, aquellos expedientes con mayor puntuación, hasta alcanzar el porcentaje de fondos públicos resultante en cada periodo.

La fecha de la selección de Expedientes a controlar marcará el inició de plazo de 20 días hábiles, para realizar los controles por parte del ST.

Para realizar un CA se revisaran los documentos del expediente, que estarán digitalizados y archivados convenientemente por el Grupo, pudiendo ser consultados mediante la aplicación informática e incluso el funcionario podrá realizar este control en la sede del Grupo.

De cada expediente controlado se elaborará un <u>Acta de Control Administrativo</u> (siguiendo el modelo establecido en el anexo G1 para CASA y G2 para CASP), el cual se archivará en el programa de seguimiento correspondiente.

Cuando por parte de los Técnicos del ST, se detectase alguna irregularidad, bien en el funcionamiento del Grupo o en el de alguno de los expedientes objeto del control, se comunicará dicha circunstancia a través del modelo del anexo H, incluyendo el Acta del Control., dando traslado de la misma al Grupo y a la Dirección General de Infraestructuras y Diversificación Rural (en adelante DGIyDR), en aquellos casos en que se consideren oportuna y necesaria su intervención.

Los expedientes que presenten irregularidades en los CA, serán retirados de la Solicitud de Controles sobre el Terreno, hasta su enmienda total y a partir de este momento se podrá continuar la tramitación correspondiente.

II.4.3.-CONTROL SOBRE EL TERRENO. CST.

Los CST se realizarán mediante una visita al lugar de la Inversión o el Gasto realizado y en el caso de operaciones inmateriales (ferias, jornadas, formación...) al promotor de la misma.

Siempre que sea posible se realizarán al menos, dos fotografías de distinta temática fechadas, las cuales se incluirán al Acta de Control.

Sólo se podrá evitar esta visita en circunstancias excepcionales, debidamente registradas y justificadas por la Dirección General de Infraestructura y Diversificación Rural (en adelante DGIyDR).

De forma genérica, los CST cubrirán todos los compromisos y obligaciones de un beneficiario (respecto al contrato de ayuda y resto del expediente) que sea posible controlar en el momento de la visita.

Únicamente los controles que igualen ó superen las comprobaciones que se explicitan a continuación, se podrán tener en cuenta para calcular el porcentaje de Expedientes a controlar (5% de los Fondos Públicos) y en caso contrario, se deberá incrementar la muestra a controlar hasta alcanzar dicho porcentaje.

Será imprescindible implementar todas aquellas comprobaciones que permitan garantizar el cumplimiento del Régimen de Ayudas LeaderCal y de este Procedimiento.





Página 141 de 157

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

Fundamentalmente los CST consistirán en:

- Comprobación documental del expediente.
- Comprobación documental de la inversión o gasto realizado, mediante la justificación de las facturas u otros documentos contables, de forma que queden justificados los futuros pagos al beneficiario. Se comprobaran como mínimo, el 50% de los gastos aprobados, verificando la conformidad de la naturaleza de los mismos y el momento en que se realizaron, de acuerdo a las disposiciones comunitarias y a los pliegos de condiciones aprobados para la operación y con las obras realizadas o servicios suministrados, si procede.
- Comprobación de la concordancia entre el destino de la operación efectuada y el compromiso adquirido en la solicitud de ayuda.
- Comprobación de la conformidad de la ejecución de las operaciones de acuerdo a las normas y políticas comunitarias, nacionales y autonómicas, especialmente las normas de licitación pública y las demás normas aplicables, o en el programa de desarrollo rural.
- Comprobación, si procede, la constatación de que el beneficiario de la ayuda ha solicitado y en su caso dispone de todos los permisos y licencias municipales para la realización de las obras y para la apertura y ejecución de la actuación objeto de ayuda.
- Comprobación de las obligaciones de los beneficiarios en cuanto a <u>Información y</u>
 Publicidad de la ayuda.

Para realizar estos controles se levantará un ACTA del Control sobre el Terreno mediante el modelo del anexo nºJ.

II.4.4.-GESTIÓN DE LOS CONTROLES SOBRE EL TERRENO.

El control de los Expedientes "SOBRE EL TERRENO" se llevará a cabo mediante las visitas que realizan los Técnicos del ST de la provincia correspondiente, de acuerdo a la Solicitud de Controles realizada por un Grupo.

En los CST se verificarán, al menos, el 5% del gasto público de los expedientes de los Grupos de una provincia en cada Solicitud de Control, para un periodo determinado.

Si sobre la muestra controlada durante un año, aparecen importantes irregularidades, se incrementará un 5% sobre el gasto público y durante el siguiente año la muestra a seleccionar será del 10%, la cual se mantendrá en años sucesivos siempre y cuando sigan apareciendo en los Informes de control importantes irregularidades.

La muestra objeto de control, en general será la misma que la de los controles administrativos que realizará cada ST aleatoriamente, aplicando la metodología de selección expuesta en el punto anterior. En cualquier caso, por parte del ST se podrá ampliar la misma, llevando a cabo una selección dirigida con la inclusión de aquellos expedientes que se consideren oportunos.

Una vez que se tenga seleccionada la muestra, el Jefe del ST comunicará la visita de control, a los Grupos seleccionados, mediante la aplicación del programa informático (utilizando el modelo del anexo I).

Por cada Expediente donde se realice un CST, se cumplimentará el Acta de Control, según el modelo del anexo J.





