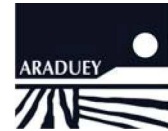




FONDO EUROPEO
AGRICOLA DE
DESARROLLO RURAL:
EUROPA INVIERTA EN
LAS ZONAS RURALES



PROCEDIMIENTO DE GESTION G.A.L. ARADUEY – CAMPOS

2ª Versión del P.I.G. de julio de 2016

ÍNDICE

CAPÍTULO	Pág.
Introducción	3
Datos Identificativos del GAL	4
Capítulo I: Mecanismo de funcionamiento.	5
Capítulo II: Separación funciones y responsabilidades previstas	6
Capítulo III: Toma de decisiones e incompatibilidades	12
Capítulo IV: Sistema divulgación en aplicación programa	15
Capítulo V: Fases de tramitación de un proyecto en el macro del LEADERCAL	16
Capítulo VI: Mecanismos de control posterior, hasta la prescripción de las obligaciones contractuales	17
Capítulo VII: Mecanismos recuperación de subvenciones para casos de incumplimiento	18
Capítulo VIII: Sistema contabilidad que seguirá el GAL	18
Capítulo IX: Procedimientos garantes del cumplimiento de colaboración, objetividad, imparcialidad, eficacia, transparencia, publicidad y libre concurrencia	19
Capítulo X: Modificación del Procedimiento Interno de Gestión	20
Capítulo XI: Criterios de Selección de proyectos	21
Capítulo XII: Baremación y prioridades estratégicas de valoración de los proyectos	23

INTRODUCCIÓN

El Procedimiento de Gestión aprobado por el Grupo de Acción Local “GAL” en reunión del órgano de decisión, Junta Directiva de 20 de Abril de 2016, tiene la obligación de enmarcarse y supeditarse a las regulaciones establecidas en la normativa y documentos siguientes:

- Reglamento (UE) nº 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo.
- Reglamento (UE) nº 1305/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo a la ayuda al desarrollo rural.
- Reglamento (UE) nº 1306/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo sobre la financiación, gestión y seguimiento de la Política Agrícola Común.
- Reglamento de ejecución (UE) nº 808/2014 de la Comisión.
- Reglamento de ejecución (UE) nº 809/2014 de la Comisión.
- Mapa de ayudas regionales 2014-2020.
- Recomendación de la Comisión de 6 de mayo de 2003, sobre la definición de microempresas, pequeñas y medianas empresas (2003/361/CE)
- La Orden Orden AYG/358/2015, de 30 de abril, por la que se regula y convoca el procedimiento para la selección de grupos y estrategias de desarrollo local.
- La Orden Orden AYG/177/2016, de 8 de marzo, por la que establecen criterios comunes para la asignación de fondos públicos.
- La Orden Orden AYG/287/2016, de 11 de abril, por la que se resuelve la convocatoria para la selección de grupos y estrategias de desarrollo local.
- El convenio entre el Grupo de Acción Local, la Consejería de Agricultura de la Comunidad Autónoma de Castilla y León.
- El PDR de Castilla y León.
- El Régimen de ayudas, para la aplicación de estrategias de desarrollo local (LEADERCAL)
- Los Estatutos del Grupo de Acción Local “GAL”.
- Los objetivos y la estrategia del programa de desarrollo del Grupo de Acción Local “GAL”.
- El Manual de Procedimiento del Organismo Pagador para la Gestión del LEADERCAL

Este procedimiento se limita a cuestiones de gestión administrativa y financiera del programa de desarrollo, así como a determinar los requisitos y exigencias necesarias para optar a las ayudas del mismo, también se hace mención a los mecanismos de sensibilización, animación y promoción, siendo fundamentales para el desarrollo del programa y para alcanzar los objetivos del Grupo de Acción Local.

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

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL GRUPO DE ACCIÓN LOCAL

DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA ASOCIACIÓN

Denominación	ASOCIACIÓN INTERMUNICIPAL PARA EL DESARROLLO LOCAL DE TIERRA DE CAMPOS PALENTINA.
Nombre Abreviado	ARADUEY - CAMPOS
Provincia y Comunidad Autónoma	Palencia. Castilla y León.
Fecha de constitución	20 de Abril de 1.999.
Fórmula Jurídica	Asociación sin ánimo de lucro
N.I.F.:	G – 34183947.
Sede Social	C / Villandrando 11, 34340 Villada. Palencia.
Sedes de trabajo	C / Villandrando 11, 34340 Villada. Palencia.
Órganos de gobierno	Asamblea General de Socios y Junta Directiva
Órganos de gestión	Equipo Técnico y Comisiones sectoriales.

CAPÍTULO I: Mecanismos de funcionamiento

El Grupo de Acción Local “GAL” es una asociación sin ánimo de lucro, con personalidad jurídica propia y distinta de la de los asociados que la constituyen, que actúa con capacidad propia de obrar.

La mencionada asociación está acogida a la Ley Orgánica 1/ 2002, de 22 de Marzo, y se rige por lo dispuesto en sus Estatutos y por los acuerdos adoptados por sus diferentes Órganos de gobierno, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley de Asociaciones y normas complementarias a la misma.

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

La ASAMBLEA GENERAL está integrada por todos los asociados. Se reúne en sesión ordinaria como mínimo una vez al año pudiendo reunirse en sesión extraordinaria en los casos previstos en los Estatutos. La JUNTA DIRECTIVA es el Órgano permanente de gobierno, gestión, administración y dirección de la Asociación, debiendo rendir cuentas de su actuación ante la Asamblea General. La Junta Directiva podrá reunirse cuantas veces fuere necesario y estime conveniente.

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

Una vez seleccionado el Grupo “GAL” para la gestión del Programa de Desarrollo Rural LEADERCAL, la Asociación adquiere la condición de Grupo de Acción Local, lo cual supone la obligación de regirse por las normas establecidas en sus Estatutos, por el presente Procedimiento de Gestión, y por la normativa propia a la que debe adaptarse la gestión del programa de desarrollo.

CAPÍTULO II: Separación de funciones y de responsabilidades

A partir de estos principios y para la gestión del programa de desarrollo, el Grupo de Acción Local se regirá, en la toma de decisiones y en su funcionamiento ordinario, por los órganos de gobierno que le son propios:

Asamblea General.

La Asamblea General es la máxima autoridad de la Asociación.

Son competencias de la Asamblea Ordinaria:

- Aprobar, tras su lectura el Acta de la Asamblea anterior.
- Aprobar los planes y proyectos de la Asociación
- Examinar y aprobar la gestión de la Junta Directiva
- Elegir a los miembros de la Junta Directiva, así como, la memoria, balances y estado de cuentas de la Asociación.
- Resolver las reclamaciones y recursos formulados por los Asociado , así como los expedientes sancionadores incoados a estos.
- Cuantos otros les vengan reconocidos como de su competencia en estos estatutos y no sean de la Competencia exclusiva de la Asamblea Extraordinaria.

