Procedimiento de gestión de CEDESOR

EDLL 2014-2020

Diciembre de 2019

Versión 9.0

Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural: Europa invierte en las zonas rurales

Centro para el Desarrollo de Sobrarbe y Ribagorza

Inscrita en el Registro de Asociaciones de Aragón. Nº: 01-H-0923/91

Plaza Cabo Vila, s/n. 22450, Campo (Huesca)

info@cedesor.es | www.cedesor.es

974.55.01.37 | 629 07 33 58

ÍNDICE

1. Animación, publicidad del programa y relación con los promotores 6
   - 1.1. La publicidad previa 6
   - 1.2. Animación y publicidad en el proceso de ejecución 7
   - 1.3. Relación con los promotores: información a los posibles promotores .. 8

2. Órganos responsables de gobierno y del funcionamiento del programa. Funciones y responsabilidad 9
   - 2.1. Asamblea General 9
   - 2.2. Junta Directiva 10
     - 2.2.1. Funciones 10
     - 2.2.2. Estructura orgánica 12
   - 2.3. Equipo técnico 15
   - 2.4. Órgano Responsable Administrativo y Financiero 15
   - 2.5. Comisiones sectoriales de trabajo 16
   - 2.6. Comisión de valoración de los expedientes de ayuda de la EDLL 2014-2020 16

3. Proceso de tramitación de los expedientes 18
   - 3.1. Control de la moderación de costes y limitaciones en certificaciones parciales 18
   - 3.2. Mecanismo de toma de decisiones 19
   - 3.3. Criterios de elegibilidad, de selección y de intensidad de la ayuda 19
     - 3.3.1. Proyectos de Cooperación entre particulares (A.P. 1.1.) 21
     - 3.3.2. Proyectos productivos (A.P. 3.1. - 3.2. - 3.3.) 21
     - 3.3.3. Proyectos no productivos (A.P. 6.1. - 8.1. - 8.2. - 9.1.) 31

4. Mecanismo de control interno 41
   - 4.1. Libro de registro de solicitudes 41
   - 4.2. Libro de registro de quejas, reclamaciones y peticiones 42
   - 4.3. Cumplimiento de la normativa en materia de Protección de Datos. Seguridad de la Información 42

4.4. Reglamento de Régimen Interno 44

5. Procedimiento de respuestas a las quejas y requerimientos de los beneficiarios y de la población en general 59
5.1. A los promotores de proyectos 59
5.2. A la población en general 59

6. Seguimiento de la EDLL 60

7. Sistema contable del GAL 61
7.1. Plan de contabilidad 61
7.2. Disponibilidad de fondos y cuentas bancarias 61
7.3. Intereses generados por los fondos financiadores 62
7.4. Pagos al GAL por la entidad pagadora y de gestión 62

8. Código de conducta y conflictos de interés de los gestores del programa 63

9. Evaluación, control de realización y ajustes de los objetivos del programa 65
9.1. Informe anual de seguimiento 65
9.2. Control de los planes financieros 65
9.3. Información a la Asamblea General 66

10. Modificación de la EDLL y del Procedimiento de gestión 66

11. Integración de la Asociación en redes 67

12. Anexo I: Glosario 68

INTRODUCCIÓN

Este documento desarrolla el apartado 9.b) *Procedimientos de gestión* de la EDLL para Sobrarbe y La Ribagorza 2014-2020.

La gestión se realizará según lo establecido en el Manual de Procedimiento para la gestión y control de LEADER 2014-2020 y en las Circulares de Coordinación de la DGDR. En aplicación de la recomendación establecida en el punto 12 del Manual de procedimiento para la gestión y control de LEADER 2014-2020 (Versión 3.0- Julio 2019), el presente Procedimiento sólo recoge las especificidades propias del Grupo.

Las actuaciones en relación con la adjudicación, gestión, control, seguimiento y evaluación de las ayudas al Desarrollo Local LEADER se aplicarán según el Convenio de colaboración entre la Administración de la Comunidad Autónoma y el Grupo de Acción Local CEDESOR, relativo a la aplicación de una Estrategia de Desarrollo Local Leader en el marco del Programa de Desarrollo Rural de Aragón 2014-2020.

El actual Procedimiento de gestión del "*Centro para el Desarrollo de Sobrarbe y Ribagorza*", (en adelante, CEDESOR), **regula la publicidad, el funcionamiento del Grupo,** además de otros extremos complementarios a la aplicación y ejecución de dicho Programa.

A través de su aplicación, se persigue complementar la normativa autonómica, estatal y comunitaria que rige el programa, así como establecer los principios y criterios específicos de aplicación sobre el territorio que aseguren una mejor consecución de la EDLL presentada por CEDESOR. Mediante los mecanismos aquí establecidos se pretende principalmente:

- **Garantizar los principios de colaboración, objetividad, imparcialidad, eficacia, eficiencia, transparencia, publicidad, libre concurrencia, e igualdad y no discriminación.**
- **Procurar un adecuado funcionamiento en la toma de decisiones por sus órganos decisorios,** para la elaboración de propuestas desde el equipo técnico y desde las Juntas Directivas, etc.
- **Sentar las bases del funcionamiento interno entre las diferentes entidades y órganos que componen la Asociación** para una estricta aplicación de los objetivos de la EDLL y una máxima adecuación de las decisiones a las preferencias y necesidades del territorio.

1. ANIMACIÓN, PUBLICIDAD DEL PROGRAMA Y RELACIÓN CON LOS PROMOTORES

1.1. La publicidad previa

Tal y como se ha explicado en el apartado 8.a) de la EDLL, la **participación activa de los habitantes** del territorio en el diseño de la Estrategia ha sido, para CEDESOR, el **medio irrenunciable** que constituye la base principal de toda la lógica de intervención expuesta en este documento.

Prueba de ello es el proceso participativo iniciado en el mes de noviembre de 2014 y culminado en agosto de 2015, que ha contado con la participación de 316 personas. Además, desde el año 2013 se ha ido **informando a los órganos de gobierno de CEDESOR** de las diferentes fases de tramitación que había que realizar para poder gestionar la EDLL en las comarcas de Sobrarbe y La Ribagorza.

La Estrategia presentada **se aprobó por la Junta Directiva**, en sesión celebrada el pasado 24 de agosto, después de que la **Asamblea General Ordinaria** de 12 marzo de 2015 **delegara** en aquélla el diseño y presentación de la EDLL ante las autoridades competentes.

Asimismo, el pasado 15 de septiembre se organizó una sesión de retorno para informar sobre conclusiones del proceso participativo y la presentación de la Estrategia, a la que asistieron 40 personas, algunas de las cuales habían participado en las mesas sectoriales previas. En el mes de octubre, el Grupo participó en la Jornada "*EDLP: Más LEADER para el medio rural 2014-2020*", organizada por la REDR (San Fernando de Henares, Madrid), donde tuvo la oportunidad, junto con otros Grupos de Europa y España, de presentar su Estrategia.

La propuesta de Estrategia está **disponible para todo el público a través de la web** de la asociación, www.cedesor.es. La publicidad se completará con un plan de comunicación que incluirá las siguientes acciones:

- Charlas informativas en el territorio.
- Envío de correos electrónicos a las direcciones disponibles en las bases de datos de CEDESOR.
- Difusión en los medios de comunicación locales.

La animación se llevará a cabo por el equipo técnico con la colaboración de los socios que informarán en sus pueblos y a sus asociados.

1.2. Animación y publicidad en el proceso de ejecución

CEDESOR garantizará el principio de publicidad en la aplicación de la Estrategia, a través de su promoción y difusión a la población de las dos comarcas integrantes del Grupo.

Durante el proceso de ejecución se continuará con la animación de la EDLL, reforzándose estas funciones cuando se publique cada convocatoria.

Para **mantener informada a la población local** sobre las ayudas que ofrece la Estrategia y sobre los resultados que se van obteniendo a medida que éste se ejecuta, y en particular para difundir los proyectos aprobados, se han previsto las siguientes acciones:

- Información en la página **web** www.cedesor.es.
- Información en **redes sociales** (912 seguidores en Facebook y 309 seguidores en Twitter).
- Difusión regular de actividades, noticias y resultados en los **medios de comunicación** locales y regionales, así como en medios especializados en desarrollo rural.
- **Seminarios, reuniones y charlas** informativas.
- En las acciones formativas y otros actos o proyectos financiados con la EDLL (en especial, los correspondientes a la operación 1.1.1. "*Cooperación para la innovación y el desarrollo rural*").

Se cumplirán las normas de comunicación de los Fondos EIE. En el caso del FEADER, se publicitará de acuerdo con lo establecido en el anexo III del Reglamento de Ejecución (UE) Nº 808/2014 de la Comisión (disposiciones de aplicación del Reglamento (UE) 1303/2013 de disposiciones comunes).

Tras la publicación el pasado 4 de marzo de la Orden DRS/127/2016, por la que se aprobaban las bases reguladoras de las ayudas LEADER para la realización de operaciones conforme a las EDLPs en el marco del PDR para Aragón 2014-2020 y su convocatoria para 2016, se realizaron siete reuniones en el territorio para informar de esta Orden, con un total de 233 asistentes, y en la que participaron los socios del Grupo:

- 08-03-2016, Campo: reunión de carácter técnico a la que asistieron 18 personas
- 14-03-2016, Graus: 31 personas
- 15-03-2016, Benasque: 54 personas
- 15-03-2016, Broto: 13 personas
- 16-03-2016, Benabarre: 23 personas
- 16-03-2016, Bielsa: 23 personas
- 17-03-2016, Boltaña: 71 personas

De la participación en la implementación de la Estrategia se da cuenta en el Informe anual que se presenta a la Autoridad de Gestión.

1.3. Relación con los promotores: información a los posibles promotores

Los posibles promotores son atendidos normalmente en las oficinas del Grupo por el equipo técnico, que les informa sobre las cuestiones relativas a la EDLL. En la información que se proporciona, se incide en lo relativo a los **procedimientos de gestión** y a los **criterios de selección** de los proyectos.

Al promotor se le proporciona, entre otra información, la siguiente:

- Convocatoria de ayudas en vigor.
- Modelo de solicitud de ayudas.
- Listado de documentación a adjuntar con la solicitud.
- Modelos de formularios necesarios para cumplimentar y presentar junto con la solicitud.

Siempre que es posible, y en aras de una mayor sostenibilidad económica y medioambiental, la documentación se proporciona **por medios electrónicos**, utilizándose sólo la impresión de esta documentación en los casos en los que es la única vía para acceder a la misma por parte del promotor. De esta forma, está **disponible para su consulta y descarga en la web del Grupo** (www.cedesor.es), junto con el resto de la información de la EDLL.

En todas las acciones se cumple con la Ley 34/2002 de la Sociedad de la información y de Comercio Electrónico y con la normativa vigente en materia de Protección de Datos.

2. ÓRGANOS RESPONSABLES DE GOBIERNO Y DEL FUNCIONAMIENTO DEL PROGRAMA. FUNCIONES Y RESPONSABILIDAD

La estructura orgánica de la Asociación se recoge en los **Capítulos III y IV de los Estatutos** y en los **Títulos II y III del Reglamento de Régimen Interno** (RRI), donde figuran los órganos de administración, sus funciones y su composición.