Página 142 de 157

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

En cada visita de CST, el funcionario adscrito identificará el beneficiario exclusivamente o en su defecto a la persona que le represente, siempre y cuando haya una representación expresa del titular, la cual se adjuntara al acta de control.

El control de la tramitación de todos los Expedientes seleccionados se llevará a cabo por los Técnicos del ST oportuno, mediante la aplicación del programa informático, modulo Administración Territorial, tomando los datos necesarios en el lugar de la inversión y vinculando las actas de control con los expedientes afectados por el mismo. La documentación que se acredite durante la visita será fotocopiada y escaneada y formara parte del acta correspondiente.

Cuando, por parte de los Técnicos del ST, se detectase alguna irregularidad, bien en el funcionamiento del Grupo o en el de alguno de los CST, se comunicará al Grupo dicha circunstancia (anexo K), otorgando un plazo de tiempo determinado, según la irregularidad identificada para su resolución. Del mismo modo se dará traslado de la misma a la DGIyDR.

Una vez realizados todos los Controles sobre una provincia será necesario por parte del Jefe del ST comunicar el resultado de los controles a cada Grupo, mediante el anexo L, para que a partir de los controles positivos se pueda realizar la correspondiente Orden de pago al beneficiario de cada expediente.

<u>II.5.-CERTIFICACIÓN DE SOLICITUDES DE REEMBOLSOS DE FONDOS A LOS GRUPOS.</u>

Se entiende por **Solicitud de Reembolsos**, el proceso mediante el cual el Grupo comunica a las Autoridades de Gestión y Pago, la relación de los "EXPEDIENTES pagados" por el beneficiario final (Grupo) realizados en un tiempo determinado, con el objetivo de que el Organismo Pagador ingrese en la cuenta bancaria del Grupo los fondos justificados.

A medida que los Grupos vayan realizando certificaciones y pagos de los expedientes, la disponibilidad económica del Grupo se reducirá, siendo necesario la llegada de nuevos fondos mediante la "<u>Solicitud de Reembolsos de Fondos</u>" al Organismo Pagador.

Con carácter voluntario y con periodicidad trimestral, el Grupo podrá presentar la documentación necesaria para Solicitar un REEMBOLSO de Fondos, al Jefe del ST, mediante el anexo nº 67.1, durante los primeros 10 días naturales, posteriores a la finalización de un trimestre natural.

Las fechas de referencia de los trimestres naturales son;

<u>1º Trimestre</u>:1 de enero al 31 de marzo; <u>2º Trimestre</u> del 1 de abril al 30 de junio; <u>3º Trimestre</u> del 1 de julio al 30 de septiembre y <u>4º Trimestre</u> del 1 de octubre al 31 de diciembre.

La solicitud se acompañará de los siguientes documentos:

- Certificado del Grupo, conforme al anexo nº 65, donde se certificarán los <u>pagos</u> <u>realizados por el Grupo</u> con fondos públicos (FEADER, MARM y Junta de Castilla y León) a los beneficiario de los expedientes certificados.
- Relación de expedientes solicitados en la Certificación, (anexo nº 66.1), donde se recogen desde el inicio de las actuaciones del grupo, los expedientes por medidas y acciones, con el desglose de la financiación correspondiente a cada uno de ellos.





Página 143 de

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

• Listado Check-List de los controles realizados a los expedientes certificados. Todos los expedientes que figuran en una Certificación de Solicitud de Reembolsos de Fondos realizada por el Grupo, deberán haber sido objeto de los pertinentes controles Administrativos y sobre el Terreno, según se menciona expresamente en el Certificado efectuado por el Grupo y firmado por el Presidente y el RAF.

El procedimiento para generar un Reembolso de Fondos se iniciará con la solicitud del Grupo, dentro de los <u>10 días naturales</u>, siguientes a la finalización de cada trimestre natural, registrando los documentos anteriormente mencionados en el ST de la provincia donde esté ubicado, o utilizando el *Programa Informático LeaderCal*.

Las fechas de referencia para realizar las certificaciones, serán por tanto: 31 de marzo, 30 de junio, 30 de septiembre y 31 de diciembre.

En el caso de que un Grupo haya realizado un nivel de pagos por una cuantía igual o superior al 90% del total de los fondos reembolsados desde el origen, éste podrá realizar una Solicitud de Reembolsos Extraordinaria.

Una vez recibida esta información en el ST, los funcionarios adscritos, procederá al análisis de la misma, para que el Jefe del ST emita una Certificación (anexo M) de los Fondos gestionados por el Grupo en un plazo máximo de 5 días hábiles, con el objeto de generar un Reembolso de Fondos por parte del Organismo Pagador. El Certificado expedido por el ST (anexo M) y toda la documentación aportada por el Grupo se remitirán a la DGIyDR de la Consejería de Agricultura y Ganadería.

El Jefe del ST comunicará al Grupo mediante el modelo del anexo N, las posibles incidencias encontradas en la Solicitud de Reembolsos de Fondos, otorgando un plazo máximo de 10 días hábiles para que en su caso sean subsanadas por el Grupo. En este caso se interrumpirá el plazo de tiempo disponible por el ST para realizar la certificación. hasta que el Grupo registre de entrada la subsanación de las incidencias.

No se tramitarán solicitudes recibidas fuera de plazo o aquellas donde las deficiencias comunicadas, no hayan sido subsanadas por los Grupos en tiempo y forma, comunicando estas actuaciones al Grupo correspondiente.

II.6 GESTIÓN DE INFORMES ANUALES.

