

JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN
CONSEJERÍA DE AGRICULTURA Y GANADERÍA

EJE 4 – ENFOQUE LEADER (2007 – 2013)

**PROGRAMA DE
DESARROLLO LOCAL
LAS MERINDADES**



**PROCEDIMIENTO
INTERNO DE
GESTIÓN**



**CEDER Merindades
23 de Enero de 2009**

PROCEDIMIENTO

DE GESTIÓN

A través del procedimiento interno de gestión el Grupo de Acción Local Merindades (CEDER Merindades) propone los instrumentos necesarios para cumplir adecuadamente los objetivos previstos en el Programa de Desarrollo Local Leadercal para la comarca de Las Merindades (Burgos)

La Orden de 21 de noviembre de 2007, de la Consejería de Agricultura y Ganadería, por la que se regula y convoca el procedimiento para la selección de Programas de Desarrollo Local, adaptados al Eje 4 (enfoque LEADER) del Programa de Desarrollo Rural de Castilla y León (2007 - 2013) (BOCYL de 30.11.07), establece en el artículo 9.4 que en el procedimiento de gestión de ayudas se habrán de incluir al menos:

A.-MECANISMOS DE FUNCIONAMIENTO

a.1. Órganos internos del GAL que aplicarán y/o controlarán los mecanismos de funcionamiento

→ **Asamblea General** constituida por todos los socios del GAL CEDER MERINDADES. Los representantes de los agentes económicos y sociales superan el 50% de los miembros de la misma. Dicha Asamblea está compuesta por los 27 Municipios de Las Merindades y 41 Asociaciones de toda índole: Asociaciones Empresariales (las cuatro existentes en la comarca), Sindicato Agrario (el único con representación en Las Merindades), Asociaciones de Turismo, Culturales, Medioambientales, Deportivas, etc

→ **Junta Directiva.** Órgano de Decisión del GAL CEDER MERINDADES. Formada por 12 miembros, el 50% de ellos son agentes económicos y sociales, así como representantes de la sociedad civil.

→ **Responsable Administrativo y Financiero.** El GAL nombrará un Responsable Administrativo y Financiero (RAF), de entre sus miembros, que ostenten la condición de Entidad Local. El GAL y el RAF suscribirán el correspondiente Convenio en el que se expliciten las obligaciones de ambas partes. Las funciones que corresponden al RAF deberán ser desarrolladas por una persona física con capacidad de control y fiscalización de fondos públicos.

→ **Equipo técnico.** El equipo técnico estará formado al menos por Gerente, Técnico y Auxiliar Administrativo.

→ **Asesorías externas.** Se contará con el asesoramiento de una entidad externa en los asuntos técnicos para la certificación inicial y final de obra de los expedientes de ayuda, y cualquier otra que pueda estimarse por el Órgano de Decisión.

Auditorías externas. Auditoría de Cuentas Anuales. Auditoría de Seguridad e Higiene en el Trabajo. Y todas aquellas que según la normativa vigente sean de obligado cumplimiento.

a.2. Mecanismos de funcionamiento

Los mecanismos de funcionamiento que el GAL pondrá en marcha para el adecuado desarrollo del programa Leadercal serán:

- Campaña informativa dirigida a las entidades y población local sobre el procedimiento para poder presentar proyectos al programa Leadercal. Esta información se hará llegar mediante diversos métodos, de manera que se garantice el mayor grado de conocimiento del contenido y posibilidades del programa, facilitando de esta manera el acercamiento de cualquier tipo de promotor interesado, o simplemente curioso. Desde el Ceder Merindades se facilitarán acciones de información y consulta en las que se orientará, a todos los interesados, sobre el proceso que conlleva la solicitud de una ayuda, previo a la presentación de la misma.
- Tramitación de la solicitud de ayuda del promotor en el marco del LEADERCAL tras la recepción de la memoria del proyecto, presentada por el solicitante y acompañada de la documentación suficiente que le permita al equipo técnico, de acuerdo con el Régimen de Ayudas, redactar correctamente el informe Técnico-Económico.
- Visita del técnico al lugar donde se prevé realizar el proyecto objeto de la solicitud y redacción del Acta de no Inicio de las inversiones, firmada por el técnico y por el solicitante.
- En el supuesto de obras ya iniciadas, se presentará la certificación de un técnico con la obra ya ejecutada, a partir de ese momento se redacta el Acta de

no Inicio y las obras que se realicen podrán ser financiadas con fondos Leadercal.

- Redacción del Informe Técnico-Económico y aplicación de los baremos definidos por el GAL.
- Solicitud de Informe Técnico de Subvencionalidad (en los casos que el GAL sea el titular del expediente, excepto en los expedientes de gestión) al Servicio Territorial de Agricultura y Ganadería de la Junta de Castilla y León.
- Convocatoria de la reunión de la Junta Directiva para estudiar y decidir sobre las solicitudes presentadas.
- Aprobación o denegación de la ayuda por parte de la Junta Directiva del GAL.
- Comunicación, siguiendo las indicaciones del Régimen de Ayudas, al promotor de la decisión tomada por la Junta Directiva en relación al proyecto presentado.
- Informe de Fiscalización del RAF sobre la propuesta de gasto.
- Redacción y firma del contrato de ayuda.
- Seguimiento por parte del equipo técnico de la ejecución del proyecto mediante las visitas necesarias al mismo, de las cuales se redactará el acta correspondiente.
- Comunicación al GAL, por parte del beneficiario de la finalización de la inversión y presentación de la justificación de la inversión llevada a cabo.
- Certificación parcial o total de los proyectos. Un técnico del Grupo de Acción Local verificará la inversión y/o el gasto tanto material como documentalmente y procederá a la certificación correspondiente.
- Informe de fiscalización del RAF en la fase de reconocimiento de la obligación y pago de la subvención.
- Orden de pago. El pago de las ayudas será realizado por el GAL a una cuenta bancaria acreditada previamente por el beneficiario.