Son competencias de la Asamblea extraordinaria:

- Disponer, enajenar y gravar bienes.
- Nombrar administradores y representantes.
- Solicitar la declaración de utilidad pública, constituir una federación de asociaciones de utilidad pública o integrarse en ella si ya existiese.
- Modificar los Estatutos.
- Aprobar o modificar el Reglamento interior.
- Disolver la Asociación.

Junta Directiva.

Son facultades y funciones de la Junta Directiva las que se determinan en los estatutos:

- Ejecutar los acuerdos de la Asamblea General
- Adoptar y ejecutar las acciones de gobierno y administración de la Asociación.
- Adoptar y ejecutar cuantas medidas fueran precisas para el cumplimiento de los fines estatutarios, y en general la buena marcha de la Asociación.
- Elaborar, para la presentación en la Asamblea, un informe económico, un presupuesto anual, memoria y plan de actividades.
- Interpretar los preceptos contenidos en los Estatutos y en su caso en el reglamento de régimen interior.

- Organizar y coordinar las actividades y distribuir los trabajos y responsabilidades entre los asociados.
- Acordar las cuantías de ingreso periódicas, así como su forma de pago.
- Elaborar en su caso el reglamento de régimen interior.
- Cuantas se deriven de las leyes o de estos Estatutos o, en general, cuantas facultades no estén derivadas de los restantes órganos.

Además de estas funciones de carácter general, los miembros de la Junta Directiva asumen cometidos concretos en función del cargo que ocupan, así:

- El presidente: asume la representación y dirección del Grupo de Acción Local; convoca y preside los trabajos de la Asamblea General y la Junta Directiva. Sus funciones son, entre otras:
 - Representar al Grupo de Acción Local ante los distintos organismos de las administraciones europea, nacional, autonómica y local
 - Visar las actas y certificados.
 - Convocar las reuniones de los órganos de gobierno, estableciendo el orden del día y la fecha, la hora y el lugar de celebración
 - Emitir voto de calidad en caso de empate, cuando así lo estipulen los estatutos o el reglamento de régimen interior
 - Ordenar los pagos y firmar los libramientos, junto con el tesorero y el RAF, y/o la/s persona/s que acuerde la Junta Directiva
 - Firmar los preceptivos informes anuales, que deben ser enviados a la administración, e informar en la siguiente reunión de Junta Directiva sobre este trámite
 - Firmar las certificaciones finales junto con el gerente.
 - Todas aquellas otras funciones que se detallan en los estatutos o reglamento de régimen interior de la Asociación

- El/los vicepresidente/s: su función es sustituir al presidente en caso de enfermedad o ausencia justificada. Sustituye también al presidente firmando aquellos documentos y certificados de iniciativas en los que este incurra en incompatibilidad.

- El secretario, corresponde al secretario:
 - Redactar el orden del día y convocar los órganos de gobierno por orden y propuesta del presidente
 - Levantar actas de las reuniones de Asamblea General y Junta Directiva, actuando como notario de estas
 - Redactar y autorizar las certificaciones que se necesite expedir de los acuerdos adoptados en los órganos de gobierno.
 - Llevar el libro de socios
 - Custodiar la documentación de la asociación
 - Del secretario depende, con carácter general, el funcionamiento normativo y legal que le es propio al Grupo

de Acción Local según sus Estatutos, así como de dar fe de los acuerdos y resoluciones emanados de *los Órganos de Gobierno*

- El tesorero, corresponde al tesorero:
 - Custodiar y controlar los recursos de la asociación
 - Elaborar el presupuesto y liquidación de cuentas a fin de someterlas a la Junta Directiva y a la Asamblea General
 - Firmar los recibos de cuotas y otros documentos de tesorería
 - Llevar los libros preceptivos de contabilidad
 - Tener firma mancomunada en las c/c del Grupo

- Los vocales: asumirán aquellas funciones que, de manera puntual o permanente, se les adjudiquen en el seno de la Junta Directiva.

Además, el Grupo se podrá dotar de órganos consultivos asociados a los anteriores con la misión del estudio, consulta y apoyo a la gestión del programa, y cuyas decisiones no serán vinculantes a no ser que así se decida expresamente para cada caso concreto por parte de los órganos de gobierno. Se contempla la posibilidad de crear Comisiones Sectoriales de acuerdo con los diferentes sectores socioeconómicos comarcales y con las líneas de ayuda establecidas dentro del Plan de Desarrollo Local: industria agroalimentaria, sectores secundario y terciario (PYMES y servicios), subsector turístico, medio ambiente y patrimonio, sector social y asociativo o cualquier otro que se considere oportuno.

Equipo técnico.

El Grupo de Acción Local "GAL" tiene capacidad propia de gestión, y para ello dispondrá para la ejecución ordinaria de los trabajos de gestión y administración del programa de desarrollo, de un equipo técnico con competencia y cualificación suficiente para desempeñar, en las mejores condiciones, las responsabilidades asignadas.

La Junta Directiva determinará el personal necesario para la gestión del Programa LEADERCAL adaptándose en todo momento a lo exigido y especialmente en todo lo referente a exigencias formativas, retribuciones en función del sueldo, horario, calendario laboral, etc...

La composición mínima del equipo técnico será de un Gerente, técnico y administrativo; en momentos puntuales al equipo técnico se podrá añadir otro técnico o personal administrativo a tiempo completo o parcial, con la posibilidad de incorporar otros trabajadores con un perfil más específicos, e incluso contratar asistencias técnicas externas.

La gestión técnica del programa LEADERCAL, por acuerdo de la Asamblea General celebrada el pasado día 2 de Junio de 2015, corresponderá al mismo equipo técnico en sus mismas funciones que el anterior programa

LEADERCAL. Para la contratación de nuevo personal en caso de producirse alguna baja o por ampliación del equipo técnico, se articulará un proceso de selección que respete los principios de publicidad, concurrencia y transparencia.

El equipo técnico asume la ejecución ordinaria de los trabajos de gestión, administración, promoción y animación asociados al programa de desarrollo, y más expresamente:

- El control y seguimiento de las acciones e iniciativas enmarcadas en el programa de desarrollo.
- El control y la supervisión de los documentos, requisitos y trámites que acompañan la solicitud de ayuda, el seguimiento de las iniciativas y proyectos, las comprobaciones de las justificaciones de inversión y los comprobantes de pago, etc.
- El desarrollo de las actuaciones administrativas asociadas a la ejecución del programa.
- Los trabajos de información y difusión del programa.
- Realizar los trabajos y campañas encaminadas a la emergencia de promotores y actores locales.
- La participación en foros sobre desarrollo rural; en encuentros y seminarios relacionados con el trabajo, por mandato de la Junta Directiva.
- La gestión económico-financiera del programa. Este cometido comprende, entre otras, las siguientes funciones:
 - Propuesta de reajuste de los cuadros financieros
 - Elaboración de informes y soportes financieros para facilitar el trabajo de la Junta Directiva y del RAF.
 - Elaboración de presupuestos y resultados por medidas para la regulación financiera anual; el control de gastos de los fondos; análisis de previsiones financieras.
 - Cuenta de resultados del programa (cumplimiento de las medidas) y necesidades de cofinanciación pública y privada.
 - Facilitar la información oportuna que genera la U.E. y las administraciones nacionales a todos sus niveles sobre aspectos administrativos y financieros.
 - Colaboración en la búsqueda de fuentes complementarias de financiación.
- Estudio y aplicación al programa de la normativa de funcionamiento propuesta por el organismo intermediario a escala estatal y autonómica.
- La organización de eventos y actos en la comarca y sobre la comarca siempre referidos al Programa de Desarrollo Rural.
- Animar las estructuras de participación establecidas para la incorporación de la población al desarrollo del territorio.