Todos los años el ST realizará un **Informe Anual LEADERCAL**, en los cuales cada Unidad de gestión participará realizando un *Documento-Memoria* de las actividades ejecutadas en cada periodo.

El ST correspondiente recibirá a partir del 1 de enero de cada año, los cuadros de ejecución de los Grupo que estén adscritos en la provincia correspondiente.

Los Técnicos del ST autorizados, tendrán 10 días hábiles para revisar los cuadros y detectar, en su caso, posibles irregularidades.





Página 144 de 157

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

En el caso de la identificación de errores, se emitirá una carta a través del Programa informático dirigida al Grupo implicado y a la DGIyDR, donde se enumeraran las irregularidades y se solicitaran como máximo 10 días naturales para su enmienda. (anexo O).

El ST elaborará una memoria de las actividades desarrolladas durante el año pasado, que tendrá el guión reseñado en el anexo P.

Una vez revisado el documento provincial correspondiente al Informe anual LeaderCal por los funcionarios adscritos, el Jefe del ST enviará a través del programa informático, la memoria a la DGIDR en un plazo máximo de 30 días naturales, desde el inicio del año natural.





LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

INDICE CAPITULO III

CAPITULO III. MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL SERVICIO DE INICIATIVAS Y PROMOCIÓN DEL DESARROLLO.

	<u>Página</u>
III.1CONFIGURACIÓN DEL SIYPD.	147
III.2NECESIDADES INFORMATICAS.	147
III.3GESTIÓN DE SOLICITUD DE REEMBOLSOS.	148
III.4GESTIÓN DE DESBLOQUEO DE EXPEDIENTES	149
III.5GESTIÓN DE INFORMES ANUALES.	150
III.6GESTIÓN ECONÓMICA.	151
III.6.1CUADROS FINANCIEROS.	151
III.6.2 DEVOLUCIÓN DE FONDOS	152
III.7PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN.	152
III.8APROBACIÓN GASTOS DE FUNCIONAMIENTO DEL GRUPO.	153
III.9GESTIÓN EXPEDIENTE MEDIDA 421.COOPERACIÓN.	155
III.9.1COOPERACIÓN REGIONAL	155
III.9.2COOPERACIÓN NACIONAL Y TRASNACIONAL.	157





Página 146 de

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

III.1.-CONFIGURACIÓN DEL SERVICIO DE INICIATIVAS Y PROMOCIÓN DEL DESARROLLO.

El Decreto 2/2007 de 2 de julio y 3/2007 de 3 de julio, establece la actual organización de la Junta de Castilla y León, respecto al organigrama de la Consejería de Agricultura y Ganadería, de tal forma que las competencias sobre el LeaderCal recaen en la Viceconsejería de Desarrollo Rural, mas concretamente en la Dirección General de Infraestructuras y Diversificación Rural.

La Orden AyG/1099/03 de 28 de agosto desarrolla la Estructura Orgánica de los Servicios Centrales de la Consejería de Agricultura y Ganadería, de tal forma que las competencias sobre los Programas específicos de Desarrollo Rural recaen sobre el Servicio de Iniciativas y Promoción del Desarrollo.

El programa LeaderCal se inició con la publicación de la Orden de Convocatoria de Grupos; Orden AyG/1918/07 de 21 de Noviembre de 2007, a partir de la cual se seleccionaron 44 Grupos mediante la Orden AyG/1413/2008, de 11 de julio.

El 4 de mayo de 2009 se firmaron los Convenios entre los 44 Grupos y la Consejería de Agricultura y Ganadería para la Gestión del Programa LeaderCal en el marco 2007/2013.

III.2.-NECESIDADES INFORMATICAS DEL SIYPD

La gestión del Programa LeaderCal se realizará a través del <u>Programa Informático LeaderCal</u>, para lo cual se empleará el Módulo Servicios Centrales en adelante, (MSC) de dicho programa.

Las personas adscritas al SIyPD realizaran su trabajo de gestión mediante el MSC del <u>Programa</u> <u>Informático LeaderCal</u>, el cual deberá estar <u>conectado "vía Web"</u> en el puesto informático de cada técnico adscrito para realizar estas funciones.

Las características técnicas de los ordenadores donde se instale el *Programa Informático LeaderCal* en el SIyPD, serán al menos las siguientes:

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

Además será necesario trabajar con un escáner de documentos con las siguientes características mínimas:

- Tamaño documentos: A4 (29.7 x21) y A3 (297 x 432 mm)
- Alimentador multipágina
- Resolución Hardware: 1200ppp x 1200ppp

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





Página 147 de 157

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

La formación inicial y la resolución de problemas relacionados con la aplicación informática, serán efectuadas por el Centro de Atención de Usuarios (en adelante Cau).

Todas las personas con competencias en el LeaderCal del SIyPD, que puedan operar con el <u>Programa Informático LeaderCal</u>, deberán obtener un <u>Certificado Digital</u> expedido por la Real Fabrica de la Moneda y Timbre, (http://www.fnmt.es/es/html/id/sc_idid03.asp), antes del inicio del uso del Programa Informático. El Certificado Digital puede ser:

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

III.3.-GESTIÓN DE SOLICITUD DE REEMBOLSOS.

La Gestión de la Solicitud de Reembolsos de Fondos de un Grupo (en adelante SRFG) se inicia, en el SIyPD, una vez que el <u>Certificado de la Solicitud de Fondos</u> para un determinado Grupo y periodo, haya sido enviado desde un Servicio Territorial de Agricultura y Ganadería de una provincia (en adelante ST).