- Controles Administrativos realizados por técnicos del GAL. Estos controles se llevaran a cabo aleatoriamente sobre los expedientes, en cualquier punto de su tramitación.
- Control Expost. Este control se podrá llevar a cabo sobre todos los expedientes desde que se emite la certificación final de la ayuda hasta transcurrido un periodo de 5 años.
- La tramitación de los expedientes de gestión del equipo técnico se llevará acabo según lo establecido en el manual de procedimiento elaborado por la Junta de Castilla y León.

B.-SEPARACIÓN DE FUNCIONES Y DE RESPONSABILIDADES

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	ENTIDAD/PERSONA
<ul style="list-style-type: none"> • Aprobación del Plan de Desarrollo Local. • Aprobación de la Solicitud del Plan de Desarrollo Local. 	<ul style="list-style-type: none"> • Asamblea General del GAL.
<ul style="list-style-type: none"> • Nombramiento del Órgano de Decisión. • Composición del Órgano de Decisión. 	<ul style="list-style-type: none"> • Asamblea General del GAL. • Junta Directiva del GAL.
<ul style="list-style-type: none"> • Firma del Convenio que regula el P.D.L Leadercal 	<ul style="list-style-type: none"> • Adm. Autónoma. • Presidente del GAL.
<ul style="list-style-type: none"> • Selección y contratación de los técnicos • Información pública y dinamización del Plan de Desarrollo Local. 	<ul style="list-style-type: none"> • Junta Directiva GAL. • Miembros del GAL. • Equipo técnico.
<ul style="list-style-type: none"> • Aprobación del Procedimiento de Gestión. • Recepción de Solicitudes de Ayuda. 	<ul style="list-style-type: none"> • Junta Directiva del GAL. • Equipo técnico.
<ul style="list-style-type: none"> • Acta de comprobación de no Inicio del gasto o inversión • Estudio de solicitudes y elaboración de informes Técnico-Económicos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo técnico.
<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración y envío de la solicitud del Informe Técnico de subvencionalidad (cuando proceda) al Servicio Territorial de la Junta de Castilla y León. 	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo técnico
<ul style="list-style-type: none"> • Firma del informe Técnico Económico. • Redacción de Adenda al Informe Técnico Económico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gerente • Equipo técnico
<ul style="list-style-type: none"> • Firma de la Adenda del Informe Técnico Económico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gerente
<ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria reuniones del Órgano de Decisión. • Decisión de proyectos presentados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Presidente del GAL. • Junta Directiva
<ul style="list-style-type: none"> • Acta de la reunión del Órgano de Decisión. 	<ul style="list-style-type: none"> • Secretario de la Junta Directiva
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación a los beneficiarios de las decisiones adoptadas en el Órgano de Decisión. 	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo técnico. • Presidente del GAL

<ul style="list-style-type: none"> Petición de documentación (permisos, licencias, proyectos técnicos, certificados de Hacienda y Seg. Social etc.) necesarios para completar el expediente. 	<ul style="list-style-type: none"> Equipo técnico Gerente Presidente del GAL.
<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de elegibilidad cuando el promotor es el GAL. 	<ul style="list-style-type: none"> Presidente del GAL
<ul style="list-style-type: none"> Elegibilidad del proyecto 	<ul style="list-style-type: none"> Comunidad Autónoma.
<ul style="list-style-type: none"> Contrato de ayuda. 	<ul style="list-style-type: none"> Redacción: equipo técnico. Firman: Beneficiario y el Presidente del GAL.
<ul style="list-style-type: none"> Adenda al contrato de ayuda. 	<ul style="list-style-type: none"> Redacción: equipo técnico. Firman: Beneficiario y Presidente del GAL.
<ul style="list-style-type: none"> Informe de fiscalización del RAF sobre la propuesta de gasto por la que se acuerda la concesión de la subvención. 	<ul style="list-style-type: none"> RAF
<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento de proyectos, visitas, acta de visita del expediente, asesoramiento, apoyo al beneficiario en la búsqueda de otras vías de financiación. 	<ul style="list-style-type: none"> Equipo técnico
<ul style="list-style-type: none"> Revisión de facturas, documentos de pago, y toda la documentación necesaria para certificar el proyecto. 	<ul style="list-style-type: none"> Equipo técnico
<ul style="list-style-type: none"> Visitas al proyecto para emitir la certificación parcial o final. 	<ul style="list-style-type: none"> Equipo técnico
<ul style="list-style-type: none"> Certificación parcial o final de los proyectos. 	<ul style="list-style-type: none"> RAF. Gerente Presidente del Órgano de Decisión.
<ul style="list-style-type: none"> Informe de fiscalización del RAF en la fase de reconocimiento de la obligación y pago de la subvención. 	<ul style="list-style-type: none"> RAF
<ul style="list-style-type: none"> Orden de pago de la Ayuda. 	<ul style="list-style-type: none"> Tres firmas autorizadas, miembros de la Junta Directiva
<ul style="list-style-type: none"> Controles de los expedientes <ul style="list-style-type: none"> - Control administrativo - Control ex-post 	<ul style="list-style-type: none"> GAL / Equipo técnico GAL / Equipo técnico
<ul style="list-style-type: none"> Informes y memorias solicitadas por la Junta de Castilla y León. 	<ul style="list-style-type: none"> Equipo técnico

Funciones y responsabilidades del RAF.