Corresponde de forma específica al Gerente:

- La dirección técnica y financiera del programa, siempre bajo la dirección y supervisión de la Junta Directiva, a la que tendrá permanentemente informada de la marcha e incidencias del programa, a través del presidente y de otros miembros de la Junta Directiva, en aquellas tareas que les hayan sido encomendadas de manera expresa.
- El Gerente tiene encomendadas todas las tareas que corresponden al equipo técnico y es el primer responsable de todos los trabajos.
- No obstante, y como máximo responsable, distribuirá trabajos y responsabilidades entre los distintos componentes del equipo reservándose, en exclusiva, además de la de dirección y coordinación, las siguientes tareas:
 - Controlar y supervisar el proceso administrativo, el financiero y toda la gestión de cada expediente, tanto de ayuda como denegados, desde el momento de la presentación formal y registro de la solicitud.
 - Certificar el no inicio de la inversión, tras la presentación de cada solicitud, o delegar en un técnico o en el propio RAF.
 - Determinará las necesidades de formación y reciclaje del equipo técnico.
 - Intermediación habitual de la comunicación entre el equipo técnico y la Junta Directiva.

Realizar los informes preceptivos del programa para su envío al organismo intermediario

 - Presentar los informes del programa ante la Junta Directiva: grado de ejecución del programa, situación financiera, pagos de las iniciativas, ingresos de las distintas administraciones, ejecución de las iniciativas del grupo, etc.
 - Asesorar a los órganos de decisión del Grupo de Acción Local, informando y documentando los requisitos y exigencias del programa en cada decisión concreta a tomar.
 - Convocar los órganos consultivos e informativos y preparar los temas de estudio a tratar.
 - A petición del presidente, colaborar con el secretario en la preparación de los órdenes de día y la convocatoria de los órganos de decisión.
 - Solicitar la intervención del RAF en los momentos de la tramitación de expedientes en que está previsto, facilitándole toda la documentación e información necesaria a tal fin.
 - Presentar a la Junta Directiva, para la toma de decisiones respecto a las ayudas: el informe técnico-económico de las iniciativas, toda la documentación exigida y presentada por cada promotor, la fiscalización del gasto por parte del RAF, la baremación obtenida, la propuesta de subvención,

así como cuanta documentación e información adicional de cada iniciativa obre en poder del equipo técnico y pueda facilitar la toma de decisiones.

- Comprobar “in situ” y certificar la finalización de la iniciativa o delegar en un técnico o en el propio RAF.
- Firmar la certificación final de la inversión, junto con el presidente y el RAF una vez comprobados y sellados los justificantes de gasto y de pago.
- Mantener un contacto regular con las entidades de crédito con las que trabaja el Grupo de Acción Local y realizar, ante ellas, las gestiones pertinentes por orden de la Junta Directiva.
- Custodiar y archivar la documentación del programa, tanto la que es propia del Grupo de Acción Local como la correspondiente a las iniciativas.
- Ejercer funciones de representación técnica del Grupo ante convocatorias de los organismos intermediarios, así como de otras convocatorias a propuesta de distintas entidades
- Dirigir la campaña permanente de difusión del programa y de promoción del territorio: de sus recursos, sectores y actividades
- Organizar, supervisar y animar los trabajos y estructuras de participación del GAL y en general de la población en el desarrollo del territorio
- Coordinar los trabajos en red con otros programas.
- Realizar un procedimiento de control y seguimiento de las iniciativas financiadas con cargo al programa de desarrollo durante el periodo establecido por la normativa.
- Articular los procesos de revisión de la estrategia de desarrollo y de evaluación continua del programa de desarrollo.

Responsable Administrativo y Financiero.

De igual forma, y por decisión de la Junta Directiva, se designará de entre los miembros que ostenten la condición de entidad local una persona con capacidad para gestionar y administrar fondos públicos cuya misión será el de fiscalización y supervisión de la gestión y el gasto, el Responsable Administrativo y Financiero

A estos efectos, el GAL firmará un convenio con la entidad local designada como Responsable Administrativo y Financiero en el que se expliciten las obligaciones de ambas partes y que debe ajustarse a las indicaciones del Organismo Intermediario, y reflejará que el Ayuntamiento aprueba la compatibilidad de funciones para su Secretario-Interventor o Interventor. El horario del RAF será determinado por el GAL.

Entre las funciones del RAF estará la comprobación para cada expediente

individual, el cumplimiento de los requisitos exigidos en:

- El Régimen de Ayudas,
- El Manual de Procedimiento del Organismo Pagador,
- En el Procedimiento Interno del GAL

Sede del GAL.

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

CAPÍTULO III: Toma de decisiones e incompatibilidades previstas

Toma de Decisiones:

Convocatoria de los órganos de decisión y constitución.

En este apartado se hace mención a lo contemplado tanto en el Procedimiento de Gestión de las Ayudas y lo estipulado en los Estatutos.

Asamblea General

El artículo 17 del TITULO II fija las reuniones de la Asamblea, que ha de reunirse con carácter obligatorio al menos una vez al año y con carácter extraordinario siempre que la convoque el Presidente de la Asociación por sí o por acuerdo de la Junta Directiva o a petición de las $\frac{3}{4}$ partes de sus socios.

Las convocatorias, según señala el artículo 13 se realizarán por escrito, con una antelación mínima de 15 días, sin que se pueda tratar en ellas ningún asunto que no esté señalado en el Orden del día.

Los socios, según señala el artículo 16 podrán acudir personalmente a las reuniones o en su caso por medio de un sustituto previamente designado y acreditado.

Las Actas, y tal y como se señala en el artículo 18 se levantarán de forma sucinta, de todas las reuniones y pasadas al libro correspondiente, serán firmadas por el Presidente y el Secretario. Los acuerdos se acreditarán mediante certificaciones expedidas por el secretario con el Vº.Bº. del Presidente.

Junta Directiva

Celebrará sesión obligatoriamente una vez al trimestre y con carácter facultativo cuantas veces la convoque el Presidente, por si o a petición de un tercio de sus miembros.

Su mandato (artículo 23) será siempre de 4 años y la renovación se hará por mitad cada dos años, siendo reelegibles los miembros salientes.

Toma de decisiones.