Una vez recibida la documentación relativa a la SRFG, los técnicos adscritos al SIyPD analizarán y elaborarán un informe de control (check-list) donde se comprueban los siguientes documentos:

- La solicitud de Reembolso de Fondos realizada por el Grupo (anexo 67.1) con todos los documentos que la deben acompañar:
 - Certificado del Presidente del Grupo de Reembolsos de fondos (anexo 65)
 - Relación de expedientes incluidos en la solicitud de Reembolsos del Grupo (anexo 66.1).
 - Listado de controles (check-list). (anexo 66.2)
- La relación de los Controles Administrativos y Sobre el Terreno de los expedientes seleccionados por el ST (check-list), si fuese el caso, con un informe de las incidencias acontecidas durante la inspección.
- El Certificado del ST sobre la Solicitud de Reembolsos de un Grupo, en el periodo de declaración de gastos correspondiente, (anexo M).

Si durante el proceso del análisis de los documentos enviados, se encontrase alguna irregularidad, se pondrá en conocimiento del ST correspondiente mediante un Informe de Incidencias, según el modelo del **anexo I del Capitulo III.**

Si el error localizado es debido a la gestión del Grupo, el ST enviará un escrito para su enmienda reflejando el plazo de tiempo para su enmienda, según el modelo del **anexo N.**

Si la resolución no pudiera resolverse en el plazo de tiempo estipulado, se excluiría el expediente del listado de certificación y el SIyPD enviaría una carta al ST con copia al Grupo afectado, según el modelo del **anexo II del Capitulo III.**

Los expedientes excluidos, una vez modificados y enmendados, podrán entrar en el siguiente periodo de solicitud de Reembolsos de Fondos.

En el momento que los Técnicos encomendados del SIyPD, finalicen la labor del análisis de todos los documentos generados en la SRFG, libre de irregularidades, confeccionarán mediante el Programa Informático LeaderCal los siguientes documentos:

- Un fichero de pago, donde se refleje por cada expediente y Grupo, todos los requerimientos especificados en el R.(CE) 1481/06 de 6 de septiembre, mediante el Programa informático del Organismo Pagador. En adelante a este fichero se le denominará MIC.
- Un fichero donde se relacionen por cada expediente, los Indicadores de Realización y Seguimiento, especificado en el Procedimiento de la Autoridad de Gestión del PDR, según el Procedimiento PE02.AG.R00. En adelante a este fichero se le denominará **Indicadores.**





Página 148 de

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

Listados de certificación de controles (check-list), que será firmado por el Jefe del SIyPD, donde se certifica que de acuerdo con la normativa aplicable, se han realizado los controles administrativos y sobre el terreno y que se cumplen las condiciones para el pago de las ayudas correspondientes.

A partir de este momento, el Jefe del Servicio del SIyPD, comunicará mediante un correo electrónico a la Secretaria Técnica del Organismo Pagador, en adelante STOP, la propuesta de autorización de pagos de los expedientes relacionados en la documentación.

En esta documentación se identificará cada solicitud de fondos con la siguiente numeración.

- Las cuatro primeros dígitos se corresponden con el año de solicitud; "aaaa"
- Los dos siguientes con el Código" LC"
- Los tres últimos con el orden cronológico de Solicitud.

Una vez generado el fichero MIC en la aplicación informática LeaderCal, el SIyPD incorporará el fichero correspondiente en la aplicación de pagos del Organismo Pagador y lo comunicará a la Sección de coordinación de la STOP.

Posteriormente a la incorporación del mismo, el OP realiza un filtrado y una validación del fichero de pago. Si se detectasen incidencias en estos archivos, la STOP comunicará las mismas al SIyPD, para su subsanación.

Cuando el fichero de pago se considere correcto, la STOP validará el mismo en la aplicación de pagos y lo comunicará por correo electrónico al SIyPD para que proceda a procesar el pago en la aplicación de pagos del OP.

El Jefe del SIyPD realiza la propuesta de autorización de pago, que supone la generación de un listado de pagos en formato *.pdf. Esta propuesta de pago, junto con los listados que acreditan la realización de los controles correspondientes, se remite a la STOP que realizará una segunda verificación. Si en dicha verificación no aparecen incidencias, la STOP remite a la Autoridad de gestión la propuesta de autorización del pago junto con el listado que acredita la realización de los controles previstos y los documentos contables del pago para que proceda a la verificación de la propuesta de la autorización del pago en lo referente al cumplimiento de los requisitos del artículo 75.1 del Reglamento (CE) nº 1698/2005.

Una vez analizada esta documentación por parte de la Autoridad de Gestión, donde se vigilará el cumplimiento de los requisitos para que el pago sea elegible en el marco del PDR, se incluirá en la documentación el informe de verificación (check-list) de la Autoridad de gestión y se procederá a dar la conformidad a la propuesta del pago por la Autoridad de gestión.

Posteriormente el titular de la DGIyDR, autorizará el pago de la cantidad individual de cada uno de los beneficiarios.

Finalmente, la STOP dispondrá la ejecución del pago.

III.4.-GESTIÓN DE DESBLOQUEO DE EXPEDIENTES

En el momento que los errores cometidos en la tramitación de un expediente, sean identificados por el personal técnico o el RAF del Grupo, deberán ser subsanados convenientemente.

Los documentos que forman parte de un expediente se podrán subsanar directamente por el técnico que tenga adscrito dicho expediente, siempre y cuando el documento no se haya cerrado con la disposición de la fecha y la firma, por parte del técnico del Grupo.