Los Estatutos (artículos 13.5 y 19.4) y el RRI del Grupo (artículos 10.4 y 17.4) **garantizan** el cumplimiento de la exigencia establecida en el artículo nº 32 del Reglamento (UE) nº 1303/2013, consistente en que **ni los representantes del sector público, ni ningún grupo de interés concreto representen más del 49% de los derechos de voto en la toma de decisiones**.

La Asociación será la entidad titular y responsable de la gestión y ejecución de la EDLL 2014-2020 ante las Administración Públicas competentes. El órgano responsable en las decisiones referentes a dicha Estrategia será la Junta Directiva de CEDESOR, salvo para aquellas decisiones que competan a la Asamblea General según los Estatutos, en cuyo caso la responsabilidad recaerá en todos sus socios.

2.1. Asamblea General

La Asamblea General es el **órgano supremo de gobierno** de la Asociación y está integrada por todos los asociados. Sus facultades y funcionamiento están descritos en el **Capítulo III de los Estatutos** y en el **Título II del RRI**.

Son facultades de la **Asamblea General**:

a) Aprobación, en su caso, de la gestión de la Junta Directiva, y de las propuestas emanadas de este órgano en orden a las actividades de la Asociación; así como la aplicación de la política general de la Entidad que le permitan a la misma conseguir sus objetivos.
b) Examen y aprobación de las Cuentas Anuales, previa propuesta de la Junta Directiva.
c) Establecimiento de las cuotas de entrada, ordinarias y/o extraordinarias, en su caso.
d) Aprobación de la expulsión o separación de de socios, a propuesta de la Junta Directiva.
e) Constitución de Federaciones, redes, asociaciones, o la integración y adhesión a ellas.
f) Elección de miembros de la Junta Directiva –excepto los “miembros natos”, el nombramiento, la renovación y el cese de los mismos, así como la modificación de la composición de aquélla.

g) Aprobación de las nuevas Estrategias de Desarrollo Local LEADER –o similares, o cualesquiera otras convocadas por las Administraciones Públicas.

h) Modificación de los Estatutos.

i) Acuerdo de la remuneración, en su caso, de los miembros del órgano de representación.

j) Disposición y enajenación de bienes.

k) Disolución de la Asociación.

l) Cualesquiera otras que, dada su trascendencia, la Junta Directiva considere conveniente someter a su consideración.

2.2. Junta Directiva

Es el **órgano de gestión y representación** de la misma. Sus miembros con derecho a voto deberán ser socios de CEDESOR y serán elegidos por la Asamblea General. Sus facultades y funcionamiento están descritos en el **Capítulo IV de los Estatutos** y en el **Título III del RRI**.

Una vez constituida, la Junta Directiva designará, de entre sus miembros, a las personas que ostentarán los cargos de Presidente, Vicepresidente, Secretario, Tesorero y Vocales. El mandato de todos los miembros de la Junta Directiva tendrá una duración de 4 años. La elección de los miembros de la Junta Directiva se llevará a cabo en una Asamblea General que se celebrará una vez se hayan constituido los Órganos de Gobierno de las Entidades Locales tras la celebración de las Elecciones Municipales.

2.2.1. Funciones

Las facultades de la Junta Directiva se extenderán, con carácter general, a todos los actos acordes con los fines de la Asociación, siempre que no estén reservados a otros órganos de la misma por los Estatutos o por la Ley General de Asociaciones (y demás normativa complementaria). Son, en concreto, **facultades exclusivas** de la Junta Directiva:

a) Ostentar y ejercitar la representación de la Asociación, dirigir las actividades sociales, y llevar la dirección, gestión y administración de la misma, acordando la formalización de los oportunos contratos, convenios y acuerdos de colaboración con entidades públicas y privadas, especialmente en materia de Desarrollo Rural; la comparecencia ante organismos públicos y privados para cualesquiera de los fines de la Entidad, incluso la solicitud de subvenciones y ayudas; el ejercicio de

cualquier clase de acciones legales en representación y defensa de los intereses de la Entidad, a través del Presidente.

b) Ejecutar los acuerdos de la Asamblea General.

c) Formular y someter a la aprobación de la Asamblea General las Cuentas Anuales.

d) Resolver sobre la admisión de nuevos asociados, y tomar conocimiento de la baja voluntaria de los mismos, dando cuenta a la Asamblea, así como proponer a la misma la expulsión o separación de algún socio por causa motivada.

e) Nombrar delegados o representantes para la formalización de determinados actos, contratos, convenios o cualquier clase de acuerdo de colaboración, y para la representación en determinadas actividades de la Asociación.

f) Proponer a la Autoridad de Gestión del Gobierno de Aragón, u otro organismo o institución pública que lo sustituya, la concesión de subvenciones en el marco de la Estrategia de Desarrollo Local LEADER, o similar.

g) Formular propuestas de nuevas Estrategias de Desarrollo Local LEADER, o similar, o cualesquiera otras convocadas por las Administraciones Públicas, así como, en su caso, aprobar modificaciones ulteriores, y dar cuenta a la Asamblea General.

h) Proponer a la Asamblea General el establecimiento de cuotas de entradas, ordinarias y/o extraordinarias, que los miembros de la Asociación deban satisfacer, así como su cuantía, periodicidad y forma de pago.

i) Formular las propuestas de modificación de los Estatutos, y elevarlas a la Asamblea General para su aprobación definitiva.

j) Aprobar el Reglamento de Régimen Interno, y ulteriores modificaciones, dando cuenta a la Asamblea General.

k) Proponer la modificación de la composición de la Junta Directiva, y elevarla a la Asamblea General para su aprobación.

l) Constituir Comisiones de Trabajo u órganos complementarios, y seleccionar, de entre los asociados, a los componentes de las mismas, cuando se estime necesario para el correcto desarrollo de los fines de la Asociación.

m) Ejercer las competencias en material laboral, incluyendo la fijación de las pruebas adecuadas, en su caso, de selección de personal, retribuciones y los miembros que se encargarán del proceso, así como la aprobación de contratación de personal para el funcionamiento de la Asociación.

n) Nombrar, si fuera necesario, de entre sus asociados que ostenten condición de entidad local, un Responsable Administrativo Financiero. A estos efectos, la Asociación y la entidad o entidades

locales designadas como Responsables, suscribirán el correspondiente convenio en el que se especifiquen las obligaciones de ambas partes.

o) Solicitar la Declaración de Utilidad Pública, si procediera.

p) Interpretar los preceptos contenidos en los Estatutos, en los Reglamentos o normativas internas, en su caso.

q) Someter a decisión de la Asamblea de asuntos de su competencia, cuando así lo estime oportuno la Junta Directiva.

r) Delegar en el Presidente de todas aquellas competencias que estime conveniente, en las condiciones que asimismo establezca.

s) Resolver provisionalmente cuantas cuestiones o incidencias no estén previstas en los presentes Estatutos y dar cuenta de ello en la siguiente Asamblea General que se celebre.

t) Cualquier otra facultad que no sea de la exclusiva competencia de la Asamblea General, o que se delegue expresamente en la Junta Directiva, así como adoptar cuantas medidas sean necesarias para el cumplimiento de los fines estatutarios y, en general, para el buen funcionamiento de la Asociación.

2.2.2. Estructura orgánica

La Junta Directiva estará compuesta por un **mínimo de 17 miembros con derecho a voto y un máximo de 25**, entre los que se encontrarán el Presidente, Vicepresidente, Secretario y Tesorero, conforme a la siguiente distribución:

- Hasta un máximo de 11 representantes de socios del Sector Público:

  Grupos sectoriales:

  - 1 representante de la Diputación Provincial de Huesca. Tendrá la consideración de "miembro nato" y será designado directamente por dicha Institución.
  - 2 representantes de las Comarcas de Sobrarbe y La Ribagorza (1 por Comarca). Tendrán la consideración de "miembros natos" y serán designados directamente por ambas Instituciones.
  - Hasta 3 representantes de Ayuntamientos de la comarca de Sobrarbe.
  - Hasta 5 representantes de Ayuntamientos de la comarca de La Ribagorza.

- Hasta un máximo de 14 representantes de socios del Sector Privado:

  Grupos sectoriales:

- 1 representante de entidades del sector primario del territorio de las comarcas de Sobrarbe y La Ribagorza.
- 1 representante de entidades del sector secundario del territorio de las comarcas de Sobrarbe y La Ribagorza (1 por entidad).
- Hasta 2 representantes de entidades del sector terciario del territorio de las comarcas de Sobrarbe y La Ribagorza (1 por entidad).
- 1 representante de una entidad juvenil del territorio de las comarcas de Sobrarbe y La Ribagorza.
- 1 representante de una entidad de igualdad de género del territorio de las comarcas de Sobrarbe y La Ribagorza.
- 1 representante de una entidad de inclusión social del territorio de las comarcas de Sobrarbe y La Ribagorza.
- 2 representantes de las Organizaciones Profesionales Agrarias más representativas en el territorio de las comarcas de Sobrarbe y La Ribagorza (1 por OPA). Tendrán la consideración de "miembros natos", siendo sus representantes los que, por parte del Gobierno de Aragón o sus organismos autónomos o entidades dependientes, certifiquen y acrediten la mayor representatividad, por lo que en este caso no se celebrará reunión sectorial. La representatividad será, en primer lugar, a nivel comarcal y, en su defecto, a nivel provincial. Las entidades más representativas serán las que obtengan más votos en el conjunto de las dos comarcas.
- 2 representantes de las Organizaciones Sindicales más representativas en el territorio de las comarcas de Sobrarbe y La Ribagorza (1 por Sindicato). Tendrán la consideración de "miembros natos", siendo sus representantes los que, por parte del Gobierno de Aragón o sus organismos autónomos o entidades dependientes, certifiquen y acrediten la mayor representatividad. La representatividad será, en primer lugar, a nivel comarcal y, en su defecto, a nivel provincial. Las entidades más representativas serán las que obtengan más votos en el conjunto de las dos comarcas.
- Hasta 2 representantes de entidades culturales y/o deportivas del territorio de las comarcas de Sobrarbe y La Ribagorza (1 por entidad).
- 1 representante de una entidad de patrimonio y/o naturaleza del territorio de las comarcas de Sobrarbe y La Ribagorza.

La **estructura orgánica** y las **responsabilidades** de la Junta Directiva son:

PRESIDENTE

El Presidente de la Asociación lo será también de la Junta Directiva y tendrá las siguientes atribuciones:

a) Dirigir y representar legalmente a la Asociación ante cualesquiera organismos públicos o privados, salvo que la Junta Directiva delegue expresamente en otro miembro, así como presidir todos los actos públicos organizados por la Asociación.

b) Proponer a la Junta Directiva el plan de actuación de la misma y coordinar el funcionamiento general de la Entidad.

c) Convocar, presidir y levantar las sesiones que celebre la Asamblea General y la Junta Directiva, así como dirigir las deliberaciones de ambos órganos, y hacer cumplir los Estatutos y el RRI, así como los acuerdos adoptados en el seno de la Entidad.

d) Ordenar pagos y autorizar con su firma los documentos, acuerdos, actas y correspondencia de la Asociación, y en particular, visar las actas y los certificados expedidos por el Secretario.

e) Desempeñar la jefatura de todo el personal de la Asociación.

f) Adoptar cualquier medida urgente que la buena marcha de la Asociación aconseje o en el desarrollo de sus actividades resulte necesaria o conveniente, sin perjuicio de dar cuenta posteriormente a la Junta Directiva.

g) Las restantes atribuciones propias del cargo, como abrir cuentas corrientes, trámites bancarios o cualesquiera otros instrumentos financieros necesarios para el funcionamiento de la Asociación; así como las demás atribuciones que le delegue la Asamblea General o la Junta Directiva, o que no estén expresamente atribuidas a dichos órganos.