El RAF comprobará, para cada expediente el cumplimiento de los requisitos exigidos en:

- El Régimen de Ayudas.
- En el Procedimiento de Leadercal.
- En el Procedimiento Interno del GAL.
- En especial, realizará las siguientes comprobaciones:

Fiscalización propuestas de gasto:	Reconocimiento de obligación y pago
<ul style="list-style-type: none"> Solicitud suscrita por el beneficiario en tiempo y forma. 	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo de concesión y fiscalización conforme
<ul style="list-style-type: none"> Acta de comprobación de no inicio del gasto o inversión 	<ul style="list-style-type: none"> Contrato suscrito por el titular del proyecto y el Presidente del GAL, o cargo delegado.
<ul style="list-style-type: none"> Informe Técnico Económico suscrito por la gerencia. 	<ul style="list-style-type: none"> Certificado de existencia y compromiso de gasto.
<ul style="list-style-type: none"> Escrituras, títulos, proyectos técnicos, permisos y autorizaciones en los términos previstos en el Régimen de Ayudas. 	<ul style="list-style-type: none"> Cumplimiento de los requisitos establecidos en el Régimen de Ayudas y en el procedimiento de gestión del GAL.
<ul style="list-style-type: none"> Acuerdos del órgano competente de decisión del GAL. 	<ul style="list-style-type: none"> Concurrencia y compatibilidad con otras ayudas.
<ul style="list-style-type: none"> Contrato a suscribir por el titular del proyecto y el presidente del GAL o cargo delegado. 	<ul style="list-style-type: none"> Los justificantes de la inversión y su pago efectivo, así como el resto de los compromisos asumidos por el titular en el contrato y demás normas reguladoras de la subvención
<ul style="list-style-type: none"> Existencia de dotación disponible, que la imputación del proyecto es la adecuada a la naturaleza del mismo y que el importe de la ayuda no sobre pasa los límites establecidos. 	<ul style="list-style-type: none"> Certificados del titular del proyecto de estar al corriente de sus obligaciones tributarias y de la Seguridad Social.
<ul style="list-style-type: none"> Existencia de Informe Técnico favorable de subvencionalidad, en su caso 	<ul style="list-style-type: none"> Certificación del Equipo Técnico en el que se acredite la ejecución material del proyecto y su inversión real.
<ul style="list-style-type: none"> Cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social. 	<ul style="list-style-type: none"> Cuando se trate de certificaciones parciales, la comprobación se ajustará a los términos señalados en este apartado.
<ul style="list-style-type: none"> Cumplimiento de los principios de publicidad, concurrencia, objetividad e imparcialidad. 	
<ul style="list-style-type: none"> Cuando se concedan anticipos a cuenta de la subvención, (hasta el 40% de la misma), verificar la existencia de las garantías, que en su caso procedan. 	

C.-TOMA DE DECISIONES E INCOMPATIBILIDADES PREVISTAS

c.1. Toma de Decisiones

Durante todo el proceso que sigue un expediente, las decisiones se tomarán de una forma motivada y especialmente en las fases que conllevan, de manera fundamental, la toma de decisiones como son la selección de expedientes,

certificación de proyectos, pago de subvención, irregularidades que se puedan presentar, etc, de manera que, en todo momento, se garantice la imparcialidad de las mismas.

La selección de expedientes y la cuantía de la subvención concedida, se basará siempre en la aplicación de los criterios de baremación establecidos que afecten a cada proyecto, y si fuera necesario, estos baremos serían completados con los criterios más generales que puedan ayudar a evaluar la particularidad de un cierto proyecto.

De las decisiones tomadas en cada momento quedará constancia en el acta de la sesión correspondiente donde se tomó el acuerdo.

Los factores a tener en cuenta para la motivación de las decisiones serán:

- Información (lo más exhaustiva posible) referente al asunto sobre el que hay que decidir. Consultar con expertos en la materia.
- Absoluto respeto a la legalidad vigente.
- Carencia de prejuicios.
- Objetividad y sentido común.
- Ser receptivos a las opiniones y criterios emitidos por los conocedores del asunto. Contrastar diferentes puntos de vista.
- Considerar, si consta en el contenido del presente Plan de Desarrollo Local la forma de proceder en el asunto sobre el que hay que decidir.
- Racionalidad de pensamiento y actuación.

c.2. Incompatibilidades Previstas

Se tendrá en cuenta toda la legislación vigente para no incurrir en incompatibilidades. Los miembros del Órgano de Decisión ante algún proyecto que les afecte directa o indirectamente, por motivos de titularidad, económicos, societarios, de parentesco hasta tercer grado civil o por consanguinidad, afinidad, adopción u otros elementos objetivables deberán:

- No participar en el debate del mismo.
- Abstenerse de votar.