Si el documento estuviera cerrado, será necesaria su apertura informática para realizar la enmienda precisa, teniendo en cuenta que todas las operaciones realizadas se conservaran en un archivo histórico.





Página 149 de 157

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

Mediante una solicitud de desbloqueo de un expediente, el Grupo solicitará al ST correspondiente, el desbloqueo de un documento concreto del expediente, así como el motivo del mismo, a través del anexo nº 77.

El ST analizará la situación para cada expediente y si lo estima oportuno, comunicará la apertura del expediente informático a la DGIyDR, mediante el anexo D.

En caso contrario, el ST comunicará al Grupo la decisión adoptada mediante un informe a través de la aplicación informática.

Los técnicos de la DGIyDR estudiaran la comunicación del ST y si estiman oportuna la misma, desbloquearán el documento del expediente enviando una comunicación al Grupo (anexo XXIII) indicando su reapertura y el plazo de tiempo que disponen para realizar el cambio.

Traspasado este periodo de tiempo otorgado, el funcionario de la DGIyDR, revisará los cambios introducidos, analizando la naturaleza de los mismos, que en todo caso coincidirán con los expuestos en la solicitud de desbloqueo realizada por el Grupo.

III.5.-GESTIÓN DE INFORMES ANUALES.

Durante los dos primeros meses de un año natural el SIyPD elaborará un Informe Anual donde se describirá:

- 1. el estado de ejecución del Programa.
- 2. los indicadores de las actuaciones realizadas.
- 3. las actividades realizadas, mediante una memoria por cada Grupo, provincia y una genérica a nivel de Castilla y León.

Los Grupos realizaran una memoria anual conforme al epígrafe IIB "Generación de informes" del Capitulo I, Manual del Grupo, del presente Manual de Procedimiento, el cual será remitida vía correo electrónico, antes del 1 de Febrero de cada año natural, al Jefe del ST correspondiente, según el modelo del anexo 61.

Los Técnicos adscritos del ST realizaran un análisis pormenorizado de los cuadros enviados por el Programa Informático relativo a cada Grupo

De igual forma el ST realizará una memoria anual, indicando las actividades realizadas en este periodo, según el modelo del anexo P.

Como fecha máxima 31 de enero el Jefe del ST enviará a través del programa informático la memoria del ST correspondiente.

Desde la recepción de los cuadros generados por el Programa informático, si se observase alguna anomalía en los envíos recibidos en la DGIyDR, se emitirá una carta vía programa informático de gestión al Grupo (anexo IV), con copia al ST correspondiente, ofreciendo 10 días para la enmienda de los problemas que pudieran acontecer.

A partir de la recepción de la modificación de irregularidades se realizará un informe anual de todo el programa LEADERCAL, incluyendo todos los Informes anuales de los Grupos, de los SSTT y del Servicio de Iniciativas y Promoción del Desarrollo.



LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

El esquema de este informe Anual es el siguiente:

Capitulo I. Información regional.

Se incluyen:

- El cuadro financiero de Castilla y León, desglosado de la siguiente forma:
 - Cuadro F. General por medidas.(anexo V a),
 - Cuadro F. por Medidas y Submedidas .(anexo V b),
 - Cuadro F. por anualidades.(anexo V c),
- Los Cuadros de Situación General, donde se muestra la ejecución regional por Medidas mediante la realización económica de todos los Grupos en 4 niveles; previsto, comprometido, certificado y pagado, (anexo VI).
- Memoria de los acontecimientos destacables del programa, durante el periodo referido, realizado por el SIyPD (anexo VII).
- Indicadores Regionales, obtenidos mediante el sumatorio REGIONAL de los Grupos. (anexo VIII)

Capitulo II. Información por provincia.

Se incluyen:

➤ Por cada Provincia:

- Los cuadros de Seguimiento o Situación **provinciales**, donde se muestran por medidas la realización económica en 4 niveles; previsto, comprometido, certificado y pagado (anexo nº 59).
- Memoria del ST donde se incluyan los acontecimientos Provinciales destacables del programa (anexo P)
- Indicadores **provinciales** (anexo nº 62).

> Por cada Grupo

- Los cuadros de Seguimiento o Situación donde se muestran por medidas la realización económica de cada Grupo en 4 niveles; previsto, comprometido, certificado y pagado (anexo nº 59).
- Listado de expedientes de cada Grupo (anexo nº 60).
- Memoria anual del programa del Grupo (anexo nº 61).
- Indicadores por cada Grupo (anexo nº 62).

III.6.-GESTIÓN ECONOMICA.

III.6.1.-CUADROS FINANCIEROS.

El Organismo de gestión encargado del LEADERCAL, es decir la DGIyDR, en función de las dotaciones asignadas por los cofinanciadores del Programa, es decir; FEADER, Ministerio de Medio





Página 151 de 157

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

Ambiente, Medio Rural y Marino y Junta de Castilla y León, elaborará un Cuadro Regional Económico (anexo Va), del cual se segregaran las medidas (anexo Vb), y del mismo modo se dispondrán las dotaciones por años (anexo Vc).

Cada Grupo confeccionará en función de sus dotaciones económicas, los mismos cuadros económicos, de tal forma que el sumatorio de la totalidad de los Grupos en Castilla y León, se corresponda con los anexos **Va, Vb y Vc**.

III.6.2.-DEVOLUCIÓN DE FONDOS.

Si durante la gestión de un expediente, el beneficiario del mismo, no justificase, en todo o en parte, la contribución financiera aprobada, el Grupo incorporará el importe minorado o anulado de la ayuda, a la medida y dotación financiadora de origen.