Asamblea General

Los acuerdos se adoptarán en la forma que se fija en el artículo 17:

- Por mayoría simple de los votos emitidos por los socios presentes.
- Por el voto favorable de las 2/3 partes, para los siguientes casos:
 - a) Disponer, enajenar y gravar bienes.
 - b) Nombrar administradores y representantes.
 - c) Solicitar la declaración de utilidad pública, constituir una federación de asociaciones de utilidad pública o integrarse en ella si ya existiese.
 - d) Modificar los Estatutos.
 - e) Aprobar o modificar el Reglamento interior.
 - f) Disolver la Asociación.

Junta Directiva.

Sus acuerdos serán válidos cualquiera que sea el número de miembros asistentes, se adoptarán por mayoría de votos.

El/los miembros de la Junta Directiva que tenga o puedan tener relación o intereses, tanto de carácter personal como familiar, hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad en línea directa o colateral; de representación institucional, vinculación laboral, propiedad o copropiedad, etc. sobre el proyecto que se esté analizando en ese momento, deberán abandonar la reunión. Estas ausencias y las causas que las motivan, serán recogidas de manera expresa en el acta de la reunión.

Responsable Administrativo y Financiero.

Participará en la fase de concesión de la subvención y certificación de las ayudas, formulando cuantos reparos considere precisos por escrito para su traslado a la Junta Directiva. En el supuesto de que sea necesaria su presencia puntual será requerido para asistir a la reunión pertinente de Junta Directiva, con voz, pero sin voto.

Motivación de las decisiones.

Las decisiones adoptadas por los diferentes órganos mencionados se tomarán siempre según las formas establecidas, de manera razonada, y de acuerdo a los criterios de la ley de Asociaciones, de los estatutos del GAL, del Régimen de ayudas, de la normativa existente y de las disposiciones establecidas por el Organismo Intermediario. Estas decisiones deberán recogerse en las correspondientes Actas que se levantarán de cada una de las sesiones.

Se tendrán en cuenta para la justificación de las decisiones cuantos documentos sean de aplicación para la ejecución del Programa, a parte de los mencionados anteriormente.

La motivación de las decisiones quedará reflejada en el informe técnico-económico y en la certificación. Cuando la Junta Directiva acuerde cambios que difieran de la propuesta técnica deberán motivarse en el acta

correspondiente y se harán constar en el informe técnico y en la certificación.

Incompatibilidades:

Del presidente, de la Junta Directiva, del Equipo Técnico y del RAF.

En cuanto al régimen de incompatibilidades del Presidente, de los miembros de la Junta Directiva, del RAF y del Equipo Técnico, se regirán por lo establecido en el artículo 28, 2b de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y lo recogido en el Régimen de ayudas 2014/2020.

Así, cuando se de alguna de las circunstancias señaladas a continuación, tanto el Presidente, como los miembros de Junta Directiva, el Equipo Técnico o el RAF, se abstendrán de intervenir en el procedimiento y lo comunicarán al Grupo de Acción Local.

Motivos de abstención:

A) Tener interés personal en el asunto de que se trate o en otro en cuya resolución pudiera influir la de aquél, tener algún vínculo con la sociedad o entidad interesada, o tener cuestión litigiosa pendiente con algún interesado.

B) Tener parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los interesados, con los administradores de entidades o sociedades interesadas y también con los asesores, representantes legales o mandatarios que intervengan en el procedimiento, así como compartir despacho profesional o estar asociado con éstos para el asesoramiento, la representación o el mandato.

C) Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas mencionadas en el apartado anterior.

D) Haber tenido intervención como perito o testigo en el procedimiento de que se trate.

E) Tener relación de servicio con persona natural o jurídica interesada directamente en el asunto, o haberle prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar.

Además, en cuanto al régimen de incompatibilidad, hay que considerar:

- Los cargos de presidente, vicepresidente, tesorero y secretario son incompatibles entre sí.
- Los miembros del equipo técnico no pueden pertenecer a la Junta Directiva de la asociación.
- El RAF no puede pertenecer a Junta Directiva ni ser miembro del equipo técnico.
- Se garantizará que en la toma de decisiones, ningún grupo de

- interés concreto represente más del 49% de los votos emitidos. Del mismo modo se garantizará que al menos el 50% de los votos emitidos en la toma de decisiones provenga de sectores no públicos.

CAPÍTULO IV: Sistemas de divulgación en la aplicación del programa.

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

Divulgación inicial

Tendrá por objeto dar a conocer al conjunto de los habitantes del territorio, las características y oportunidades de desarrollo que tiene el programa, así como las posibilidades que ofrece a toda persona, empresa o entidad pública o privada que lo desee, para que participe mediante la presentación de solicitud de ayuda para una iniciativa social, cultural o económica.

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

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

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

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

Este trabajo de divulgación inicial se desarrollará al menos durante el primer año desde la firma de convenio con el organismo intermediario.

Divulgación regular y puntual

Básicamente, todos los instrumentos, las personas y buena parte de los medios señalados tendrán carácter regular a lo largo del periodo de tiempo en el que se desarrolle el programa, pero con distinta intensidad. Además, con carácter puntual, el Grupo elaborará boletines informativos sobre temas de interés general relacionados con el programa, las iniciativas auxiliadas, las actividades del Grupo de Acción Local, etc. Igualmente publicará una memoria de actividades y resultados.

CAPÍTULO V: Fases de tramitación de un proyecto dentro del LEADERCAL

La tramitación de un expediente pasa por la ejecución completa de las siguientes fases:

- La solicitud de la Ayuda.
- Trámites inmediatos a la presentación de la solicitud oficial de ayuda.
- Acta de no inicio.
- El Informe Técnico Económico (ITE).
- Criterios de selección y valoración. Baremo.
- La concesión de dictamen de subvencionalidad.
- Concesión y comunicación de ayudas.
- El contrato.
- Seguimiento de los proyectos.
- La certificación de la actuación.
- El pago de la ayuda.

En todo caso las fases de tramitación de un proyecto en el marco de LEADERCAL viene profusamente recogido en el Manual de Procedimiento del Organismo Pagador para la Gestión de LEADERCAL y que el Grupo ARADUEY-CAMPOS seguirá en todo momento.

El plazo para que se puedan solicitar las ayudas del programa se inicia en el momento en que el grupo haga pública la convocatoria de ayudas de su Estrategia de Desarrollo (que se realizará en el momento en que se suscriba el correspondiente convenio con la Junta de Castilla y León), y será ininterrumpido hasta la finalización del periodo establecido para adquirir compromisos de ayudas, salvo que por los organismos intermediarios se establecieran otras fechas para la finalización del periodo de firma de compromisos del Grupo de Acción Local con los beneficiarios, o que el Grupo de Acción Local "GAL" decida, por circunstancias argumentadas de funcionamiento del programa detener la recepción de solicitudes de ayuda, bien para el conjunto del programa o para alguna línea de actuación concreta. En todo caso el Grupo ARADUEY-CAMPOS se reserva la posibilidad de arbitrar, especialmente para los proyectos no productivos, periodos limitados de recepción de solicitudes y con presupuesto específico. Esta circunstancia redundará en beneficio de la calidad de los proyectos aprobados ya que se incrementará la concurrencia competitiva y se asegurará la financiación de inversiones no productivas de interés hasta el final del Programa LEADERCAL. De estas convocatorias se dará cumplida información a los interesados a través de los canales de comunicación habituales (web, boletines informativos, circulares, medios de comunicación etc.).