VICEPRESIDENTE

h) Sustituir al Presidente en ausencia de éste, motivada por enfermedad o cualquier otra causa, y tendrá las mismas atribuciones que él.

i) De la misma manera, sustituir al Presidente cuando éste se inhiba por la existencia de un conflicto de intereses.

j) Aquellas tareas que le sean expresamente encomendadas por el Presidente o la Junta Directiva.

SECRETARIO	El Secretario de la Asociación, que lo será también de la Junta Directiva, tendrá a cargo la dirección de los trabajos puramente administrativos de la Asociación: a) Extender actas de las reuniones de la Junta Directiva y de la Asamblea General, y expedir certificados de las mismas, con el visto bueno del Presidente. b) Expedir cualquiera otra clase de certificados, así como cursar las comunicaciones sobre designaciones de nuevos miembros de la Junta Directiva y demás documentos que sean inscribibles en los Registros correspondientes, además de la presentación de las Cuentas Anuales en el Registro competente. c) Gestionar y custodiar los Libros de Actas, el Libro de Socios y los demás Libros de la Entidad enumerados en el artículo 1 de los Estatutos. d) Cumplir las obligaciones documentales en los términos que legalmente correspondan. e) Sustituir al Tesorero en caso de vacante o cuando éste se inhiba por la existencia de un conflicto de intereses. f) El resto de funciones propias de su cargo y las demás que se le asignen expresamente.
TESORERO	g) Controlar, recaudar y custodiar los fondos pertenecientes a la Asociación. h) Presentar las Cuentas Anuales ante la Junta Directiva y la Asamblea General. i) Dar cumplimiento a las órdenes de pago, expedidas conjuntamente con el Presidente. j) Sustituir al Secretario en caso de vacante o cuando éste se inhiba por la existencia de un conflicto de intereses. k) El resto de funciones propias de su cargo y las demás que se le asignen expresamente.

Los **Vocales** tendrán las obligaciones propias de su cargo como miembros de la Junta Directiva, así como las que nazcan de las delegaciones o comisiones de trabajo que ésta les encomiende.

2.3. Equipo técnico

Para este apartado, véase el punto 9.a) *Medios humanos y materiales* de la EDLL para Sobrarbe y La Ribagorza 2014-2020.

El Grupo procederá a la contratación con terceros de cuantos servicios de funcionamiento de la oficina y de asistencia técnica considere necesarios para garantizar el normal desarrollo de la actividad propia del Grupo y de la ejecución de la Estrategia.

2.4. Órgano Responsable Administrativo y Financiero

En la gestión de la EDLL no se mantiene el cargo de Responsable Administrativo Financiero.

2.5. Comisiones sectoriales de trabajo

Aunque los Estatutos de CEDESOR contemplan que la Junta Directiva tendrá la competencia de constituir Comisiones de Trabajo u órganos complementarios (artículo 16.2.l), **en la actualidad no están formalmente constituidas** este tipo de comisiones.

En función de las necesidades de la EDLL y de la gestión y análisis de medidas y colaboraciones concretas, la Junta Directiva estudiará la constitución y funcionamiento de las Comisiones que pudieran plantearse.

2.6. Comisión de valoración de los expedientes de ayuda de la EDLL 2014-2020

Con el fin de garantizar una adecuada ejecución de la EDLL 2014-2020, la Junta Directiva de CEDESOR en sesión celebrada el 18 de febrero de 2016, acordó **constituir la "*Comisión de valoración de los expedientes de ayuda de la EDLL 2014-2020*"**, órgano de carácter técnico-valorativo, y por tanto no resolutivo.

El fin último de dicha Comisión es el asesoramiento a la Junta Directiva de CEDESOR en el estudio, preparación y elaboración de informes y propuestas, de acuerdo con los trámites de los expedientes de ayuda. Otra de las funciones asignadas es la de evaluar la moderación de costes, asimilándose en este sentido al Comité de expertos que se cita en el Manual de procedimiento de las ayudas LEADER 2014-2020, incluso como posible sistema de control de la moderación de costes.

La composición de la Comisión tiene carácter multidisciplinar y está compuesta por los siguientes **miembros**:

a. El Presidente de CEDESOR.
b. El Vicepresidente de CEDESOR.
c. El Secretario de CEDESOR.
d. El Tesorero de CEDESOR.
e. Dos vocales designados por la Junta Directiva de CEDESOR. En aplicación del principio de equilibrio entre comarcas, recogido en el artículo 18.2 de los Estatutos de CEDESOR, los dos vocales designados no podrán representar a 2 entidades que desarrollen su actividad, de forma exclusiva, en la misma comarca.
f. El Representante de la DGA en el Grupo (con voz y voto, excepto en la baremación).

g. El equipo técnico de CEDESOR (con voz, pero sin voto).

h. El arquitecto técnico en prestación de servicios a CEDESOR, en el caso de que se tengan que valorar expedientes cuya inversión incluya conceptos de gasto de "obra civil e instalaciones" y/o "honorarios" de arquitectos, ingenieros y otros asesores técnicos, cuando así le sea requerida por la Presidencia o la Gerencia del Grupo. Con voz, pero sin voto.

i. La Comisión podrá requerir la presencia expertos, técnicos o representantes de otras organizaciones para su asesoramiento. Con voz, pero sin voto.

En cuanto al **conflicto de intereses** de cada miembro de la Comisión sobre su participación en la misma, se seguirá lo dispuesto en los Estatutos, en el RRI y en el Procedimiento de gestión de CEDESOR.

La Junta Directiva podrá modificar cuantas funciones y aspectos relativos a su funcionamiento estime oportuno, así como delegar en dicha Comisión aquellas tareas que sean encomendadas por la primera.

3. PROCESO DE TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES

La tramitación de los expedientes de ayuda de la EDLL 2014-2020 se realizará aplicando lo establecido en el Manual de procedimiento para la gestión y control de LEADER 2014-2020 y en las Circulares de Coordinación de la DGDR.

En la visita de no inicio y final a los proyectos **se podrá contar con la colaboración de técnicos externos** para una mejor valoración de las expedientes, entre ellos, el Representante de la DGA en el Grupo. En el caso de los expedientes en los que, por la complejidad en la partida de obra civil y honorarios, se haya contado con la asistencia de un arquitecto técnico, éste emitirá Informe de moderación de costes e Informe de certificación que formarán parte de la documentación obrante en el expediente.

3.1. Control de la moderación de costes y limitaciones en certificaciones parciales

La **moderación de costes** se realizará aplicando lo establecido en el Manual de procedimiento para la gestión y control de LEADER 2014-2020 de la DGDR. De los sistemas propuestos en dicho Manual, el método elegido es de la comparación de, al menos, 3 ofertas. En todos los casos, incluso los gastos inferiores a 6.000 euros, los presupuestos deben cumplir los requisitos de una factura proforma establecidos en el Manual de procedimiento para la gestión y control de las ayudas LEADER 2014-2020, no admitiéndose pantallazos de presupuestos por Internet.

En el concepto de gasto "**Obra civil**", y en el supuesto de que el presupuesto de menor cuantía económica sea el del documento técnico, el gasto se deberá ejecutar con una de las tres ofertas presentadas inicialmente; en caso de elegir otra, el beneficiario justificará documentalmente el motivo y deberá ser aprobado por el Grupo mediante Informe de Gerencia que, posteriormente, será trasladado a la Junta Directiva para su conocimiento, en la siguiente sesión que ésta celebre.

Únicamente se admitirán presupuestos compuestos por la suma de diferentes gremios, en el caso de que la obra se vaya a ejecutar con ellos; en el resto de ofertas, deberán presentarse presupuestos "cerrados" o "integrales".

En el caso de que exista documento técnico, el presupuesto con el que se vaya a ejecutar la obra deberá desglosarse a nivel de partidas, conforme a dicho documento.

La moderación del gasto en los **honorarios técnicos**, relativos a proyectos de ejecución de obra, se garantizará mediante la aplicación de los límites establecidos en la orden de bases reguladoras de las ayudas LEADER y demás normativa vigente establecida al respecto.

En el caso de que el titular sea una entidad pública, se estará a lo dispuesto en las bases reguladoras establecidas, en el Manual de procedimiento para la gestión y control de las ayudas LEADER 2014-2020, y demás normativa que las regula.

Respecto a las **certificaciones parciales**, además de lo dispuesto en el Manual de procedimiento para la gestión y control de LEADER 2014-2020, se deberá considerar lo siguiente:

Sólo podrán presentar certificaciones parciales aquellos expedientes cuya ayuda total concedida sea superior a 50.000 €. Al mismo tiempo, CEDESOR sólo admitirá un máximo de dos certificaciones en todo expediente (incluyendo la final) que, en todo caso, deberá respetar los requisitos referidos anteriormente.

3.2. Mecanismo de toma de decisiones

La Junta Directiva tiene que regirse por el principio de imparcialidad, los miembros de la misma deben abstenerse de participar en los debates, votaciones de aquellos proyectos en los que se tengan un interés directo o indirecto, tal y como se recoge en el apartado de "*Código de conducta y conflictos de interés*" del presente Procedimiento. Esta circunstancia deberá ser recogida en el acta de la reunión.

El control de la Junta Directiva se llevará por parte de la Asamblea General, que anualmente aprobará su gestión, pudiendo solicitar información sobre cualquier aspecto del funcionamiento de la Asociación que pueda resultar de su interés.

Asimismo, la Junta Directiva es la responsable del control del equipo técnico y de que se cumplan en el programa los principios de colaboración, objetividad, imparcialidad, eficacia, eficiencia, transparencia, publicidad, libre concurrencia, e igualdad y no discriminación.

Respecto al procedimiento establecido por el Grupo para la adopción de acuerdos en las reuniones de la Junta Directiva y de la Asamblea General, véase el apartado 4.4 "Reglamento de Régimen Interno" del presente Procedimiento.

3.3. Criterios de elegibilidad, de selección y de intensidad de la ayuda

Los criterios de selección y baremación de proyectos establecidos por CEDESOR son **consecuencia directa de la lógica de intervención** aplicada al conjunto de la Estrategia.

De esta forma, se valoran aspectos vinculados a los **objetivos transversales fijados por la Unión Europea** (innovación, medio ambiente y cambio climático) y a los principios básicos de actuación del **PDR de Aragón 2014-2020** (empleo, cambio demográfico, competitividad y mejora de la calidad de vida), así como a los **valores y objetivos establecidos en la EDLL** (apartado 4.b. de la misma).