En el caso de que la ayuda hubiera sido pagada por el Grupo a los titulares de los proyectos, la cantidad que, por motivos de irregularidad, deba ser devuelta, será reembolsada al Programa LEADERCAL, de forma inmediata por el Grupo de Acción Local.

Posteriormente el Grupo, reclamará al beneficiario la cantidad pagada irregularmente, mediante lo dispuesto en el Procedimiento Interno de Gestión del propio Grupo, incluso llegado el caso por vía judicial.

Los importes que no sean devueltos inmediatamente se incrementarán con intereses de demora.

Las dotaciones así liberadas podrán reasignarse, a la Medida de origen del programa, respetando, en todo caso, su imputación a la dotación de la Administración financiadora de origen.

III.7.-PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN

Los Grupos podrán establecer modificaciones de su Procedimiento Interno de Gestión (en adelante PIG), siempre y cuando se den las circunstancias necesarias para acometer dichos cambios, principalmente motivadas por cambios de estrategias en las directrices del Programa de Desarrollo Local del Grupo, circunstancias sobrevenidas o cambios en la normativa de aplicación.

Por tal motivo, a iniciativa del Órgano de Decisión manifestado en Junta Directiva, se facultará al Equipo Técnico para que elabore un documento borrador, donde se adapten los cambios al PIG.

Una vez que el Documento este acabado, será firmado y fechado por el equipo técnico y se elevará a la Junta Directiva siguiente para su aprobación.

Si la aprobación se estima oportuna, quedará reflejado en el Acta de la Junta Directiva y el Secretario de la Asociación firmará un Certificado donde se refleje, esta tramitación con sus respectivas fechas (anexo nº 74).

El Presidente del Grupo o la persona con competencias, solicitará la aprobación de las modificaciones en el PIG del Grupo, mediante correo ordinario o mediante el programa informático de gestión, siempre y cuando, la solicitud (anexo 71) venga acompañada de los siguientes documentos:

- Certificado del Secretario del Grupo, donde se refleje la decisión de la aprobación de las modificaciones y en que Junta Directiva fueron aprobadas (anexo nº 74).
- El PIG incluyendo los cambios introducidos (situados en un recuadro y en rojo)





Página 152 de 157

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

La documentación solicitando un cambio del PIG., se registrará de entrada en la DGIyDR y las solicitudes se resolverán en un plazo menor a los 2 meses, respecto al registro de entrada.

Si en algún caso se encontrara alguna deficiencia en los documentos anexos o en la solicitud ó existiera alguna duda sobre la interpretación del PIG, se comunicaría las incidencias (anexo XI), dando un plazo de enmienda de 15 días. En este caso se paralizaría la contabilización de 2 meses establecidos para la resolución de la solicitud. Si el Grupo no contestase en tiempo y forma, a esta comunicación se procedería al archivo de la solicitud, mediante la notificación al Grupo.

Una vez que la solicitud esté conforme, se emitirá la Aprobación del PIG, mediante la firma de el/la Director/a General de IyDR, (anexo XII), la cual será enviada al Grupo.

A partir de este momento el Grupo deberá utilizar el PIG, en la gestión del programa LEADERCAL y solamente para los expedientes cuyas solicitudes tengan un registro de entrada posterior a la fecha de la aprobación del PIG por parte del Grupo en su Junta Directiva.

III.8.- APROBACIÓN GASTOS DE FUNCIONAMIENTO DEL GRUPO.

Cada Grupo deberá solicitar la aprobación de la previsión de gastos de funcionamiento, antes del 15 de octubre del año anterior, siguiendo el modelo que se establece en el anexo **nº 44.2** y **45**

El expediente de gastos de funcionamiento se inicia desde la Gerencia con la elaboración del anexo **nº 44.2** (INFORME DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO/AÑO 200 _), para un año natural, que irá fechada y firmada por el mismo. Además es preceptivo acompañar la solicitud de una previsión de gastos del periodo de aplicación del Programa (2007-2015), según el anexo **nº 45** (RESUMEN DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO), en la que se incluye un resumen de todos los gastos realizados hasta la fecha en que se realiza la misma. En dicho resumen, para los años ya cerrados, se incluirán los datos relativos a los gastos certificados correspondientes a dicho ejercicio y para el resto las previsiones de gastos.

Esta solicitud deberá estar fiscalizada y deberá llevar, tal y como figura en los modelos oportunos, la conformidad del RAF.

Posteriormente esta previsión se someterá al criterio del Órgano de decisión, el cual deberá acordar que se solicite su aprobación, remitiéndola a la DGIyDR.

El secretario del Grupo emitirá una certificación del acuerdo adoptado en Junta Directiva (anexo nº 74), el cual se adjuntará con la previsión.

Una vez que la documentación se reciba y analice en la DGIyDR, se procederá a su aprobación (anexo nº XIII) o en su defecto se pedirá las modificaciones necesarias para ser aprobado mediante el anexo nºXIV

En todo caso con este trámite, el Grupo solicita la elegibilidad del expediente y a partir de la aprobación de la Dirección General, se considera que los gastos son elegibles siempre y cuando las partidas presupuestarias descritas en la solicitud se paguen y certifiquen.

La DGIyDR deberá resolver estas solicitudes antes del 15 de diciembre, paralizándose la contabilización de este periodo, en el caso de solicitud por parte de la DGIyDR de modificaciones o aclaraciones a este tramite.