CAPÍTULO VI: Mecanismos de control posterior, hasta la prescripción de las obligaciones contractuales.

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

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

En todo caso estos mecanismos de control en el marco de LEADERCAL viene profusamente recogido en el Manual de Procedimiento del Organismo Pagador para la Gestión de LEADERCAL y que el Grupo ARADUEY-CAMPOS seguirá en todo momento.

Control administrativo.

Estos controles administrativos se llevaran a cabo sobre todos los expedientes, siendo condición indispensable el haberlos llevado a cabo para que un expediente se pueda incluir en una solicitud de reembolso.

Cada expediente contará con un documento denominado CHECKLIST, mediante el cual un técnico encomendado por el Gerente del GAL, revisará las fases, fechas y los documentos del expediente siguiendo los pasos establecidos en el Manual de Procedimiento LEADERCAL.

Controles expost.

Una vez que el GAL certifica un expediente, es necesario vigilar y controlar los compromisos adquiridos por el beneficiario, durante un periodo de 5 años.

Los niveles de control en este caso se centran en los siguientes puntos siguiendo los pasos establecidos en el Manual de Procedimiento LEADERCAL:

- Mantenimiento y/o consolidación del empleo, considerando en todo momento su calidad, comprometido en el contrato.
- Mantenimiento de la Inversión.
- Mantenimiento del objeto de la inversión.

CAPÍTULO VII: Mecanismos de recuperación de subvenciones, para casos de incumplimiento.

El procedimiento para la recuperación de las ayudas en casos de incumplimiento, o aquellas ayudas indebidamente percibidas por los promotores, se sustanciará conforme lo previsto en la normativa reguladora en materia de subvenciones de la comunidad de Castilla y León siguiendo el procedimiento de actuación del organismo pagador de la Comunidad de Castilla y León para la declaración y recuperación de pagos indebidos.

CAPÍTULO VIII: Sistema de contabilidad que seguirá el Grupo de Acción Local

La contabilidad que lleva el GAL del programa de desarrollo, es, independiente de cualquier otro proyecto que gestione o de la que le corresponda llevar del funcionamiento habitual u ordinario de la Asociación con el fin de lograr la máxima transparencia en la gestión y anotación contable de los derechos y obligaciones que de la ejecución del Plan se deriven y la independencia de estas acciones del resto de las actividades que la Asociación lleve a cabo.

La contabilidad del programa LEADERCAL se realizará tomando como base El **Plan General de Contabilidad para entidades sin ánimo de lucro**, regulado en el Real Decreto 1491/2011, de 24 de octubre.

Así mismo, en referencia a la contabilidad de los derechos y obligaciones del GAL, según el Proyecto LEADERCAL, en el marco de la legislación contable antes indicada, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- En el momento de la recepción de fondos públicos, se anotarán en cuentas independientes las aportaciones que cada una de las Administraciones Públicas vayan realizando.
- En el momento de la firma del Contrato de Ayuda con el beneficiario, se anotarán las obligaciones económicas que se deriven del mismo, creando cuentas individuales para cada expediente y para cada fondo cofinanciador.
- En el momento de la Certificación final, se reconocerá la obligación real con el beneficiario, en función de la cuantía total de la inversión ejecutada, con el límite máximo de lo establecido en el Contrato de Ayuda. Para las certificaciones parciales se anotará la obligación económica que corresponda en función de la inversión ejecutada hasta dicha certificación y de las limitaciones establecidas. En el caso de aprobación de un anticipo, se anotará contablemente la obligación reconocida con el beneficiario.
- En el momento del pago al beneficiario, ya sea por anticipo, certificación parcial o certificación final, se anotará la salida de fondos correspondiente de cada una de las cuentas independientes de los fondos que cofinancien el proyecto del que se trate.

El objeto de este sistema de anotación contable es realizar un seguimiento individualizado de cada expediente incluido en el Plan de Desarrollo Local, y controlar de manera independiente las aportaciones de las distintas Administraciones Públicas que financian el Programa.

CAPÍTULO IX: Procedimientos que garanticen el cumplimiento de colaboración, objetividad, imparcialidad, eficacia, transparencia, publicidad, libre concurrencia y confidencialidad.

El GAL respetará el principio de colaboración, objetividad, imparcialidad, eficacia, transparencia, publicidad y libre concurrencia de manera transversal en todos los capítulos que conforman el presente procedimiento de gestión.

Los métodos, medios y procedimientos previstos en nuestro Reglamento Interno de Gestión están redactados para garantizar que se cumplan, en la aplicación del programa de desarrollo, los principios de colaboración, objetividad, imparcialidad, eficacia y eficiencia, transparencia, publicidad y libre concurrencia, en un contexto de desarrollo participativo y democrático.

Así, todos los órganos de gestión y decisión del Programa desempeñarán sus funciones en el marco de estos principios y tomarán en todo momento las decisiones más adecuadas para la salvaguardia de los mismos.

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 será comunicado a la DGI y DR.

- Publicidad: 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 y/o provincial, así como en los tablones de anuncios de las entidades locales integrantes del territorio de actuación del Grupo, además de en nuestra página web.

- Merito: Se harán públicos los méritos que van a puntuarse y la valoración que se otorga a los mismos.

- Capacidad: Tanto la titulación como la experiencia, deberán estar relacionadas con las funciones a realizar.

Los mecanismos de divulgación de nuestro programa de desarrollo facilitarán el cumplimiento de los principios de transparencia, publicidad, igualdad y libre concurrencia. Serán objetivos prioritarios, dar a conocer la aplicación y gestión

de los fondos del programa y sus actividades, así como los requisitos y condiciones que deben reunir y cumplir quienes desean ser beneficiarios de las ayudas y subvenciones. Para lograrlo, entre otras acciones, cuidaremos de que, tanto el régimen de ayudas del LEADERCAL, como el procedimiento interno de gestión de nuestro grupo, se encuentren visibles y accesibles en los tabloneros de anuncios de los diferentes ayuntamientos del territorio, y además se podrán descargar libre y gratuitamente de la página web de la asociación.

Respecto a la adquisición de bienes y servicios se realizará respetando los principios de publicidad, concurrencia y transparencia, aplicándose procedimientos objetivos para la selección de las ofertas más adecuadas, en prestaciones y precios, a las necesidades del grupo.

Para las contrataciones, el grupo se regirá por la ley LEY 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, para lo que al GAL y a la contratación atañe y cualquier otra vigente en su momento.

Respecto a la confidencialidad el GAL se compromete a respetar la información de sus suministradores en la contratación de los diferentes servicios objeto de sus propias iniciativas, ni de los datos de los suministradores o de las ofertas objeto de selección de los proyectos de carácter público.