- Abandonarán la sala durante el tiempo que se le dedique al referido proyecto, por considerar que no es conveniente que escuche los comentarios del resto de los miembros sobre el proyecto.

En el supuesto de que se decida sobre proyectos que afecten directamente a un miembro del equipo técnico del CEDER Merindades (incluida/s la/s persona/s con Responsabilidad Administrativa y Financiera) o a algún familiar hasta segundo grado (sea titular o socio de la entidad promotora, o tenga directa relación con la misma), esta persona no podrá intervenir en el expediente relativo a dicho proyecto en ningún momento del mismo.

D.-SISTEMAS DE DIVULGACIÓN EN LA APLICACIÓN DEL PROGRAMA

Comunicada la concesión del programa Leadercal al Grupo de Acción Local CEDER Merindades, éste procederá a la información y divulgación del mismo tanto a entidades públicas como privadas de la comarca, así como a la población local en general.

Las acciones que se plantea el GAL realizar para la difusión del programa son:

➔ **Jornadas Sensibilización comarcal.** Se organizará un número de jornadas informativas que se estime necesario para llegar a toda la población de Las Merindades en los núcleos de población estratégicos que garanticen el acceso a la información al 100% de los habitantes.

A estas jornadas se invitará a:

- Asociaciones.
- Cooperativas.
- Centros de Acción Social -CEAS-.
- Profesionales de los diferentes servicios a la población: maestros, médicos, ATS, etc.
- Ayuntamientos.
- Personas físicas interesadas.
- Población en general

➔ **Elaboración de un folleto informativo** que se enviará por correo a todos los socios del CEDER Merindades, especialmente a los Ayuntamientos para que a través de sus oficinas contribuyan a su divulgación; entidades a través de las cuales se pueda llegar a la población, así como a las personas físicas interesadas. La información contenida será didáctica y fácil de entender por todos.

→ **Elaboración de una Guía del Promotor** en ella se describirá ordenadamente toda la información sobre cómo poder acceder a las ayudas del programa Leadercal, y la documentación que es necesario presentar.

→ **La página web del GAL.** Se colgará en la página web del GAL toda la información referida al nuevo Programa de Desarrollo Local Leadercal.

→ **Los medios de comunicación** a los que tienen acceso los habitantes de Las Merindades:

- Dos periódicos diarios de ámbito provincial.
- Una emisora de radio comarcal.
- Un periódico mensual de ámbito comarcal..
- Una Televisión comarcal

→ **La presencia de miembros del GAL** en cualquier pueblo de la comarca que se les requiera al objeto de solventar dudas o deficiencias en la información a cerca del Programa de Desarrollo Local.

→ **Contacto telefónico** con cualquier miembro del GAL o acudiendo directamente a nuestras oficinas en Villarcayo. **El Grupo de Acción Local CEDER Merindades** estará abierto y receptivo permanentemente a cualquier sistema de información que le sea demandado por la población. Así mismo se aprovechará cualquier tipo de evento que se desarrolle en la comarca para divulgar el Programa de Desarrollo Local Leadercal.

→ **Boletín Informativo periódico:** explicativo y resumen del avance de las actuaciones.

E.-SELECCIÓN DE PROYECTOS Y BAREMOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LA INTENSIDAD DE LA AYUDA, QUE DEBERÁN INCLUIR, EN TODO CASO LA VALORACIÓN DE LA REPERCUSIÓN DE LAS INVERSIONES EN LA CREACIÓN Y/OCONSOLIDACIÓN DE EMPLEO

Serán proyectos auxiliables los que cumplan las condiciones estipuladas en el Convenio de Aplicación de Leadercal y en el Programa de Desarrollo Local aprobado, siendo prioritarios aquellos proyectos que:

- Se adapten a los objetivos y estrategias planteadas en el programa de desarrollo local Leadercal presentado por el CEDER Merindades.
- Creen empleo
- Atraigan a nuevos habitantes o fijen población en la comarca.
- Potencien la conservación del medio ambiente y del patrimonio cultural (ej. rehabilitando elementos de la arquitectura de Las Merindades, para la ubicación de la actividad)
- Cohesionen o repercutan en todo un sector económico, social, cultural, etc.
- Diversifiquen la economía rural.
- Creen servicios prioritarios para la población local, subsanando las deficiencias del medio rural.
- Aporten capacidad de dinamización de las potencialidades comarcales, siendo ejemplo de posibles iniciativas.
- Desarrollen investigaciones cuyos resultados puedan ser extrapolables a otras empresas u organizaciones del sector, dentro o fuera de la comarca.
- Tengan estrecha relación con otros proyectos, integrados o no, dentro del marco Leadercal.
- Impliquen la instalación en la comarca de nuevas tecnologías de comunicación, producción, comercialización, etc.
- Estén relacionados con otros programas nacionales y/o internacionales.
- Provoquen sinergias entre las políticas de desarrollo rural, las organizaciones que trabajan por el desarrollo local y los recursos financieros disponibles.