En este sentido, cabe destacar que la innovación y la sostenibilidad (objetivos transversales), así como la especialización inteligente, se valoran (bien sea directa o indirectamente) en las operaciones subvencionables. Esto mismo ocurre con las **TIC** y con la **eficiencia energética**, cuyos ámbitos de programación específicos (2.1., 2.2, 4.1. y 4.2.) no disponen de dotación presupuestaria inicial porque se van a **abordar desde el resto de operaciones**.

Mediante la Estrategia puede subvencionarse una gran variedad de tipologías de proyectos, por lo que, con el fin de ajustar lo máximo posible los criterios aplicables, CEDESOR ha decidido encuadrarlos en **3 grandes grupos**, según el tipo de proyecto e inversión a realizar. Estos grupos son:

- **Proyectos de cooperación**: se corresponden con el ámbito de programación 1.1.
- **Proyectos productivos**: se corresponden con los ámbitos de programación 3.1., 3.2. y 3.3.
- **Proyectos no productivos**: se corresponden con los ámbitos de programación 6.1., 8.1., 8.2. y 9.1.

Todo proyecto, para poder ser seleccionado y baremado en concurrencia competitiva, deberá **cumplir inexcusablemente con los criterios de elegibilidad** establecidos en las bases reguladoras y en las correspondientes convocatorias de ayudas del Gobierno de Aragón para la realización de operaciones conforme a las EDLL 2014-2020, así como los **suplementarios** de la propia Estrategia de CEDESOR; de no ser así, decaerá directamente por no ser acorde con las bases reguladoras de las ayudas para la realización de operaciones ni –en su caso- con la Estrategia de la entidad en el marco del PDR de Aragón 2014-2020.

Asimismo, tanto los **criterios de elegibilidad suplementarios,** como los **criterios de selección, de intensidad y de prelación,** podrán actualizarse para sucesivas convocatorias públicas de ayudas, ajustándose a la realidad socioeconómica del territorio y a la evaluación *in itinere* de la ejecución de la EDLL. Dichas modificaciones deberán ser aprobadas por la Junta Directiva y remitidas a la DGDR, que deberá dar su visto bueno.

En el caso de las ayudas en forma de **INSTRUMENTOS FINANCIEROS** de apoyo a inversiones financieramente viables pero con insuficiente financiación del mercado, se establecerán los criterios y cuantías de subvención en el momento que se conozca más detalle sobre estos instrumentos financieros.

En las páginas siguientes se muestran, pormenorizadamente, el **sistema de baremación** para cada uno de los grupos mencionados, considerando que:

3.3.1. Cooperación entre particulares (A.P. 1.1.)

En la convocatoria de ayudas de 2020 no se ha programado el Ámbito de Programación 1.1.- Cooperación entre particulares, atendiendo a razones de eficiencia presupuestaria, como consecuencia de la reducción de la ficha financiera de la medida 19- LEADER del PDR. El contexto actual requiere un especial esfuerzo en la racionalización de los fondos, concentrando el esfuerzo económico en otros ámbitos de programación prioritarios para el territorio, tales como empleo, servicios sociales, etc.

3.3.2. Proyectos productivos Pymes (A.P. 3.1.-3.2.-3.3.)

A) CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD:

Los criterios de elegibilidad serán los que se dispongan en la Orden del Consejero de Agricultura, Ganadería y Medio Ambiente, por la que se aprueban las bases reguladoras de las ayudas para la realización de operaciones conforme a las estrategias de desarrollo local LEADER en el marco del Programa de Desarrollo Rural para Aragón 2014-2020, y su convocatoria.

Criterios de elegibilidad propios del Grupo:

- Se establece un **límite máximo de ayudas que puede recibir cada beneficiario de 100.000 €** durante todo el periodo de programación LEADER 2014-2020, computando en dicho límite las ayudas percibidas por los colaboradores/terceros en los expedientes del A.P. 1.1- Cooperación entre particulares. A los efectos de este límite, no se computarán los expedientes de formación y demostración.
- No serán subvencionables los gastos relativos a proyectos cuya inversión mínima elegible sea inferior a 15.000 euros.
- No serán elegibles la compra de terrenos e inmuebles.

- El IVA no será subvencionable en los casos en que haya que aplicar la regla de prorrata.
- No serán elegibles los gastos realizados entre empresas vinculadas al beneficiario de una ayuda LEADER. (Nota: por "*empresas vinculadas*" se atenderá a lo dispuesto en la Recomendación C(2003) 1422, de 6 de mayo de 2003, sobre definición de microempresas, pequeñas y medianas empresas.)
- No serán elegibles los proyectos con inversiones superiores al 49% en Tecnologías de la Información y de la Comunicación y en Eficiencia energética. El porcentaje de inversión dedicado a los ámbitos de programación en el marco de la EDLL deberá ser mayor que cualquier porcentaje destinado a ámbitos de programación no establecidos en la Estrategia.
- No será elegible el fondo de comercio en ningún caso.
- No serán subvencionables las adquisiciones ejecutadas mediante leasing o arrendamiento financiero.
- Sólo se considerarán elegibles las operaciones que acrediten la viabilidad del proyecto a 5 años vista mediante la presentación de un estudio de viabilidad económica-financiera suscrito por una entidad independiente al solicitante.
- Será necesario presentar copia de los permisos, inscripciones, registros, y cualesquiera otros requisitos exigibles por los organismos competentes que se dispongan en el momento de la solicitud de ayuda, si los hubiera.
- En caso de establecimientos turísticos, con la Solicitud de ayuda se deberá aportar informe del órgano administrativo correspondiente que garantice que la inversión se adecua a la normativa aplicable según el tipo de establecimiento. No resultarán elegibles aquellos titulares de expedientes de ayuda LEADER del vigente Programa que hayan renunciado a la misma por una causa que no se considere de fuerza mayor –según se indica en la normativa- estableciendo que, en los referidos supuestos no justificados, dichos titulares no podrán ser beneficiarios de ninguna otra ayuda LEADER durante el periodo restante de ejecución de la EDLL 2014-2020.
- Cuando una operación reciba una ayuda pública total superior a 10.000 euros, el beneficiario colocará al menos un panel o placa (de un tamaño mínimo A3) con información sobre el proyecto, según el modelo oficial especificado por el Gobierno de Aragón para con las ayudas LEADER (con sus medidas, proporcionalidad, normas gráficas, etc.), donde destaque la ayuda financiera recibida por la Unión Europea y el Gobierno de Aragón, ubicándolo en un lugar bien visible para el público.
- Las inversiones en farmacias no serán elegibles en ningún caso.

- Compromiso en firme de **ofrecer información a sus clientes** sobre los recursos/productos turísticos de la comarca.

ESPECIFICACIONES POR TIPOLOGÍA DE PROYECTOS:

1. Casas Rurales: Conforme a las bases reguladoras del Gobierno de Aragón, no será elegible cualquier inversión vinculada con apartamentos turísticos, viviendas de uso turístico y casas rurales. Excepcionalmente podrán subvencionarse las casas rurales que formen parte de un proyecto integrado en el que la casa rural sea una actividad complementaria, o las situadas en núcleos de población que no dispongan de ninguna inscripción de esta tipología de alojamientos en el Registro de Turismo de Aragón (se entiende por inscripción el paquete que conforma una signatura), y cumplan las siguientes características:

- No ejecuten actuaciones únicamente destinadas a la eficiencia energética y/o accesibilidad.
- Supongan la rehabilitación de un edificio ya existente;
- El proyecto de casa rural conlleve una categoría mínima de calidad de tres espigas;
- Con el proyecto se crea un mínimo de 1 UTA de nuevos empleos.

2. Hoteles y Hoteles-Apartamento: Para nuevas construcciones y/o modernizaciones-ampliaciones, con carácter general se considerará la categoría mínima 2 estrellas que deberán alcanzar y/o mantener con el proyecto presentado para considerarlo elegible.

3. Hostales: En el caso de modernizaciones y/o ampliaciones, con carácter general deberán reconvertirse en hoteles con una categoría mínima de 1 estrella para que sean elegibles. Esto no será de aplicación cuando se trate de nuevos establecimientos.

4. Pensiones: En el caso de modernizaciones y/o ampliaciones, con carácter general deberán reconvertirse en hostales para que sean elegibles. Esto no será de aplicación cuando se trate de nuevos establecimientos.

5. Campings: Para nuevas construcciones y/o modernizaciones-ampliaciones, únicamente se considerará la categoría mínima de 2ª - que deberán alcanzar y/o mantener con el proyecto presentado -para que resulten elegibles.

6. Restaurantes: Para nuevas construcciones y/o modernizaciones-ampliaciones, se considerará la categoría mínima de 2 tenedores -que deberán alcanzar y/o mantener con el proyecto presentado- para que sean elegibles. Asimismo:

- ✓ Deberán de adquirir el compromiso de utilización en sus cartas de productos agroalimentarios y/o especialidades gastronómicas del territorio.
- ✓ Tendrán la obligación de disponer de sus cartas en francés, inglés y castellano. En los municipios limítrofes con Cataluña y/o bilingües las dispondrán también en catalán cuando así lo decida su Ayuntamiento.

7. Cafeterías: Para nuevas construcciones y/o modernizaciones-ampliaciones, se considerará la categoría mínima de 2 tazas - que deberán alcanzar y/o mantener con el proyecto presentado - para que sean elegibles.

ESPECIFICACIONES: En los casos de actuaciones en establecimientos con otros servicios integrados en su interior -tales como hoteles o campings con restaurantes y/o cafeterías ubicados en su interior, etc. -, a efectos de la elegibilidad se estimará individualmente la categoría de cada uno de los servicios con licencia de actividad donde se pretenda intervenir, estimándose la del establecimiento principal si se interviene globalmente.

B) CRITERIOS DE SELECCIÓN:

PROYECTOS PRODUCTIVOS- PYMES (A.P. 3.1. - 3.2. - 3.3.)

CRITERIO A CONSIDERAR		DETALLE	VALOR	MÁXIMO	OBSERVACIONES
TERRITORIO *(Máximo 15 puntos)*	**Habitantes** *(Hasta 10 puntos)*	Localidad hasta 100 habitantes.	10	**10**	No acumulables
		Localidad entre 101 y 300 habitantes.	6		
		Localidad entre 301 y 500 habitantes.	4		
		Localidad con más de 500 habitantes.	2		
	Altitud *(Hasta 5 puntos)*	Actividad desarrollada a una altitud superior a 1.200 metros.	5	**5**	No acumulables. Por defecto, se tomará la altitud de la localidad más próxima. En caso contrario, el promotor deberá acreditar este dato.
		Actividad desarrollada a una altitud entre 1.001 y 1.200 metros.	4		
		Actividad desarrollada a una altitud entre 801 y 1.000 metros.	3		
		Actividad desarrollada a una altitud entre 601 y 800 metros.	2		
		Actividad desarrollada a una altitud de hasta 600 metros.	1		
IGUALDAD Y TRABAJO EN RED *(Máximo 10 puntos)*	**Colectivo de difícil inserción** *(Hasta 5 puntos)*	Si el promotor pertenece a uno de los siguientes colectivos: - mujer - joven -hasta 40 años, inclusive- - persona con discapacidad que acredite documentalmente una minusvalía mínima del 33% - desempleado/a de larga duración (un mínimo de 6 meses ininterrumpidos inscrito en el INAEM) - mayor de 50 años	5	**5**	En **entidades jurídicas con personalidad propia se estimará** si cuentan con participación igual o superior al 50% en el capital de la misma. No acumulable con el criterio de *"Economía social"*
	Economía social *(Hasta 2 puntos)*	Si el promotor es una entidad de economía social: fundaciones, asociaciones, cooperativas, mutualidades, sociedades laborales, empresas de inserción, centros especiales de empleo, sociedades agrarias de transformación, federaciones y ONGs.	2	**2**	No acumulable con el criterio de *"Colectivo de difícil inserción"*
	Asociacionismo *(Hasta 3 puntos)*	El promotor es socio o se compromete a serlo de alguna asociación de empresas del territorio.	3	**3**	Se deberá acreditar mediante la presentación de un certificado emitido por la asociación. Para la certificación final del expediente tendrá que acreditar su condición definitiva de socio.