CAPÍTULO X: Modificaciones al Procedimiento Interno de Gestión.

Una vez aprobado el PIG, por parte del GAL 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.

La tramitación para solicitar las modificaciones que se consideren oportunas al procedimiento de gestión es la siguiente:

- 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 se haya elaborado, 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.
- El Presidente del GAL o la persona con competencias, solicitará la aprobación de las modificaciones en el PIG del GAL, mediante correo ordinario o por la aplicación de la firma electrónica 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 competencia para ello, para representar al GAL.
- Certificado del Secretario del GAL, donde se refleje la decisión de la aprobación de las modificaciones y en que Junta Directiva fueron aprobadas.
- El PIG incluyendo los cambios introducidos en rojo.

Capítulo XI: Criterios de Selección de proyectos

El equipo técnico tendrá en cuenta, a la hora de elaborar propuestas positivas de subvencionalidad a la Junta Directiva, aquellas actividades que se dirijan, de modo expreso, a la valorización de las potencialidades endógenas del territorio, especialmente ligadas al eje de desarrollo propuesto en el proyecto, de manera directa o indirecta.

Se tendrán en cuenta asimismo, aquellas iniciativas que favorezcan la aplicación de nuevas tecnologías; la capacidad de generar sinergias y trabajar en red, así como de formalizar acuerdos estables que den continuidad y posibilidades de expansión a sectores como el turismo, la artesanía, el comercio, los servicios, el sector agroalimentario, etc.

De la misma manera, se tendrá en cuenta el carácter innovador, el efecto de transferencia y el valor demostrativo de los proyectos, así como la capacidad de las iniciativas de mejorar los sistemas de producción o los servicios locales. El equipo técnico procederá al análisis de las iniciativas, y elaborará un *Informe de Valoración* en función del cual se determinará la solicitud del informe de subvencionalidad

Los criterios propuestos serán de aplicación a todas las iniciativas y para que dicho proyecto pueda ser presentado deberá obtener como mínimo 20 puntos de los 100 referenciados.

CRITERIOS DE SELECCIÓN

DESCRIPCIÓN DE PARÁMETROS	PUNTUACIÓN
A.- ACTIVIDAD PRODUCTIVA (45 puntos)	
I. Generadora de nuevos empleos (25 puntos)	
1. Creación de menos de 1 empleo a tiempo completo	10
2. Creación de 1 a 3 empleos a tiempo completo	20
3. Creación de más de 3 empleos a tiempo completo	25
II. Mantenimiento de empleo (5 puntos)	
1. Mantenimiento de menos de 1 empleo a tiempo completo	1
2. Mantenimiento de 1 a 3 empleos a tiempo completo	3
3. Mantenimiento de más de 3 empleos a tiempo completo	5
III. Tipo de empleo creado o mantenido (9 puntos)	
1. Más del 50% empleo femenino	3
2. Más del 50% empleo joven (menos de 35 años)	3
3. Más de 50% empleo personas con dificultades de empleabilidad	3
IV. Empleo inducido (2 puntos)	
1. Sin influencia	0
2. Se induce en la zona de influencia de la Estrategia	2
V. Actividad directamente relacionada con otras actividades desarrolladas en el municipio o en su entorno (2 puntos)	
1. Sin influencia	0
2. Con influencia	2
VI. Potencialidad de deslocalización de la actividad (2 puntos)	
1. Difícilmente deslocalizable	2
2. Potencialmente deslocalizable	0
B.- ACTIVIDAD NO PRODUCTIVA (10 puntos)	
1. Necesita empleo su realización	6
2. De interés general para la población del municipio donde se localiza la actividad	2
3. Está ligada a un servicio que demanda la población del municipio	2
C.- CARÁCTER INNOVADOR (7 puntos)	
1. Es un proyecto que tiene carácter innovador	7
D.- ENERGIAS RENOVABLES Y EFICIENCIA ENERGÉTICA (8 puntos)	
1. Es un proyecto que utiliza energías renovables o incrementa la eficiencia energética y reducción de emisiones contaminantes.	7
E.- ESTRATEGIA (30 puntos)	
1. Fija población (titulares empadronados en municipio de la comarca)	6
2. Inversión en municipio de menos de 500 hab.	6
3. Viabilidad técnica económica y financiera. (Cuando la cuenta de explotación previsional y punto de equilibrio (Qo) resulten positivos al menos desde el tercer año)	6
4. Calidad del producto (Cuenta con calificaciones con garantía, Q de calidad, denominaciones geográficas etc.)	6
5. Capacidad profesional y empresarial del promotor (Formación específica en la materia y/o experiencia profesional anterior directamente relacionada con la inversión.)	6

Capítulo XII: Baremación y prioridades estratégicas de valoración de los proyectos

Una vez obtenido el informe favorable de subvencionalidad el equipo técnico procederá al análisis de las iniciativas, y elaborará un *Informe de Valoración* en función del cual se determinará la propuesta de importe de esta, teniendo en cuenta los máximos de ayuda establecidos.

El baremo propuesto, será de aplicación a todas las iniciativas. La subvención a otorgar, en cada caso, será proporcional a los puntos obtenidos por la iniciativa en la baremación, siempre dentro de los límites establecidos en el Convenio , en el Régimen de ayudas y en el presente Procedimiento de Gestión.

El baremo se establecerá en base a indicadores cuantitativos y con aquellos de carácter cualitativo que puedan ser traducidos a indicadores medibles y cuantificables.

Baremación.-

INICIATIVA DE NATURALEZA PRODUCTIVA

RELACIONADOS CON EL PROMOTOR

1. Naturaleza máximo 10 puntos TOTAL EPIGRAFE:

A. Entidades de Economía Social	10	
B. Persona Individual	5	
<ul style="list-style-type: none"> • Residente en la zona • Emigrante que retorna • Jóvenes < de 40 años • Mujeres • Jóvenes que quieren establecerse • Parado de más de 45 años • Discapacitado 	+1 +1 +1 +1 +1 +2 +2	
C. Sociedades Mercantiles	5	
D. Entidades públicas y otros	2	

CARACTERÍSTICAS Y TIPOLOGÍA DEL PROYECTO

2. Modalidad máximo 10 puntos TOTAL EPIGRAFE:

A. Creación	10	
B. Traslado:		
B1. Desde fuera del territorio	10	
B2. Desde núcleo urbano a terreno industrial o rústico (según los casos)	3	
C. Ampliación	3	
D. Modernización en el sistema productivo	4	
E. B ₂ + C	6	
F. B ₂ + D	7	
G. C + D	7	
H. B ₂ + C + D	10	

3. Viabilidad técnica, económica y financiera máximo 10 puntos TOTAL EPIGRAFE:

A. Nivel alto	10	
B. Nivel medio	7	
C. Nivel bajo	4	
D. Nivel nulo	0	

(Se adjuntará el estudio de viabilidad; el nivel nulo elimina automáticamente el expediente y con nivel bajo puede ser eliminado salvo que se compense con otros parámetros: capacidad profesional y empresarial, y financiación del proyecto)