Los promotores podrán ser personas físicas o jurídicas, de procedencia local o de otra comarca, ciudad, región o país. Se dará prioridad a:

- Personas y empresas residentes o dispuestas a instalarse en la comarca.
- Personas que pertenezcan a colectivos desfavorecidos: parados de larga duración, mujeres, jóvenes, inmigrantes, etc.
- Profesionales que tengan interés en: innovar, dinamizar, organizar, reestructurar y modernizar cualquier sector productivo de la comarca.
- Colectivos organizados: asociaciones, cooperativas, consorcios, etc.
- Empresas cuyas actividades económicas reviertan directa o indirectamente en la potenciación y conservación del patrimonio natural y cultural.
- Empresas que hagan que el valor añadido de la transformación de los productos agroalimentarios de Las Merindades se quede en la comarca.
- Personas dispuestas a pasar por una fase previa de formación y adquisición de capacidades para una mejor gestión de la empresa.

- Agricultores y ganaderos a título principal, que como consecuencia de la inversión, desarrollen un actividad complementaria a su renta agropecuaria.

El Órgano de Decisión del Grupo de Acción Local CEDER Merindades, será el responsable de la selección de los proyectos, en la toma de decisión todos sus miembros dispondrán de la información necesaria para poder decidir con objetividad y conocimiento de causa. La información previa a la toma de decisión procederá del Informe Técnico-Económico instruido por el equipo técnico. Las motivaciones de aprobación o denegación de los proyectos por parte del Órgano de Decisión deben quedar reflejadas en el libro de Actas, así como cualquier otro incidente ocurrido en el transcurso de la reunión.

Las decisiones del Órgano de Decisión del Grupo de Acción Local en referencia a la resolución de solicitudes de subvención serán tomadas por mayoría simple, siendo el voto del Presidente de calidad en caso de empate (Art. 16.2. de los Estatutos del CEDER Merindades).

La resolución tomada por el Órgano de Decisión sobre un proyecto (aprobación, denegación, condicionantes, etc.) deberá ser comunicada por escrito al solicitante correspondiente.

Los baremos darán prioridad a los proyectos, nunca tendrán carácter excluyente. En casos de proyectos excepcionales y de forma motivada la Junta Directiva podrá incrementar el valor de algún baremo, solicitando previamente el permiso necesario al Organismo Intermediario en situaciones que requieran una cuantía mayor de la ayuda. Así mismo, y en virtud de la disponibilidad de fondos por llegada masiva de proyectos, se podrá establecer un tope a la subvención al margen de la cuantía obtenida con la suma de los diferentes criterios de valoración aplicados.

CRITERIOS DE BAREMACIÓN

PROYECTOS PRODUCTIVOS:

0.- CÁLCULO Y MÍNIMO:

$$\text{- Fórmula de Cálculo} = \frac{\text{Suma de Puntos} \times 50}{100} + \text{Mínimo}$$

- Mínimo = 15,00 %.

1.- TIPO DE PROYECTO:

- Creación:..... 10
- Traslado (de fuera a dentro de la comarca) 10
- Traslado a Zonas Industriales Ordenadas (en el territorio)..... 6
- Ampliación y Modificación (con creación de empleo)..... 5

2.- EMPLEO:

- El máximo alcanzable por este baremo será de 30 puntos.

Inversión (Euros)	<90.000 €.	90.001 €. – 150.000 €.	150.001 €. – 240.000 €.	240.001 €. – 360.000 €.	> 360.000 €.
N ^a puestos de nueva creación					
1	12	10	8	4	2
2	14	12	10	6	4
3	18	14	12	8	6
4	22	18	14	10	8
5 - 7	30	24	18	14	12
8-10	30	30	24	20	18

Particularidades:

- Las jornadas a tiempo parcial se calcularán proporcionalmente a los puntos de diferencia entre tramos.

- Puestos de trabajo de mujer: 3 puntos/puesto de trabajo
 - Puestos de trabajo < 40 años: 2 puntos / puesto de trabajo
 - Puestos de trabajo de discapacitados: 3 puntos/puesto de trabajo
 - Puestos de trabajo inmigrantes: 2 puntos/puesto de trabajo
- } Max. 15 puntos

3.- CUALIFICACIÓN DEL EMPLEO: (Máx.: 10)

- Titulados Universitarios Medios o Superiores: 5
- Resto: 3

4.- CARÁCTER DEL PROMOTOR:

- **Colectivo Asociado:** Mancomunidad, Cooperativa, proyectos colectivos de ayuntamientos, proyectos que fomenten la cooperación sectorial o intersectorial, asociaciones, fundaciones, 10

5.- INNOVACIÓN:

- Local (núcleo de población): 5
- Municipal 7
- Comarcal: 10

6.- DIVERSIFICACIÓN

- De actividades en el Sector Agrícola y Ganadero: 10
- Desarrollo de una nueva actividad. 5

7.- REHABILITACIÓN DE PATRIMONIO:

- Rehabilitación de Inmuebles o Recursos de Interés en el marco del patrimonio Cultural, Histórico y/o Natural 10

8.- ELEMENTOS CORRECTORES DEL IMPACTO AMBIENTAL: Máx. 15

- Instalación Energías Renovables 5
- Sistema de reciclaje y/o aprovechamiento de residuos 5
- Rehabilitación de entornos degradados..... 5
- Medidas de control de impacto: acústico, luminoso, visual,..... 5
- Uso eficiente de agua y energía 5

9.- ACTIVIDAD ARTESANAL:

- Artesanos en el Registro de Artesanía CyL 10

10.- VALORIZACIÓN DE PRODUCTOS LOCALES:

- Actividades de Transformación Agroalimentaria y/o de Incremento del Valor Añadido de los Productos Agroalimentarios 15

11.- PROMOTORES EN EL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE LA MARCA DE CALIDAD TERRITORIAL: 15

12.- VIVERO DE EMPRESAS Y/O SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

- Creación de Viveros de Empresas o Servicios Complementarios. 15

13.- SERVICIOS DE ATENCIÓN A PERSONAS DEPENDIENTES

- Servicios de Atención a Personas Dependientes. 15

14.- PUBLICACIONES

- Publicaciones de interés comarcal. 45

15.- TIPOLOGÍA DEL SOLICITANTE Y ÁMBITO DEL PROYECTO:

- Proyectos de interés comarcal, promovidos por entidades sin ánimo de lucro, que aglutinen entre sus miembros representatividad del sector social de Las Merindades y de al menos el 50 % de los ayuntamientos del ámbito de actuación del LEADERCAL..... 25

CLÁUSULAS ADICIONALES A PROYECTOS PRODUCTIVOS

1.- Se fija un tope para proyectos productivos promovidos por la Iniciativa Privada de 120.000,00 €. de ayuda.

2.- Se fija un tope para proyectos productivos promovidos por la Iniciativa Pública de 200.000,00 €. de ayuda.

3.- Se fija un tope para alojamientos rurales de alquiler completo de 80.000,00 €, salvo en el caso de actuaciones en BIC's, en las que les serán de aplicación los topes señalados en los apartados 1 y 2. No se admitirán las nuevas construcciones, únicamente rehabilitaciones, por lo que, salvo en el caso de BIC's, para la creación de alojamientos rurales no será de aplicación el baremo 7.

4.- A aquellos proyectos a los que les sea imputado el baremo *Tipología del Solicitante y Ámbito del Proyecto*, no les serán de aplicación las limitaciones de los puntos 1, 2 y 3 anteriores.



PROYECTOS NO PRODUCTIVOS:

0.- MÍNIMO:

- % Mínimo de partida..... 60

1.- CARÁCTER DEL PROMOTOR:

- **Colectivo Asociado:** Mancomunidad, Cooperativa, proyectos colectivos de ayuntamientos, proyectos que fomenten la cooperación sectorial o intersectorial, asociaciones, fundaciones, 15

2.- VALORIZACIÓN PATRIMONIO CULTURAL:

- Acciones de promoción y/o puesta en valor de elementos del territorio vinculados al Patrimonio Cultural, Histórico y/o Arquitectónico de las Merindades (Rehabilitaciones de arquitectura popular, militar, religiosa, civil, actuaciones de catalogación y promoción, de recuperación de tradiciones y cualquier otra forma de puesta en valor patrimonial)..... 15

3.- VALORIZACIÓN PATRIMONIO NATURAL:

- Acciones de promoción y/o puesta en valor de elementos del territorio vinculados al Patrimonio Natural de las Merindades (Diseño y realización de senderos o caminos naturales, catalogación y promoción de recursos naturales, actuaciones vinculadas a la puesta en valor de espacios naturales de interés dentro y fuera de las figuras de protección en las Merindades y cualquier otra forma de puesta en valor de los recursos naturales de las Merindades)..... 15

4.- VALORIZACIÓN PRODUCTOS LOCALES:

- Acciones de promoción y/o puesta en valor de productos y/o servicios vinculados por su origen, método de transformación, tradición, a las Merindades (Estudios de mejora (I+D+I) y de mercado, investigación, acciones de promoción por producto, sectoriales y cualesquiera otras acciones de puesta en valor de los productos y/o servicios locales) 15

5.- MEJORA SERVICIOS A LA POBLACIÓN:

- Inversiones encaminadas a la mejora de la dotación de servicios para los ciudadanos de las Merindades, a la consecución de una mejora de la calidad de vida en el ámbito rural (Guarderías, Centros de Día, Residencias, Casas Concejo, Centros de Usos Múltiples y cualesquiera otras intervenciones o inversiones con los fines señalados) 15

6.- PROMOTORES EN EL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE LA MARCA DE CALIDAD TERRITORIAL: 15

7.- TIPOLOGÍA DEL SOLICITANTE Y ÁMBITO DEL PROYECTO:

- Proyectos de interés comarcal, promovidos por entidades sin ánimo de lucro, que aglutinen entre sus miembros representatividad del sector social de Las Merindades y de al menos el 50 % de los ayuntamientos del ámbito de actuación del LEADERCAL..... 25

8.- ACCIONES FORMATIVAS: 15

LIMITACIONES A PROYECTOS NO PRODUCTIVOS

1.- Limitaciones a los Municipios como Solicitantes de actividades No Productivas: hasta 75,00 % con un tope de 35.000,00 €. de ayuda, IVA incluido.

2.- Limitaciones a las Pedanías y Asociaciones como Solicitantes de Actividades No Productivas: hasta 75,00 % con un tope de 12.000,00 €. de ayuda, IVA incluido.

3.- A aquellos proyectos a los que les sea imputado el baremo Tipología del Solicitante y Ámbito del Proyecto, no les serán de aplicación las limitaciones de los puntos 1 y 2 anteriores.