INNOVACIÓN ***(Máximo 10 puntos)***	**Actividad** *(Hasta 6 puntos)*	Nueva actividad en el municipio.	6	**6**	Valores no acumulables. Se acreditará el número de licencias existentes para la misma actividad.
		Nueva actividad en la localidad.	4		
	I+D+i, Herramientas TIC, y otros cambios innovadores *(Hasta 4 puntos)*	Proyectos que introducen innovaciones que suponen cambios muy significativos en el producto, el proceso, el marketing, el registro de patentes, la organización de la empresa, etc. y/o aplican herramientas TIC innovadoras o políticas de I+D+i.	4	**4**	
COMPETITIVIDAD ***(Máximo 10 puntos)***	**Tipo de proyecto** *(Hasta 8 puntos)*	Primer establecimiento	8	**8**	No acumulables
		Ampliación, modernización, diversificación, traspaso o traslado.	4		
	Calidad y certificación *(Hasta 2 puntos)*	El proyecto conlleva la implantación de sistemas de certificación y/o la instauración de marcas de calidad reconocidas oficialmente.	2	**2**	Sólo se admitirán tramitaciones realizadas con posterioridad a la fecha de presentación de la solicitud de la ayuda, y que acrediten su concesión y/o certifiquen su próxima concesión en fecha anterior a la solicitud de pago final de la ayuda
SOSTENIBILIDAD ***(Máximo 10 puntos)***	**Medio ambiente y Cambio climático** *(Hasta 5 puntos)*	Incorpora energías renovables para autoconsumo, otras medidas de eficiencia energética y en la gestión del agua, disminución-tratamiento selectivo de residuos, y/o aplica medidas para reducir las emisiones de CO_2.	5	**5**	Ninguno de estos sistemas será objeto de baremación si tienen la consideración de medidas estandarizadas y/o vienen impuestas por la normativa vigente.
	Aprovechamiento de recursos endógenos *(Hasta 5 puntos)*	Pone en valor, comercializa o publicita recursos endógenos del territorio, y/o mediante la ejecución del proyecto rehabilita elementos singulares, patrimoniales o culturales, que estén catalogados.	5	**5**	Los recursos humanos no tienen la consideración de recursos endógenos. Asimismo, en el caso de proyectos del sector turismo/hostelería, ofrecer información a sus clientes sobre los recursos/productos turísticos de la comarca, no se considerará aprovechamiento de recursos endógenos al considerarse un criterio de elegibilidad para el referido sector. De la misma manera, en el caso de los restaurantes, la utilización en sus cartas de productos agroalimentarios y/o especialidades gastronómicas del territorio, no tendrá la consideración de aprovechamiento de recursos endógenos, al tratarse de un criterio de elegibilidad para esta tipología de establecimiento. Únicamente podrá ser considerado como criterio de selección, si dichos productos agroalimentarios y/o especialidades gastronómicas del territorio, son ofertados en los menús. Por su parte, no tendrá la consideración de recurso endógeno

					aquellos obsequios o similares ofrecidos por el promotor a sus clientes. En caso de venta de producto local se deberán acreditar, al menos, la venta de productos de 4 empresas del territorio. La catalogación del elemento deberá acreditarse documentalmente.
EMPLEO ***(Máximo 30 puntos)***	**Creación** *(Hasta 21 puntos)*	Por cada puesto de trabajo a crear de carácter autónomo y/o indefinido, que habrá de mantener un mínimo de 3 años según indica la normativa LEADER.	8	**21**	En UTA. Para poder puntuar en la creación de empleo, será necesario consolidar la totalidad de la plantilla si la hubiera previamente a la solicitud.
		Por cada puesto de trabajo a crear de carácter temporal, que habrá de mantener un mínimo de 3 años según indica la normativa LEADER.	5		
	Consolidación *(Hasta 9 puntos)*	Por cada puesto de trabajo a consolidar, que habrá de mantener un mínimo de 3 años según indica la normativa LEADER.	3	**9**	En UTA
ALINEACIÓN EI ***(Máximo 5 puntos)***	**Especialización inteligente – E.I.** *(Hasta 5 puntos)*	Contribuye al posicionamiento del territorio como referente en materia de salud y bienestar: proyecto que conlleva la generación de productos y/o servicios que demuestren estar alineados con la E.I. de CEDESOR, y que dispone previamente o vaya a solicitar alguna certificación reconocida.	5	**5**	No acumulables. En la EDLL 2014-2020 de CEDESOR se define y potencia el territorio como facilitador de bienestar y salud. El concepto de especialización tiene que ver con: turismo saludable (deporte, naturaleza, terapias, etc.); productos agroalimentarios saludables (ecológicos, artesanos, con materias primas procedentes del territorio, terapéuticos); construcción saludable (bioconstrucción); minimización de impactos ambientales (depuración, restauración, etc.); o servicios públicos que faciliten la especialización.
		Contribuye al posicionamiento del territorio como referente en materia de salud y bienestar: proyecto que conlleva la generación de productos y/o servicios que demuestren estar alineados con la E.I. de CEDESOR, pero que no dispone ni vaya a solicitar ninguna certificación reconocida.	3		
ESPECÍFICOS ÁMBITO PROGRAMACIÓN ***(Máximo 10 puntos)***		(Ver especificaciones a continuación)	10	**10**	
			TOTAL	**100**	

NOTA: Cuando la inversión realizada se ubique en más de una localidad, para los criterios de "Altitud", "Habitantes" y "Actividad", se aplicará una media ponderada en función del porcentaje de inversión que se ejecute en cada localidad. Análogamente, cuando el proyecto contemple varias actividades, y alguna o varias de ellas, sean nuevas, para el criterio de "Actividad", se aplicará el mismo sistema; en este caso, en función del porcentaje de inversión que suponga cada actividad.

ESPECÍFICOS A.P. 3.1. – PYMES AGROALIMENTARIAS :	SÍ/NO
Avanza en la cadena de valor del producto, transformando materias primas de una explotación propia. Vende directamente al consumidor (presencial) o participa en un Circuito Corto de Comercialización (CCC). [Observaciones: por "CCC" se entenderá venta directa o venta a través de un solo intermediario]. Ofrece visitas guiadas en sus instalaciones o a otros productos turísticos ligados a su producción. Conlleva el registro de una nueva marca comercial [Observaciones: Sólo se admitirán tramitaciones realizadas con posterioridad a la fecha de presentación de la solicitud de la ayuda, y que acrediten su concesión en fecha anterior a la solicitud de pago final de la ayuda]. Se basa en un saber-hacer tradicional, propio del territorio. Se compromete a asistir a acciones formativas vinculadas al sector de la iniciativa que mejoren su cualificación, más allá de lo exigible por normativa, y con una duración mínima de 15 horas en total [Observaciones: Para acreditar la formación, se deberá aportar título/s acreditativo/s donde conste la entidad formativa, el programa del curso, la fecha de realización y la duración]. *Si cumple **uno** de los criterios citados anteriormente, obtendrá **5 puntos.*** *Si cumple **dos o más** criterios, obtendrá **10 puntos.***	

ESPECÍFICOS A.P. 3.2. – PYMES FORESTALES:	SÍ/NO
Vende directamente al consumidor (presencial) o participa en un Circuito Corto de Comercialización (CCC). [Observaciones: por "CCC" se entenderá venta directa o venta a través de un solo intermediario]. Produce insumos para la generación de energía renovable. Contempla medidas de prevención de riesgos, recuperación y/o regeneración forestal vinculadas a la explotación económica. Se compromete a asistir a acciones formativas vinculadas al sector de la iniciativa que mejoren su cualificación, más allá de lo exigible por normativa, y con una duración mínima de 15 horas en total. [Observaciones: Para acreditar la formación, se deberá aportar título/s acreditativo/s donde conste la entidad formativa, el programa del curso, la fecha de realización y la duración] *Si cumple al menos **uno** de los criterios citados anteriormente, obtendrá **10 puntos.***	

ESPECÍFICOS A.P. 3.3. – PYMES DE OTROS SECTORES:	SÍ/NO
Proyecto de carácter itinerante que da servicio a más de un municipio con carácter programado/permanente. Proyecto que contribuye a mejorar o ampliar los servicios para los colectivos más desfavorecidos (niños, tercera edad o personas con discapacidad). Cuenta con sistemas de evaluación de la satisfacción del cliente. Incluye medidas complementarias a las exigidas legalmente para favorecer la accesibilidad [Observaciones: En el caso de obra civil, deberá estar acreditado documentalmente por técnico competente]. Ofrece visitas guiadas en sus instalaciones o a otros productos turísticos ligados a su producción.	