4. Empleo máximo 10 puntos TOTAL EPIGRAFE

A. Criterios cuantitativos:		
a. Creación de empleo	Max. 2	
b. Autoempleo	5	
c. Consolidación de empleo: 0,5 p. por puesto de trabajo consolidado	Max. 2	
B. Criterios cualitativos:		
a. Creación de empleo estable > 1 año: 0,5 por puesto de trabajo creado	Max. 2	
b. Creación de empleo para jóvenes < 40 años: 0,5 por puesto de trabajo creado	Max. 2	
c. Creación de empleo para mujeres: 0,5 por puesto de trabajo creado	Max. 2	
d. Creación de empleo para discapacitados: 0,5 por puesto de trabajo creado	Max. 2	
e. Creación de empleo para > 45 años: 0,5 por puesto de trabajo creado	Max. 2	

5. Grado de innovación máximo 10 puntos TOTAL EPIGRAFE:

A. Transformación de productos agroalimentarios de carácter local	5	
B. Recuperación y comercialización de productos tradicionales locales	5	
C. Experiencias de nuevos cultivos y ganaderías	5	
D. Comercialización conjunta	5	
E. Agricultura biológica	5	
F. Utilización de energía no contaminante	5	
G. Producción de energía renovable	5	
H. Recuperación comercial de trabajos artesanos	5	
I. Otros que se consideren	5	

6. Incidencia medioambiental máximo 5 puntos TOTAL EPIGRAFE:

A. Se integra en el paisaje	1	Máximo 3 p.	
B. Se integra en el entorno urbano	1		
C. Conserva el medioambiente	2		
D. Conserva el entorno	2		
E. Restaura el paisaje	2		
F. Restaura el entorno	2		
G. Recicla Residuos Industriales	1	Máximo 5 p.	
H. Depura aguas industriales y/o fecales	1		
I. Selecciona residuos	2		
J. Utiliza materiales y materias degradables y no contaminantes	1		
K. Utiliza energías limpias	1		

7. Incorporación de nuevas tecnologías máximo 5 puntos TOTAL EPIGRAFE:

A. En los sistemas de producción	2	
B. En la gestión de almacén y/o stock	3	
C. En la comercialización y venta	4	
D. En la gestión administrativa	5	

8. Diversificación de actividades en la explotación Agraria máximo 5 puntos TOTAL EPIGRAFE:

Complemento de rentas, creación y consolidación de empleo en los términos previstos en el Régimen de Ayudas.

9. Sinergias con otras actuaciones máximo 5 puntos TOTAL EPIGRAFE:

A. Agricultura	3	
B. Industria	3	
C. Servicios	3	
D. Integración de dos sectores	4	
E. Integración de los tres sectores	5	

10. Calidad del producto máximo 5 puntos TOTAL EPIGRAFE:

A. Normas de calidad regladas y otorgadas por organismos oficiales o independientes	3	
B. Denominaciones (geográficas, de origen, etc.)	3	
C. "label" de calidad	3	
D. Q de calidad	3	
E. Otras calificaciones con garantía	3	
F. Prestigio de Alta Calidad	2	
G. Prestigio de Calidad	1	

RESPECTO Y ADAPTACIÓN AL PROGRAMA DEL GRUPO**11. Concordancia con el programa aprobado al grupo máximo 10 puntos TOTAL EPIGRAFE:**

A. Alta	10	
B. Media	7	
C. Baja	5	

12. Utilización de recursos endógenos máximo 5 punto TOTAL EPIGRAFE:

A. Hasta el 30%	2	
B. Hasta el 60%	3	
C. Más del 60%	5	

OTROS CRITERIOS A VALORAR**13. Primeras iniciativas de este tipo en la localidad o en el territorio máximo 5 puntos TOTAL EPIGRAFE:**

A. En la Localidad	3	
B. En el territorio	5	

14. Capacidad profesional y empresarial del promotor máximo 5 puntos TOTAL EPIGRAFE:

A. Muy cualificado	5	
B. Cualificado	3	
C. Suficientemente cualificado	2	

D. Insuficientemente cualificado	0	
----------------------------------	---	--

(Estar insuficientemente cualificado puede ser motivo de anulación de expediente)

El no puntuar en más de 2 de los siguientes epígrafes podrá ser causa de anulación del expediente:

1,2,3,4,6,9,10,13 y 14

AYUDA

$$\% \text{ Ayuda} = \text{Puntos acumulados} \times 30 / 100$$

Máximo 30 %

A las entidades de economía social se les podrá incrementar hasta en 5 punto porcentuales (Siendo el máximo total el 30 %)

A las iniciativas de autoempleo de joven < 40 años, mujeres y discapacitados se podrá incrementar hasta en 5 puntos porcentuales

ACLARACIONES BAREMO INICIATIVAS PRODUCTIVAS

Apartado 3 Viabilidad Técnica, Económica y Financiera:

Nivel Alto: Cuando la cuenta de explotación previsional - punto de equilibrio (Qo) resulten positivos desde el segundo año

Nivel Medio: Cuando la cuenta de explotación previsional y punto de equilibrio (Qo) resulten positivos desde el tercer año

Nivel Bajo: Cuando la cuenta de explotación previsional y punto de equilibrio (Qo) resulten positivos desde el cuarto año

Nivel Nulo: Cuando la cuenta de explotación previsional y punto de equilibrio (Qo) no resulten positivos tras el quinto año de la inversión.

Apartado 14 Capacidad Profesional y empresarial del Promotor

Muy Cualificado: Formación específica en la materia y/o experiencia profesional anterior directamente relacionada con la inversión. Formación específica en gestión empresarial y/o experiencia como empresario superior a tres años en materia directamente relacionada con la inversión.

Cualificado: Formación general sobre la materia u otras relacionadas y/o experiencia general relacionada con la inversión.

Suficientemente Cualificado: Acreditar conocimientos formales o informales en el sector de la inversión. Acreditar experiencia como empresario en cualquier sector.

Insuficientemente cualificado: Cuando no concurren ninguna de las anteriores circunstancias.

**INICIATIVA DE NATURALEZA NO PRODUCTIVA
RELACIONADOS CON EL PROMOTOR**

1. Naturaleza máximo 10 puntos TOTAL EPIGRAFE:

A. Entidades públicas locales	10	
B. Asociaciones	10	
C. Cooperativas y entidades de economía social	10	
D. Fundaciones y patronatos	7	
E. Empresarios individuales	5	
F. Sociedades mercantiles	3	
G. Personas físicas	5	
H. Otros que no sean asimilables a los tipos anteriores	3	

CARACTERÍSTICAS Y TIPOLOGÍA DEL PROYECTO

2. Modalidad de Proyecto máximo 10 puntos TOTAL EPIGRAFE:

A. Creación	10	
B. Modernización	5	
C. Ampliación	5	

3. Viabilidad técnica, económica y financiera máximo 10 puntos TOTAL EPIGRAFE:

A. Clara y documentada	10	
B. Imprecisa y dudosa	0	

(Una financiación dudosa puede anular la tramitación del expediente).