F.-MECANISMOS DE CONTROL POSTERIOR, HASTA LA PRESCRIPCIÓN DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Una vez finalizado el gasto o la inversión, al objeto de verificar el cumplimiento de los compromisos aceptados a la firma del correspondiente Contrato de Ayuda el GAL se compromete a vigilar y controlar los compromisos adquiridos por el beneficiario de la ayuda, durante los cinco años posteriores a la certificación final de los expedientes, mediante la comprobación de los siguientes puntos:

- Mantenimiento del objeto del gasto y/o la inversión: se le solicitará la presentación de las cuentas de resultados anuales dónde se refleje la continuación de la actividad.
- Mantenimiento, consolidación y/o incremento del empleo: para comprobar la situación del empleo se le pedirá un 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.

Además, en cada anualidad, se someterán a control los expedientes seleccionados mediante sorteo realizado en por la Junta Directiva durante el primer trimestre de cada año. El sorteo se realizará entre los expedientes finalizados al menos un año antes de la celebración del mismo. Se seleccionará un 20% de los expedientes susceptibles de control, correspondiendo al menos un 15% a expedientes con ayuda mayor a 50.000 euros. Una vez seleccionados los expedientes bajo control se solicitará al beneficiario la documentación en el plazo de 1 mes del cumplimiento de los compromisos establecidos. Si de la documentación presentada se desprendieran dudas sobre el cumplimiento de compromisos (o en caso de no presentación de la misma) se procederá a realizar un control “in situ”, previo aviso formal con una semana de antelación al beneficiario. De los controles realizados se adjuntará informe al expediente constando de Ficha de Seguimiento de Control y Documentación. En su caso, se adjuntará acta de control “in situ”.

Ante la posibilidad de entrega de una parte de la subvención en concepto de anticipo, el GAL será muy exigente en la petición de garantías que permitan la recuperación de los fondos en el supuesto de que el beneficiario no finalice el proyecto por el que recibió el anticipo. La garantía solicitada por el Grupo de Acción Local al receptor de los anticipos consistirá en la presentación de un aval bancario suficiente que garantice la recuperación total de lo anticipado.

G.-MECANISMOS DE REINTEGRO DE SUBVENCIONES PARA CASOS DE INCUMPLIMIENTO

Si surgiera el caso de tener que solicitar la devolución de una subvención ante irregularidades surgidas, se procedería de la siguiente manera:

- El GAL comunicará al Organismo Intermediario, en el momento de conocerlas, todas las irregularidades detectadas en la tramitación de los proyectos.
- Si la irregularidad se detectara antes de haber procedido al pago de la ayuda, el GAL incorporará el importe minorado o anulado de la ayuda a la medida y dotación financiera de origen.
- Si la irregularidad se detectara después de haber procedido al pago, GAL comunicaría dichas irregularidades al beneficiario, dándole el plazo de un mes para la formulación de alegaciones y/o aportación de documentación que considerara conveniente.
- A la vista de la respuesta (o silencio) del promotor, el Grupo, mediante Resolución de Junta Directiva, decidirá en el plazo de un mes la continuación o no del trámite de reintegro de ayuda
- Dicha Resolución, que será firme y podrá ser recurrida ante la jurisdicción ordinaria, será remitida mediante carta con acuse de recibo, al beneficiario correspondiente solicitándole, en su caso, la devolución del importe abonado en su día a una cuenta bancaria del GAL, en el plazo de tres meses.
- Si transcurrido el plazo fijado en la carta indicada el beneficiario no ha hecho efectiva la devolución, se procederá al uso de los canales establecidos por la ley vigente para estos casos.
- Todos los trámites que se realicen serán previamente comunicados a la Dirección General de Desarrollo Rural de la Junta de Castilla y León.

H.-SISTEMA DE CONTABILIDAD QUE SEGUIRÁ EL GRUPO DE ACCIÓN LOCAL

El Grupo de Acción Local llevará su contabilidad, de modo independiente a cualquier otro programa o intervención y se ajustará a lo dispuesto en el RD776/98 de 30 de abril.

Mecanismos internos de control del GAL:

- El Grupo de Acción Local llevará su contabilidad adaptada al Plan General Contable y cumplirá con todos los requisitos legales que éste le exija (Balances, Cuentas de Perdidas y Ganancias, Impuesto sobre sociedades, etc.)
- El GAL llevará un control exhaustivo e independiente de los fondos procedentes del Leadercal. Para ello, utilizará un programa informático diseñado específicamente para la gestión de estos fondos.
- El GAL someterá anualmente su gestión a la revisión de una auditoria externa. El objetivo de dicho control será la corrección de errores, si los hubiera, y el asesoramiento sobre la forma correcta de gestión de fondos públicos.

Mecanismos de control de los fondos:

- El Grupo de Acción Local hará uso exclusivo de los fondos públicos para el pago a los beneficiarios cuando el proyecto objeto de la ayuda esté correctamente ejecutado y documentalmente bien justificado, y siempre conforme y siguiendo los procedimientos recogidos en el Régimen de Ayudas y resto de normas de referencia.

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

Para garantizar los principios del enunciado proponemos los siguientes preceptos éticos a tener en cuenta por el Órgano de Decisión en el proceso de gestión del programa Leadercal.