Conlleva el registro de una nueva marca comercial [Observaciones: Sólo se admitirán tramitaciones realizadas con posterioridad a la fecha de la presentación de la solicitud de la ayuda, y que acrediten su concesión en fecha anterior a la solicitud de pago final de la ayuda]. Se compromete a asistir a acciones formativas vinculadas al sector de la iniciativa que mejoren su cualificación, más allá de lo exigible por normativa, y con una duración mínima de 15 horas en total [Observaciones: Para acreditar la formación, se deberá aportar título/s acreditativo/s donde conste la entidad formativa, el programa del curso, la fecha de realización y la duración]. *Si cumple **uno** de los criterios citados anteriormente, obtendrá **5 puntos.*** *Si cumple **dos o más** criterios, obtendrá **10 puntos.***	
ESPECÍFICOS PARA TURISMO / HOSTELERÍA (valores no acumulables a los anteriores):	**SÍ/NO**
Incremento de categoría, superando el mínimo exigido por CEDESOR. Oferta menús especiales para colectivos con necesidades específicas (niños, alérgicos, diabéticos, etc.). Habilita un servicio público y complementario de estacionamiento y/o pernoctación de autocaravanas (parking con servicios específicos), conforme a la normativa aplicable. Cuenta con sistemas de evaluación de la satisfacción del cliente. Obtención del reconocimiento de alguna de las especialidades establecidas en el Decreto 14/2018, de 23 de enero, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Reglamento de los establecimientos hoteleros y complejos turísticos balnearios en Aragón. En el caso de las casas rurales, obtención de algunas de las menciones establecidas en el Decreto 204/2018, de 21 de noviembre, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la ordenación y regulación de las casas rurales en Aragón. Incluye medidas complementarias a las exigidas legalmente para favorecer la accesibilidad [Observaciones: En el caso de obra civil, deberá estar acreditado documentalmente por técnico competente]. Conlleva el registro de una nueva marca comercial [Observaciones: sólo se admitirán tramitaciones realizadas con posterioridad a la fecha de presentación de la solicitud de la ayuda, y que acrediten su concesión en fecha anterior a la solicitud de pago final de la ayuda]. Se compromete a asistir a acciones formativas vinculadas al sector de la iniciativa que mejoren su cualificación, más allá de lo exigible por normativa, y con una duración mínima de 15 horas en total [Observaciones: Para acreditar la formación, se deberá aportar título/s acreditativo/s donde conste la entidad formativa, el programa del curso, la fecha de realización y la duración]. *Si cumple **dos** de los criterios citados anteriormente, obtendrá **5 puntos.*** *Si cumple **tres o más** criterios, obtendrá **10 puntos.***	

***NOTA**: en el caso de los expedientes en los que la casa rural forme parte de un proyecto integrado, le resultarán de aplicación los criterios de selección específicos del ámbito de programación al que pertenezca la actividad principal subvencionable.*

C) CRITERIOS DE PRELACIÓN EN CASO DE EMPATE:

En el caso de que varios proyectos obtengan la misma puntuación, los criterios de prelación serán, por este orden, los siguientes:

1. Mayor incremento neto del empleo

2. Menor número de habitantes de la localidad donde se ubica el proyecto
3. Mayor consolidación neta del empleo
4. Menor importe de las ayudas LEADER aprobadas en CEDESOR en el periodo de la EDLL 2014-2020
5. Fecha y hora más antigua de la presentación de la Solicitud de ayuda

TABLA DE COHERENCIA Y CONTRIBUCIÓN DE CRITERIOS DE SELECCIÓN SOBRE LA LÓGICA DE INTERVENCIÓN (A.P. 3.1. – 3.2. – 3.3.)

Criterios de selección Proyectos productivos (O.T. 3.- Mejora de la competitividad de las PYMEs)

Objetivos		Comunes							Específicos		
		Alineación EI	Territorio	Igualdad y trabajo en red	Innovación	Competitividad	Sostenibilidad	Empleo	3.1.	3.2.	3.3.
OG	1										
	2										
	3										
OE	1										
	2										
	3										
	4										
OT	I										
	MA										
	CC										

D) CRITERIOS DE INTENSIDAD:

La puntuación mínima para recibir ayuda se establece en **30 puntos**.

Se aprobarán los proyectos que obtengan una mayor puntuación según el correspondiente procedimiento de concurrencia competitiva, hasta agotar la disponibilidad presupuestaria de cada tipo de operación en cada procedimiento de selección.

La cuantía de la subvención será del 30% (en el caso del A.P. 3.3) y del 40% (en el caso de los A.P. 3.1 y 3.2).

El límite máximo de ayuda **por expediente** será de **100.000** €, salvo en el caso de los proyectos de casas rurales, donde este límite se reducirá a **50.000 euros** para aquellos proyectos que no creen más de 1 puesto de trabajo en términos de UTA.

3.3.3. Proyectos no productivos (A.P. 6.1. – 8.1. – 9.1.)

A) CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD:

Los criterios de elegibilidad serán los que se dispongan en la Orden del Consejero de Agricultura, Ganadería y Medio Ambiente, por la que se aprueban las bases reguladoras de las ayudas para la realización de operaciones conforme a las estrategias de desarrollo local LEADER en el marco del Programa de Desarrollo Rural para Aragón 2014-2020, y su convocatoria.

Criterios de elegibilidad propios del Grupo:

- Se establece un **límite máximo de ayudas por beneficiario de 100.000 €** durante todo el periodo de programación LEADER 2014-2020, computando en dicho límite las ayudas percibidas por los colaboradores/terceros en los expedientes del A.P. 1.1- Cooperación entre particulares. A los efectos de este límite, no se computarán los expedientes de formación y demostración.
- No serán subvencionables los gastos relativos a proyectos cuya inversión mínima elegible sea inferior a 10.000 euros.
- No serán elegibles la compra de terrenos e inmuebles.
- No serán elegibles las siguientes actuaciones: acceso a núcleos; almacenes; básculas; caminos vecinales; carreteras; cementerios y tanatorios, y servicios funerarios en general; instalaciones deportivas de cualquier clase (como por ejemplo: frontones, pabellones deportivos, piscinas, pistas de pádel, etc.); ordenación del tráfico y del estacionamiento, excepto autocaravanas y áreas de servicio; parques y jardines; recogida, eliminación y tratamiento de residuos, excepto si el solicitante es el organismo público competente en el territorio; recursos hidráulicos; seguridad y orden público; servicio de prevención y extinción de incendios, excepto si el solicitante es el organismo público competente en el territorio; vías públicas.
- No serán elegibles las inversiones en materias cuya competencia esté atribuida a los diferentes Departamentos del Gobierno de Aragón (como por ejemplo: consultorios médicos, escuelas, centros de educación secundaria, etc.).
- No serán elegibles las inversiones en edificios públicos destinados a servicios administrativos generales, excepto si albergan servicios sociales básicos (como por ejemplo: bibliotecas, escuelas infantiles de 0-3 años, ludotecas, etc.) si están incardinados en una planificación mancomunada o comarcal, cuyo interés supramunicipal deberá estar acreditado documentalmente por la Comarca o por un conjunto de Ayuntamientos.
- El IVA no será subvencionable en los casos en que haya que aplicar la regla de prorrata.
- No serán elegibles los gastos realizados entre empresas vinculadas al beneficiario de una ayuda LEADER. (Nota: por "*empresas vinculadas*" se atenderá a lo dispuesto en la Recomendación

C(2003) 1422, de 6 de mayo de 2003, sobre definición de microempresas, pequeñas y medianas empresas.)

- No serán elegibles los proyectos con inversiones superiores al 49% en Tecnologías de la Información y de la Comunicación y en Eficiencia Energética. El porcentaje de inversión dedicado a los ámbitos de programación en el marco de la EDLL deberá ser mayor que cualquier porcentaje destinado a ámbitos de programación no establecidos en la Estrategia de CEDESOR.
- No serán subvencionables las adquisiciones ejecutadas mediante leasing o arrendamiento financiero.
- En el ámbito de programación 8.1., la creación de empleo mínima para poder considerar la elegibilidad del proyecto será de 0,25 empleos (UTA) que deberá mantener durante 3 años, conforme indica la normativa LEADER. En el resto de ámbitos de programación se establecerá este límite mínimo a los efectos de considerar la puntuación por creación de empleo. En el caso de que el proyecto consista en la creación o consolidación de un vivero de empresas, incubadora, centro de coworking o similar, no será exigible la creación de empleo directo.
- Será necesario presentar copia de los permisos, inscripciones, registros, y cualesquiera otros requisitos exigibles por los organismos competentes que se dispongan en el momento de la solicitud de ayuda, si los hubiera.
- En caso de establecimientos turísticos, con la Solicitud de ayuda se deberá aportar informe del órgano administrativo correspondiente que garantice que la inversión se adecua a la normativa aplicable según el tipo de establecimiento.
- A los proyectos del sector turismo – hostelería, les serán de aplicación los criterios de elegibilidad específicos establecidos en el ámbito de programación 3.3. en virtud de la coherencia estratégica.
- Sólo resultarán elegibles los senderos de nueva creación que cumplan el Decreto 159/2012 por el que se regulan los senderos de Aragón que revisten la condición de recursos turísticos y la Orden VMV/278/2017 por la que se aprueba el Manual de Senderos Turísticos de Aragón. Será necesario que en la solicitud de ayuda se acredite que dispone o ha solicitado la autorización prescriptiva a la Comisión de Senderos Turísticos de Aragón, conforme a la normativa vigente.
- No serán elegibles las actividades de formación y demostración.
- No resultarán elegibles aquellos titulares de expedientes de ayuda LEADER del vigente Programa que hayan renunciado a la misma por una causa que no se considere de fuerza mayor –según se indica en la normativa- estableciendo que, en los referidos supuestos no justificados, dichos titulares no podrán ser beneficiarios de ninguna otra ayuda LEADER durante el periodo restante de ejecución de la EDLL 2014-2020.

- Cuando una operación reciba una ayuda pública total superior a 10.000 euros, el beneficiario colocará al menos un panel o placa (de un tamaño mínimo A3) con información sobre el proyecto, según el modelo oficial especificado por el Gobierno de Aragón para con las ayudas LEADER (con sus medidas, proporcionalidad, normas gráficas, etc.), donde destaque la ayuda financiera recibida por la Unión Europea y el Gobierno de Aragón, ubicándolo en un lugar bien visible para el público.
- Las inversiones relacionadas con apartamentos turísticos, viviendas de uso turístico y viviendas o casas de turismo rural no serán elegibles en ningún caso.

B) CRITERIOS DE SELECCIÓN:

PROYECTOS NO PRODUCTIVOS (A.P. 6.1. - 8.1. - 9.1.)

	CRITERIO A CONSIDERAR		VALOR POR A.P. 6.1	VALOR POR A.P. 8.1	VALOR POR A.P. 9.1	OBSERVACIONES
COMUNES (40 PUNTOS)	**ALINEACIÓN CON LA ESPECIALIZACIÓN INTELIGENTE (Hasta 5 puntos):**		**5**			No acumulables. En la EDLL 2014-2020 de CEDESOR se define y potencia el territorio como facilitador de bienestar y salud. El concepto de especialización tiene que ver con: turismo saludable (deporte, naturaleza, terapias, etc.); productos agroalimentarios saludables (ecológicos, artesanos, con materias primas procedentes del territorio, terapéuticos); construcción saludable (bioconstrucción); minimización de impactos ambientales (depuración, restauración, etc.); o servicios públicos que faciliten la especialización.
	Alta – Contribuye directamente con la E.I. de CEDESOR: el proyecto versa sobre la salud, el bienestar, la calidad de vida, promueve beneficiarse de los aspectos y recursos positivos de nuestro territorio, y/o los hábitos saludables que se pueden implementar desde Sobrarbe y La Ribagorza.		5			
	Media – Contribuye indirectamente con la E.I. de CEDESOR: el proyecto potencia de forma indirecta el cuidado de la salud y el bienestar de las personas.		3			
	Baja- No contribuye con la E.I. de CEDESOR, pero difunde, facilita o promueve otros proyectos que sí lo hacen.		1			
	ÁMBITO DE INFLUENCIA TERRITORIAL DEL PROYECTO (Hasta 10 puntos):		**10**			No acumulables
	Bicomarcal - El producto o servicio resultante se oferta en un territorio más amplio que en una de las dos comarcas de ámbito de actuación de CEDESOR.		10			
	Comarcal y/o supramunicipal – El producto o servicio resultante se oferta dentro del ámbito comarcal.		6			
	Municipal y/o local – El producto o servicio resultante se oferta en el ámbito municipal/local.		2			
	INNOVACIÓN (Hasta 12 puntos):		**12**			No acumulables
	Actividad	Nueva actividad en la comarca	8			
		Nueva actividad en el municipio	6			
		Nueva actividad en la localidad	5			
		Ampliación / Modernización / Adaptación	3			
	I+D+i, Herramientas TIC, y otros cambios innovadores.	Proyectos que introducen innovaciones que suponen cambios muy significativos en el producto, el proceso, el marketing, la organización de la entidad, etc. y/o aplican herramientas TIC innovadoras o políticas de I+D+i.	4			Valor acumulable al anterior
	RECURSOS ENDÓGENOS (Hasta 5 puntos):		**5**			Los recursos humanos no tienen la consideración de recursos endógenos. Asimismo, en el caso de proyectos del sector turismo/hostelería, ofrecer información a sus clientes sobre los recursos/productos turísticos de la comarca, no se considerará aprovechamiento de recursos endógenos al considerarse un criterio de elegibilidad para el referido sector. De la misma manera, en el caso de los restaurantes, la utilización en sus cartas de productos agroalimentarios y/o especialidades gastronómicas del territorio, no tendrá la consideración de aprovechamiento de recursos endógenos, al tratarse de un criterio de elegibilidad para esta tipología de establecimiento. Únicamente podrá ser considerado como criterio de selección, si dichos productos agroalimentarios y/o especialidades gastronómicas del territorio, son ofertados en los menús. Por su parte, no tendrá la consideración de recurso endógeno aquellos
	El proyecto valoriza o facilita el desarrollo de los recursos endógenos, incluida la rehabilitación de elementos patrimoniales relevantes, singulares, emblemáticos, etc., que estén catalogados, y/o el patrimonio inmaterial, la cultura y la identidad del territorio		5			