Página 153 de

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

Para las solicitudes de los años 2008 y 2009, estas se realizaran conjuntamente y el plazo de solicitud se establece durante los 30 días naturales posteriores a la firma del convenio. En este caso, la DGIyDR dispondrá de un plazo no superior a 30 días naturales, desde la entrada de la solicitud en la DGIyDR.

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

Los gastos derivados de la contratación de empresas externas o profesionales independientes por parte del Grupo, cuando presten servicios de limpieza, de seguridad, protección de datos, gestoría, auditoria, prevención de Riesgos etc., serán elegibles siempre que estén directamente relacionados con el proyecto y sean necesarios para una adecuada preparación o ejecución del mismo.

Con estas mismas condiciones serán elegibles los encargos concretos de trabajos de peritación y valoración de obras o inversiones concretas.

Para tramitar la elegibilidad de estos contratos se operará de la siguiente forma:

- O Una vez que el Grupo firme un contrato y antes de que pueda formar parte de un expediente de la medida 431.0, se deberá solicitar a la DGIyDR, mediante el anexo nº 43, la autorización del gasto incluyendo una copia del contrato compulsada por el RAF, firmado en tiempo y forma, que será puesto en conocimiento con carácter previo a la realización del gasto.
- o En el contrato deberá contener al menos, los siguientes puntos:
 - 1. Servicios contratados,
 - 2. Duración del contrato,
 - 3. Valor económico del servicio expresado como mensualidad o anualidad o Servicio completo,
 - 4. Revisiones de contrato.

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

La DGIyDR analizará estas solicitudes y autorizará los gastos de estas asistencias, (anexo nº XXIV), siempre y cuando los contratos se ajusten esta norma.

Los expedientes de la Medida 431 correspondientes a las acciónes desde la 1 a 5, se gestionaran por esta unidad administrativa de la siguiente forma:

La DGIyDR dará la elegibilidad a partir de un Informe Técnico Positivo, siempre y cuando se ajuste a norma mediante el anexo nº XV o por el contrario puede denegar la elegibilidad razonadamente mediante el anexo nº XVI.





Página 154 de

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

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

El Grupo podrá solicitar la reconsideración del Dictamen de elegibilidad, presentando alegaciones durante los 15 días naturales posteriores a la recepción del Dictamen de Subvencionalidad, mediante el anexo 19.4.

III.9.-GESTION DE LOS EXPEDIENTES DE LA MEDIDA 421.

III.9.1.-COOPERACIÓN REGIONAL.

Los proyectos de cooperación interterritorial, entre Grupos de Castilla y León, se solicitarán por el Grupo Coordinador, mediante el anexo nº 50, sin que se establezca un calendario cerrado para su presentación. Es por tanto una convocatoria que permanecerá abierta y que deberá respetar el calendario general establecido para la aplicación de las estrategias de desarrollo local.

La fecha de la Solicitud de aprobación de los proyectos se considerará la fecha del Registro de entrada, para la elegibilidad de los gastos dentro de cada proyecto y se tendrán en cuenta que los gastos previos efectuados por los Grupos en la realización de estudios, preparación inicial del proyecto, etc., también son elegibles.

Los Grupos deberán negociar y establecer las estrategias necesarias para comenzar y ejecutar un proyecto a través de un conjunto de actuaciones comunes algunas de ellas y de forma individual el resto. Así pues, mediante reuniones informativas se llegará a un consenso entre los Grupos participantes, donde se dejará constancia de las reuniones mantenidas, a través de las actas y de manera prioritaria será necesario levantar acta constitutiva del proyecto de cooperación.

La mencionada solicitud deberá estar acompañada por la siguiente documentación:

- 1.- Acuerdos de los participantes de la designación del grupo Coordinador
- 2.- Convenios con otras Entidades que participen en el Proyecto.
- 3.- En su caso, actas de constitución y estatutos de la estructura jurídica común.
- 4.- Memoria del Proyecto de Cooperación, incluyendo en el mismo todos los apartados a los que se hace referencia el anexo nº 51.
- 5.- Convenios y compromisos operativos y financieros
- 6.-Informe Técnico Económico (según el anexo nº 13), referido al Proyecto de cooperación en su conjunto.

Una vez recibida esta documentación en la DGIyDR, se procederá a la valoración de la misma, siguiendo los baremos que se establecen en el anexo nº 52, considerándose que para ser aprobado se deberá alcanzar una puntuación mínima de 100 puntos.

Posteriormente y por parte de la DGIy.DR se dará respuesta al Grupo coordinador, en el plazo máximo de 1 mes, indicándole su aprobación (el anexo 53.1), denegación (el anexo 53.2) o solicitando documentación complementaria (el anexo 53.3), en un plazo de 15 días.

Cuando se reciba en el G. Coordinador la aprobación del expediente, se procederá a comunicar dicha circunstancia al resto de los grupos participantes, (el anexo 54) remitiendo a los mismos toda la





Página 155 de 157

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

documentación relativa al mismo con un desglose, para cada uno de los Grupos, de la parte del presupuesto del proyecto que tienen que asumir con cargo a sus cuadros financieros, así como el plazo de ejecución para cada Grupo participante, resultante de aplicar el cronograma de la memoria del proyecto.

Si la memoria del proyecto sufriera modificaciones durante la ejecución del expediente, se deberá comunicar estas a la DGIyDR mediante el anexo nº55.1, tan pronto como se produzcan las decisiones de cambio de la memoria por parte de los grupos participantes.