- Todos los miembros deberán tener conciencia de la existencia del término “secreto profesional” o “discreción” ante los comentarios de algún miembro en el debate o la puesta en común de las ideas.
- Prevalecerá el concepto de objetividad y/o subjetividad positiva bien argumentada sobre las ideas frívolas y los empecinamientos personales.
- Se evitará la existencia de prejuicios preconcebidos ante algún solicitante por razones personales o profesionales.
- Cuando un miembro de la Junta Directiva se vea afectado directa o indirectamente en algún proyecto no participará en el proceso de selección del mismo.
- Se evitará el uso de la información privilegiada de los miembros del órgano de decisión para favorecer o perjudicar a determinadas personas o entidades.
- Primarán los intereses colectivos frente a los individuales.
- Se respetará escrupulosamente la incompatibilidad con otros cargos en el desempeño de los cargos dentro del Órgano de Decisión.
- El respeto por el medio ambiente y el patrimonio cultural serán condiciones imprescindibles en la aprobación de proyectos.
- No se discriminará a las personas por razón de su sexo, raza o creencias religiosas, políticas o sociales.

→ COLABORACIÓN

El Grupo de Acción Local colaborará:

- Con todas aquellas entidades y personas que trabajan en el ámbito territorial de su competencia.
- Con entidades y personas que aún estando fuera del territorio Leadercal estratégicamente sea interesante crear con ellas canales de colaboración.

- Con las diferentes redes de desarrollo rural regionales, nacionales e internacionales de Grupos de Acción Local.
- Con las administraciones públicas de ámbito local, provincial, regional, nacional e internacional.
- Con organizaciones medioambientales, de inmigrantes, discapacitados, etc.
- Con diferentes departamentos universitarios y centros de investigación públicos y privados que colaboren en la obtención de los objetivos del programa Leadercal.

→ OBJETIVIDAD

- Toda persona y/o entidad que lo demande será informada al mismo nivel sobre el procedimiento de presentación de solicitudes al programa Leadercal. Esta información será clara y comprensible para el receptor de la misma.
- Los criterios y baremos en la selección de los proyectos serán aplicados con idéntico criterio para todos los proyectos.
- Las informaciones o notificaciones transmitidas a los solicitantes y/o beneficiarios deberán ser claras, concisas y concretas para que no quepa lugar a las interpretaciones interesadas.

→ IMPARCIALIDAD

- Los miembros del Órgano de Decisión deberán mantener un comportamiento éticamente correcto, es decir, deben carecer de prejuicios y asumir su tarea con responsabilidad y pulcritud.
- Los miembros del Órgano de Decisión ante algún proyecto que les afecte directa o indirectamente, por motivos de titularidad, económicos, societarios, de parentesco hasta tercer grado civil o por consanguinidad, afinidad, adopción u otros elementos objetivables deberán:
 - * No participar en el debate del mismo.
 - * Abstenerse de votar.

* Deberán abandonar la sala durante el tiempo que se le dedique al referido proyecto, por considerar que no es conveniente que escuche los comentarios del resto de los miembros sobre el proyecto.

- El Órgano de Decisión se caracteriza por su pluralidad, en él están las entidades representativas de la comarca.
- Las personas implicadas en la toma de decisiones del GAL deben informarse correctamente de cada proyecto para no posicionarse inadecuadas por la falta de datos.
- Nunca utilizar en las opiniones planteadas argumentos y criterios relacionados con la raza, el color de la piel, las creencias religiosas, las convicciones políticas o sociales del solicitante.

→ EFICACIA

Para garantizar la eficacia enumeramos una serie de medidas que el CEDER Merindades va a utilizar:

- Los plazos establecidos en la gestión y funcionamiento del programa Leadercal
- Los equipos informáticos adecuados para agilizar el trabajo de gestión y funcionamiento.
- El uso de Internet en las comunicaciones del GAL a nivel interno y externo.
- El programa de gestión Leadercal facilitado por la Dirección General de Desarrollo Rural.
- La presentación de solicitudes, documentación y seguimiento de los expedientes por parte del beneficiario vía Internet.
- El envío de informes del GAL al Servicio Territorial y a la Dirección General de la Junta de Castilla y León telemáticamente

→ EFICIENCIA

Para garantizar la eficiencia enumeramos algunos medios con los que cuenta el GAL:

- Un equipo técnico cualificado y con amplia experiencia en la gestión de programa de desarrollo rural.
- El GAL cuenta con el asesoramiento y apoyo de un equipo de expertos y profesionales en diferentes materias (informáticos, biólogos, hidrogeólogos, arquitectos, aparejadores, abogados...)
- La coordinación con otros programas que se están desarrollando en la comarca.
- Una excelente sede social ubicada geográficamente en el centro de la comarca y bien equipada.

→ PUBLICIDAD

La publicidad que se emita sobre el Programa de Desarrollo Local Leadercal debe ser:

- Fidedigna, clara, concisa y concreta.
- Deberá planificarse correctamente en el tiempo y llevará un orden correlativo según el procedimiento de ejecución del programa.
- Se canalizará mediante los sistemas de divulgación disponibles y considerando en cada momento el más adecuado: prensa, radio, televisión, web, informes escritos, etc.

→ TRANSPARENCIA

- El GAL pondrá en su sede a disposición de todos los interesados los informes de gestión de Leadercal así como su contabilidad.
- Al GAL se le auditarán anualmente sus cuentas por parte de auditores externos.

→ CONCURRENCIA

- A priori toda entidad pública o privada y persona física o jurídica tendrá derecho a presentar solicitud y a ser posible receptor de las ayudas económicas del programa Leadercal.