					obsequios o similares ofrecidos por el promotor a sus usuarios. En caso de venta de producto local se deberán acreditar, al menos, la venta de productos de 4 empresas del territorio. La catalogación del elemento deberá acreditarse documentalmente.
	EQUILIBRIO TERRITORIAL (Hasta 5 puntos):	**5**			
	Facilita el acceso a los servicios mejorando la calidad de vida	5			
	ACCESIBILIDAD UNIVERSAL (Hasta 3 puntos):	**3**			En el caso de la obra civil, deberá ser acreditado documentalmente por técnico competente.
	El proyecto incluye medidas complementarias a las exigidas legalmente para favorecer la accesibilidad	3			
COMUNES PONDERADOS (40 PUNTOS)	**MEDIO AMBIENTE Y CAMBIO CLIMÁTICO (A.P. 6.1. hasta 20 puntos; A.P. 8.1, y 9.1. hasta 10 puntos):**	**20**	**10**		
	Proyecto que versa sobre la recuperación, conservación, valorización y/o protección del medio ambiente / recursos naturales.	16	10		
	Incorpora energías renovables para autoconsumo, otras medidas de eficiencia energética y en la gestión del agua, disminución y/o tratamiento selectivo de residuos, o medidas para reducir la emisión de CO_2.	4			Ninguno de estos sistemas será objeto de baremación si tienen la consideración de medidas estandarizadas y/o vienen impuestas por la normativa vigente.
	EMPLEO (A.P. 6.1. y 9.1. hasta 10 puntos; A.P. 8.1. hasta 20 puntos):	**10**	**20**	**10**	
	Creación de empleo, con un mínimo de 0,25 empleos UTA.	10	20	10	
	Consolidación de empleo, con un mínimo de 0,25 empleos UTA.	6	16	6	
	Contribución a crear un entorno favorable para el empleo	4	10	4	
	IMPACTO SOCIAL / BENEFICIARIOS FINALES -Contribuye a mejorar o ampliar los servicios para colectivos desfavorecidos (A.P. 6.1.y 8.1. hasta 10 puntos; A.P. 9.1. hasta 20 puntos):	**10**		**20**	
	Colectivos con necesidades específicas: niños, personas con discapacidad, dependientes y/o tercera edad	10		20	
	Desempleados y demandantes de empleo	8		15	
	Mujeres y jóvenes (hasta 40 años inclusive)	8		15	No acumulables
	Población en general	6		12	
	Agentes económicos	4		10	

ESPECÍFICOS POR ÁMBITO DE PROGRAMACIÓN (20 PUNTOS)	**ESPECÍFICOS A.P. 6.1 CONSERVACIÓN Y MEJORA DEL MEDIO AMBIENTE (Hasta 20 puntos):**	**20**				
	VALORES:					
	Posibilitar el uso público a los ciudadanos por tener carácter pedagógico	12				
	Impulsar el desarrollo socioeconómico de un recurso natural	12				
	La actuación se realiza en un espacio perteneciente a la Red Natural de Aragón	8				
	Acredita formar parte de los denominados "Mapas comarcales del paisaje" homologados por el G.A., y acordes con la Ley 4/2009.	8				
	Contemplar la recuperación de áreas públicas degradadas	8				
	Aplicar técnicas y materiales que produzcan un menor impacto ambiental y/o preservar - acondicionar entornos naturales	6				
	Desarrollar otras acciones relacionadas con el medio ambiente contempladas en la EDLL	4				
	ESPECÍFICOS A.P. 8.1 INVERSIONES MATERIALES PARA LA CREACIÓN DE EMPLEO (Hasta 20 puntos):		**20**			
	SECTOR ESTRATÉGICO (Hasta 10 puntos):		**10**			No acumulables
	Agroalimentario o forestal		10			
	Industria o servicios		6			
	Otros sectores no contemplados en los anteriores		2			
	MEJORAS CUALITATIVAS (Hasta 10 puntos):		**10**			
	Modernizar y aumentar la competitividad de espacios públicos o colectivos para la creación de servicios y/o la mejora del tejido empresarial		6			
	Establecer mecanismos de economía colaborativa, con participación activa de los usuarios		6			
	Ofrecer servicios complementarios de información, formación, asesoramiento y/o acompañamiento a los usuarios		4			
	Establecer vínculos de cooperación entre distintas entidades		4			
	Generar valor añadido actuando sobre recursos territoriales para reconvertirlos en productos y/o servicios		2			
	Incluir mejoras cualitativas en el entorno de la actuación: integración paisajística, señalización, etc.		2			

ESPECÍFICOS A.P. 9.1 INFRAESTRUCTURA SOCIAL (Hasta 20 puntos):					**20**	
OBJETIVOS (Hasta 10 puntos):					**10**	
Contribuir a la inclusión social de colectivos con necesidades específicas: niños, personas con discapacidad, dependientes y/o tercera edad					8	
Fomentar la fijación y asentamiento de la población en el territorio					6	
Facilitar la conciliación de la vida laboral, familiar y personal					4	
Fomentar la igualdad de oportunidades de colectivos con dificultades de inserción sociolaboral: jóvenes (hasta 40 años inclusive), mujeres y/o desempleados.					4	
Mejorar la cobertura cultural, de ocio y/o deportiva					4	
Fomentar el empoderamiento rural, la cohesión territorial, la gobernanza local y/o la participación activa de los usuarios					2	
MEJORAS CUALITATIVAS (Hasta 10 puntos):					**10**	
Mejorar la cobertura en materia de educación, seguridad y protección, sanidad, acceso a vivienda, servicios sociales y/o dependencia					8	
Proveer al territorio de servicios itinerantes o de proximidad que contribuyan al reequilibrio territorial de los servicios a la población					8	
Contar con apoyo institucional explícito					6	
Incluir servicios complementarios de apoyo o acompañamiento a los usuarios					6	
Contribuir a la formación para la mejora de la cualificación de la población local					4	
	100	**100**	**100**	**100**		

NOTA: Cuando el proyecto contemple varias actividades, y alguna o varias de ellas, sean nuevas, para el criterio de "Innovación-Actividad", se aplicará una media ponderada en función del porcentaje de inversión que suponga cada actividad.

C) CRITERIOS DE PRELACIÓN EN CASO DE EMPATE:

En el caso de que varios proyectos obtengan la misma puntuación, los criterios de prelación serán, por este orden, los siguientes:

1. Mayor incremento neto del empleo
2. Haber puntuado en el criterio de selección "Equilibrio territorial"
3. Mayor consolidación neta del empleo

4. Menor importe de las ayudas LEADER aprobadas en CEDESOR en el periodo de la EDLL 2014-2020

5. Mayor puntuación obtenida en el criterio de "Innovación"

6. Fecha y hora más antigua de la presentación de la Solicitud de ayuda

TABLA DE COHERENCIA Y CONTRIBUCIÓN DE CRITERIOS DE SELECCIÓN SOBRE LA LÓGICA DE INTERVENCIÓN (A.P. 6.1 – 8.1.– 9.1.)

		Comunes						Comunes ponderados					
Objetivos		Alineación EI	Ámbito territorial	Innovación	Recursos endógenos	Equilibrio territorial	Accesibilidad universal	MA y CC	Empleo	Impacto Social	6.1.	8.1	9.1.
OG	1												
	2												
	3												
OE	1												
	2												
	3												
	4												
OT	I												
	MA												
	CC												

D) CRITERIOS DE INTENSIDAD:

La puntuación mínima para recibir ayuda se establece en **40 puntos**.

Se aprobarán los proyectos que obtengan una mayor puntuación según el correspondiente procedimiento de concurrencia competitiva, considerando dicho orden de prelación hasta agotar la disponibilidad presupuestaria de cada tipo de operación en cada procedimiento de selección.

La cuantía de la subvención será del **80%** del coste total subvencionable.

En los proyectos de inversión, el límite máximo de ayuda **por expediente** será de **100.000 €.**

PRODUCTIVOS-PYMES

CRITERIO	PUNTOS
TERRITORIO	15
IGUALDAD Y TRABAJO EN RED	10
INNOVACIÓN	10
COMPETITIVIDAD	10
SOSTENIBILIDAD	10
EMPLEO	30
ALINEACIÓN EI	5
ESPECÍFICOS DE LA OPERACIÓN	10
TOTAL:	100

- Puntuación mínima para resultar elegible: **30 puntos**
- Intensidad de la ayuda: **30% (3.3) / 40% (3.1 y 3.2)**
- Ayuda máxima por expediente: **100.000 €**

NO PRODUCTIVOS

CRITERIO	PUNTOS		
ALINEACIÓN EI	5		
AMBITO INFLUENCIA TERRITORIAL	10		
INNOVACIÓN	12		
RECURSOS ENDÓGENOS	5		
EQUILIBRIO TERRITORIAL	5		
ACCESIBILIDAD UNIVERSAL	3		
	6.1	8.1	9.1
MEDIO AMBIENTE Y CAMBIO CLIMÁTICO	20	10	10
EMPLEO	10	20	10
IMPACTO SOCIAL	10	10	20
ESPECÍFICOS DE LA OPERACIÓN	20		
TOTAL:	100	100	100

- Puntuación mínima para resultar elegible: **40 puntos**
- Intensidad de la ayuda: **80%**
- Ayuda máxima por expediente: **100.000 €**

Procedin

4. MECANISMOS DE CONTROL INTERNO

Tanto el GAL como los beneficiarios de las ayudas están sujetos a las disposiciones comunitarias de control del Reglamento (UE) nº 809/2014 de la Comisión, de 17 de julio de 2014.