La DGIyDR valorará estos cambios y tomará la decisión de su aprobación, comunicándose la misma al Grupo Coordinador en un plazo inferior a los 30 días.(anexo nº 55.2). El Coordinador comunicará esta decisión al resto de los G. participantes mediante el anexo 53.1.

Una vez que se reciba esta documentación cada uno de los Grupos participantes deberán elaborar el documento ITE (anexo 13), con las acciones a realizar, para que puedan ser aprobadas por su Órgano de Decisión, junto con la aportación del anticipo del 95% del coste del expediente. Posteriormente la propuesta del gasto debe ser fiscalizado por su R.A.F.(el anexo nº 25.3).

En la Resolución del Ó. de Decisión del Grupo se incluirá el plazo de ejecución del proyecto considerando la comunicación de la aprobación del proyecto del Grupo coordinador.

Este plazo podrá ser ampliado, previa solicitud motivada por parte del Grupo coordinador (anexo nº 55.1) a la DGIyDR, antes de la finalización del periodo referido, por un plazo de tiempo no superior a la mitad del plazo inicialmente previsto.

La DGIyDR comunicará al Grupo coordinador la decisión acordada mediante el anexo nº55.2.

El Coordinador comunicará esta decisión al resto de los G. participantes mediante el anexo 53.1.

A partir de la aprobación del expediente por el Ó. de Decisión, cada Grupo participante podrá introducir en el Programa Informático LeaderCal, el compromiso del gasto.

Si el expediente es aprobado por el Órgano de Decisión se enviará el ITE al Grupo Coordinador para completar el expediente, así como el anticipo de los fondos que se acuerden por los Grupos participantes y se refleje en acta.

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

En el momento que cualquier Grupo finalice la ejecución de sus actividades o se desee realizar una certificación parcial, deberá enviar un *Informe de Grupo* del Proyecto de Cooperación, según el anexo nº 56.1, así como las facturas y documentos correspondientes.

Una vez que el Grupo Coordinador ha recibido todos los informes de los Grupos participantes, elaborará mediante el anexo nº 56.2 un *Informe Final* de todos los gastos generados en el proyecto de cooperación, que será enviado a todos los grupos participantes.

A medida que se vayan llevando a cabo las diferentes actuaciones incluidas en el proyecto de cooperación y se vayan recibiendo el Informe de Grupo y las facturas correspondientes a los mismos, el Coordinador efectuará el pago de los mismos con cargo a los fondos disponibles en la cuenta abierta para la gestión del expediente.





Página 156 de 157

LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

Las certificaciones, parciales o total, que se realicen en cada proyecto se llevaran a cabo por el Grupo Coordinador en el anexo nº 38, así como la fiscalización previa de la Certificación del RAF (el anexo 35.3).

En este caso el G. Coordinador efectuará una certificación por el total de las actuaciones del Proyecto y remitirá una copia de la misma a cada uno de los Grupos participantes, acompañada del informe (el anexo 56.2) en el que se le indique a cada Grupo que parte del gasto que se certifica le corresponde, con el fin de que el mismo se pueda contemplar en los cuadros de seguimiento o las informes que se lleven a cabo por parte de cada grupo.

Si fuese necesario, se enviaría por cada Grupo el montante económico restante para finalizar el pago o en su defecto el Grupo coordinador devolverá los fondos que hayan quedado liberados a cada Grupo participante.

Para poder solicitar un reembolso de fondos de las cantidades certificadas será necesario realizar un Control Administrativo del expediente por parte de la DGIyDR a través del anexo nº68.2 y 69

Los datos del proyecto conjunto de cooperación formaran parte de un archivo determinado y deberán ser incluidos en el mismo por el Coordinador.

Para cada Grupo participante, podrá visualizar a través del P. Informático LeaderCal los datos de este expediente conjunto, pero solamente se contabilizaran en sus Cuadros Financieros los pagos ponderados de cada Grupo participante.

III.9.2.-COOPERACIÓN NACIONAL Y TRASNACIONAL.

Los Expedientes de C. Nacional y Trasnacional deberán desarrollarse entre las Administraciones Autonómicas y Nacionales de donde tengan emplazadas las bases territoriales los Grupos participantes, en función de la Normativa dispuesta por el Ministerio de Medio Ambiente, Medio Rural y Marino.

Por lo tanto estos expedientes no serán dependientes de este Procedimiento de Gestión, siendo aplicable la normativa anteriormente expuesta.





LEADERCAL. Manual de Procedimiento.

LA DIRECTORA GENERAL DE INFRAESTRUCTURAS Y DIVERSIFICACION RURAL PROPONE A V.E.

LA APROBACIÓN DEL PRESENTE PROCEDIMIENTO.

Fdo.: Carmen Suárez Montesino. Valladolid, Julio de 2009

La Autoridad de Gestión del PDR de Castilla y León 2007-2013 ha revisado el presente manual de procedimiento, ha verificado que se contemplan los controles requeridos por la reglamentación comunitaria y que se ajusta a lo establecido en el documento de Criterios de Selección de Operaciones aplicable. En consecuencia, da conformidad al presente manual de procedimiento.

La Autoridad de Gestión del PDR de Castilla y León 2007-2013

Fdo.: Eduardo Cabanillas Muñoz-Reja

Valladolid, Agosto de 2009

Conforme con la propuesta, tengo a bien APROBAR el presente procedimiento.

LA DIRECTORA DEL ORGANISMO PAGADOR,

CONSEJERA DE AGRICULTURA Y GANADERÍA

Fdo.: Silvia Clemente Municio Valladolid, Agosto de 2009