4. Empleo máximo 10 puntos TOTAL EPIGRAFE:

A. Creación de empleo: 1 p. por puesto de trabajo creado hasta un máximo de	3	
B. Creación de empleo estable > 1 año. 2 p. por puesto de trabajo creado hasta	5	
C. Creación de empleo para jóvenes < 40 años: 1 p. por puesto de trabajo, hasta	3	
D. Creación de empleo para mujeres: 1 p. por puesto de trabajo creado hasta	3	
E. Creación de empleo para discapacitados: 1 p. por puesto de trabajo creado hasta	3	
F. Creación de empleo para parados > 45 años: 1 p. por puesto de trabajo, hasta	3	

5. Grado de innovación máximo 10 puntos TOTAL EPIGRAFE:

(Carácter innovador y demostrativo de la iniciativa)

A. En la localidad	7	
B. En el territorio	10	

6. Incidencia Medioambiental máximo 5 puntos TOTAL EPIGRAFE:

A. Se integra en el paisaje	1	Máximo 3 p.	
B. Se integra en el entorno urbano	1		
C. Conserva el medioambiente	1		
D. Conserva el entorno	1		
E. Recicla residuos industriales	2	Máximo 5 p.	
F. Se depuran las aguas	2		
G. Selecciona residuos sólidos	1		
H. Utiliza materiales y materias degradables y no contaminantes	2		
I. Utiliza energías limpias	2		

7. Incorporación de nuevas tecnologías máximo 5 puntos TOTAL EPIGRAFE:

A. En la gestión administrativa	3	
B. En la organización del servicio o actividad y de la gestión de la oferta	5	

8. Recuperación del patrimonio máximo 5 puntos TOTAL EPIGRAFE:

A. Patrimonio edificado histórico-artístico público	5	
B. Patrimonio edificado histórico-artístico privado	3	
C. Patrimonio edificado popular público	4	
D. Patrimonio edificado popular privado	2	
E. Entornos urbanos con calidad patrimonial	5	
F. Otros elemento o conjuntos del patrimonio	4	

9. Servicios a la población máximo 5 puntos TOTAL EPIGRAFE:

A. Servicios de atención a la tercera edad	2.5	
B. Servicios que contribuyen a vencer las dificultades de la mujer para incorporarse en la vida laboral	2.5	

10. Calidad del producto máximo 5 puntos TOTAL EPÍGRAFE:

A. Nivel alto	5	
B. Nivel medio	3	
C. Nivel bajo	1	

RESPECTO Y ADAPTACIÓN AL PROGRAMA DEL GRUPO**11. Concordancia con el programa aprobado al grupo máximo 10 puntos TOTAL EPIGRAFE:**

A. Alta	10	
B. Media	7	
C. Baja	0	

12. Utilización de recursos endógenos máximo 5 puntos TOTAL EPIGRAFE:

A. Hasta el 30 %	2	
B. Hasta el 60 %	3	
C. Mas del 60 %	5	

OTROS CRITERIOS A VALORAR**13. Promoción del territorio (ámbito) máximo 5 puntos TOTAL EPIGRAFE:**

A. Provincial	1	
B. Regional	2	
C. Interautonómico	3	
D. Nacional	4	
E. Comunitario	5	
F. Europeo e internacional	5	

14. Restauración y recuperación del patrimonio paisajístico y medioambiental máximo 5 puntos TOTAL EPIGRAFE:

A. Recuperación de entornos degradados	2	
B. Restauración del paisaje	2	
C. Recuperación de humedales	2	
D. Recuperación de fuentes y nacimientos	1	
E. Repoblación con especies autóctonas	2	
F. Recuperación del paisaje de huertas	1	
G. Repoblación con especies cinegéticas	2	

El no puntuar en más de 2 de los siguientes epígrafes podrá ser causa de anulación del expediente: 1,2,6,8,11,12 y14

AYUDA INICIATIVAS

$$\% \text{ Ayuda} = \text{Total de puntos acumulados}$$

ACLARACIONES BAREMO INICIATIVAS NO PRODUCTIVAS**Apartado 10 Calidad del producto**

Nivel Alto: Formación específica en la materia y/o experiencia profesional anterior directamente relacionada con la inversión.

Nivel Medio: Formación general sobre la materia u otras relacionadas y/o experiencia general relacionada con la inversión.

Nivel Bajo: Acreditar conocimientos formales o informales en el sector de la inversión

CONDICIONES PARTICULARES SOBRE LA CONCESIÓN DE AYUDAS

- El importe máximo de ayuda pública a cargo de LEADERCAL para cualquier tipo de iniciativa no podrá exceder en ningún caso de 150.000 € independientemente del porcentaje de ayuda sobre la inversión total que corresponda al aplicar la baremación.
- El titular que presente varias iniciativas, sean productivas o no productivas, será penalizado en cinco puntos porcentuales por cada nueva solicitud con respecto al porcentaje de subvención obtenido tras la baremación.
- Las iniciativas productivas radicadas en los municipios de Grijota, Fuentes de Valdepero y Villalobón, dado su carácter crecientemente periurbano, serán penalizadas en diez puntos porcentuales con respecto al porcentaje de subvención obtenido tras la baremación. En el caso del casco urbano de Grijota quedan excluidas todas las inversiones.
- Se aplicará un criterio riguroso para la no financiación de inversiones como parques, jardines, paseos, edificios públicos y otros de competencia municipal recogidos en la Ley de Bases de Régimen Local.
- Se financiarán sólo aquellas publicaciones de marcado carácter comarcal.
- Se excluyen de la financiación de LEADERCAL la restauración de elementos del patrimonio cultural o arquitectónico (Iglesias, ermitas, edificaciones...) salvo que formen parte de un proyecto de aprovechamiento público declarado y cuenten con un plan de viabilidad económica.
- Se excluyen de la financiación de LEADERCAL alojamientos catalogados como de carretera tipo pensiones, moteles, hostales, etc....
- Para la aprobación de un proyecto de Casa de Turismo Rural será requisito indispensable que el promotor cuente con formación específica en la materia y se genere al menos un puesto de trabajo-alta en la Seguridad Social nueva como asalariado o autónomo.
- Para la modalidad de Casa Rural la ayuda máxima no superará los 18.000 € limitando la inversión máxima de 90.000 €
- Excluir de financiación LEADERCAL manifestaciones culturales (mercados, semanas culturales, fiestas...). Para subvencionar cualquier inversión de Ferias deberán estar reconocidas en el Calendario oficial de Ferias de interés regional publicado por la Junta de Castilla y León y no haber superado su tercera edición.
- En cumplimiento de la Orden AYG/177/2016 de 8 de marzo se destinará al menos el 80% a la financiación de operaciones y actividades de carácter productivo en el marco de la submedida 19.2