CEDESOR será el responsable de la realización de los controles administrativos sobre las solicitudes de ayuda y pago, salvo en los casos en los que él sea el beneficiario, en cuyo caso el control administrativo lo realizará el Servicio de Programas Rurales.

El DAGM podrá, en cualquier momento**, proceder a las revisiones y los controles sobre la gestión y la aplicación de estas ayudas**, así como a solicitar la información que considere adecuada para la tramitación de las mismas, y para facilitar la información requerida por los órganos de control de las diferentes administraciones.

El DAGM podrá **inspeccionar las instalaciones de los proyectos objeto de ayuda** con el fin de comprobar que se cumplen el destino de las ayudas, los requisitos y los compromisos establecidos en estas bases reguladoras.

La evaluación de la EDLL y de la aplicación de las ayudas se hará durante la totalidad del periodo de programación, mediante el **seguimiento de indicadores**, con la finalidad de evaluar las realizaciones, el resultado y los impactos de la Estrategia gestionada por el Grupo, y se realizará de acuerdo con las directivas establecidas por la Comisión Europea.

Se efectuarán **controles a posteriori sobre las inversiones**, para verificar que el beneficiario mantiene durante los cinco años posteriores a la fecha del pago final los compromisos contemplados en el artículo nº 71 del Reglamento (UE) nº 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo.

4.1. Libro de registro de solicitudes

El personal técnico del Grupo registrará todos los documentos entrantes y salientes, entre ellos, los relativos a la gestión de la ayudas de la EDLL, en un **único libro de registro informático**, a través de una base de datos en Excel. Este registro contendrá, al menos, los siguientes datos:

- Número de Registro correlativo.
- Fecha de Registro (entrada o salida).
- Remitente o destinatario.
- Asunto.
- Tipo de documento.
- Nº expediente, si procede.
- Medio de envío o recepción.

Este libro, así como el libro de socios y el de actas de las Juntas y Asambleas del Grupo, **se diligenciarán en la OCA del Representante de la DGA en el Grupo, que en el caso concreto de CEDESOR, es la OCA de Boltaña.**

4.2. Libro de registro de quejas, reclamaciones y peticiones

Existirá otro libro en el que se registrarán las quejas, reclamaciones y peticiones que se realicen al Grupo de Acción Local. Las mismas se registrarán tras su presentación, con la fecha de entrada, otorgándoles un número correlativo, se identificará al remitente y se incluirá un extracto del contenido del mismo. El procedimiento de tratamiento de las mismas se regirá por lo dispuesto en el **apartado 5 del presente Procedimiento**.

4.3. Cumplimiento de la normativa en materia de Protección de Datos. Seguridad de la información

Aplicación informática

El DAGM proporcionará a los Grupos de Acción Local la aplicación informática de gestión para tramitar los expedientes vinculados a la EDLL 2014-2020.

Con esta aplicación web de gestión, se agruparán los datos, de forma sencilla y fiable, **permitiendo el seguimiento y la obtención automática de Estados de Ejecución** del Programa de Desarrollo en zonas rurales determinadas, a través de los diferentes informes que se ofrecerán.

El personal del equipo técnico realizará el seguimiento de las operaciones con los gastos e indicadores correspondientes, así como los **envíos** correspondientes a la Comunidad Autónoma (si procede) para su supervisión. Una vez que se haya dado el visto bueno, la Comunidad Autónoma podrá realizar las consultas necesarias.

Todos los usuarios de la aplicación deberán identificarse oportunamente para poder acceder a la misma. De esta forma se podrá identificar al usuario que ha realizado cada una de las fases de los expedientes.

Seguridad de la información

CEDESOR asegurará un tratamiento de la información contenida en los expedientes de carácter diligente y responsable, que asegure su depósito en condiciones de seguridad y de acuerdo a la normativa vigente, en concreto del Reglamento (UE) 2016/679 general de protección de datos. Las comunicaciones electrónicas de la entidad asegurarán en todo momento esos extremos. Igualmente, los archivos

electrónicos se conservarán de forma secreta y mediante los mecanismos de acceso y seguridad pertinentes. Se **fomentará la informatización progresiva de la documentación**.

Los equipos ubicados en Fiscal accederán al servidor mediante una red local de dominio, mientras que los ubicados en Campo se conectarán a través de conexión remota. **Se aplicarán todas las medidas preventivas necesarias**, tanto a nivel de hardware (VPN) como de software (sistema de autenticación y autorización de usuarios, basado en la existencia de contraseñas renovadas periódicamente), **para evitar el acceso al servidor por parte de personas ajenas al equipo técnico** de CEDESOR.

Diariamente se realizan dos copias de seguridad (en un disco duro externo y en la nube) de la información almacenada en el servidor local, con el objetivo de garantizar la recuperación de los datos y su reconstrucción en el estado en que se encontraban al tiempo de producirse la pérdida o destrucción.

El Grupo cumple con la normativa sobre Protección de Datos de Carácter Personal, y ha adaptado sus actuaciones y comunicaciones al Reglamento (UE) 2016/679 general de protección de datos y a la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD), con objeto de garantizar y proteger, en lo que concierne al tratamiento de los datos personales, las libertades públicas y los derechos fundamentales de las personas físicas, y especialmente de su honor e intimidad personal y familiar.

En este sentido, se ha elaborado el correspondiente **"Documento de Actividades de Tratamiento"**.

Todos los miembros del equipo técnico, los proveedores externos de servicios y todos los miembros de la Junta Directiva de CEDESOR firman un documento por el que se comprometen a mantener la privacidad de los datos personales a los que tienen acceso.

Por último, tanto en la **página web de CEDESOR**, en el apartado de **"Política de protección de datos de CEDESOR"**, como en los correos electrónicos enviados por el equipo técnico, se informa también del cumplimiento de esta normativa y de los derechos de los interesados.

4.4. Reglamento de Régimen Interno (versión 2019)

A fin de facilitar la consulta de este documento, se han resaltado aquellas disposiciones directamente vinculadas a los mecanismos de control más relevantes: composición, vinculación, quórum, ponderación de voto y conflictos de interés.

Artículo 1. Alcance y regularización.

El presente Reglamento de Régimen Interno, en adelante, RRI, tiene por objeto desarrollar y especificar con detalle cuestiones no descritas en los Estatutos del Centro para el Desarrollo de Sobrarbe y Ribagorza, en adelante, CEDESOR, así como desarrollar los contenidos expresados en los mismos.

CEDESOR se regirá por sus Estatutos vigentes, por lo establecido en el presente Reglamento y, de forma subsidiaria, por la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación, y demás disposiciones complementarias.

TÍTULO I:
DE LOS SOCIOS

CAPÍTULO I:
DE LA CONDICIÓN DE SOCIO

Artículo 2. Alta de socios: requisitos de admisión.

Podrán ser miembros de la Asociación aquellas personas jurídicas que cumplan los siguientes requisitos:

a) *Estar legalmente constituida y gozar de personalidad jurídica propia.*
b) *Gozar de plena capacidad de obrar, de acuerdo con lo previsto en el Código Civil.*
c) *Ser representativa del tejido social, económico, político, institucional, cultural o medioambiental de las comarcas de Sobrarbe y La Ribagorza.*
d) *No ser una entidad directamente vinculada o dependiente de otra que ya sea miembro de la Asociación. En este sentido, se entenderá que existe vinculación o dependencia cuando una entidad posea más del 50% de las acciones o de los derechos de representación en otra entidad.*
e) *Abonar la cuota de entrada establecida por la Asamblea General.*

Artículo 3. Proceso de admisión de socios. Alta de socios.

1. *El proceso de admisión se iniciará mediante la entrega del formulario oficial de solicitud en una de las sedes administrativas de la Asociación, acompañado de la documentación requerida en el mismo:*
   - *CIF de la Entidad.*

- *Estatutos/Escritura debidamente legalizados -y modificaciones posteriores, en su caso- de la Entidad, si procede.*
- *Acuerdo de la Entidad que acredite la voluntad expresa de adherirse a CEDESOR como socio.*
- *Documento acreditativo de la representación de los representantes, titular y suplente, en la Asociación. La misma persona física no podrá ser representante (titular, suplente o accidental) ante CEDESOR de más de un socio.*
- *Documento de identidad de los representantes, titular y suplente, de la Entidad.*

2. *El Presidente tomará conocimiento de la solicitud y la trasladará a la Junta Directiva para que adopte el acuerdo correspondiente, en la siguiente sesión que dicho órgano celebre.*

3. *La Junta Directiva deberá resolver la solicitud, debiendo motivar su decisión en caso de denegación. Para la admisión de un nuevo socio será necesaria la aprobación por mayoría simple de la Junta Directiva. La resolución será comunicada por escrito al interesado.*

4. *En caso de denegación de la admisión, el aspirante podrá presentar, en el plazo de 30 días naturales desde la recepción de la notificación, un recurso ante la Asamblea General, que deberá resolver motivadamente en la siguiente sesión que celebre. La resolución será comunicada por escrito al interesado y contra ella no cabrá ulterior recurso.*

5. *La adquisición de la condición de socio de la Asociación quedará condicionada al abono de la cuota de entrada establecida por la Asamblea General, en el plazo de 30 días naturales desde la recepción de la notificación.*

6. *Una vez adquirida la condición de socio, será inscrito en el Libro de Socios de la Asociación, en el Sector y Grupo sectorial correspondiente.*

Artículo 4. Baja de los socios.

1. *Se producirá baja en la condición de socio en los casos contemplados en el artículo 8 de los Estatutos.*

2. *En caso de baja voluntaria, deberá ajustarse al siguiente procedimiento:*
   a) *Se iniciará mediante la entrega del formulario oficial de solicitud en una de las sedes administrativas de la Asociación, acompañado de la documentación requerida en el mismo.*
   b) *La baja será efectiva desde el mismo momento en que la Junta Directiva tome conocimiento, en la primera sesión que celebre tras la presentación de la solicitud.*
   c) *Una vez tomado conocimiento, se procederá a registrar la baja en el Libro de Socios.*

3. *La baja en la condición de socio no eximirá al mismo de satisfacer las obligaciones económicas y compromisos de cualquier naturaleza contraídos con la Asociación con anterioridad a la solicitud.*

CAPÍTULO II:
DEL DERECHO DE INFORMACIÓN DE LOS SOCIOS

Artículo 5. Derechos de información de los socios.

1. *Los Estatutos y el RRI de la Entidad estarán a disposición pública en la página web de CEDESOR.*

2. *Los socios tienen derecho, en todo momento, a:*
   a) *Consultar los datos económicos consolidados de la Asociación.*
   b) *Consultar el libro de actas de las sesiones de la Asamblea General y de la Junta Directiva.*
   c) *Recibir, con suficiente antelación para su correcto estudio, toda la documentación pertinente relacionada con puntos fijados en el orden del día de la convocatoria de una Asamblea General.*

3. *La solicitud de información deberá formalizarse por escrito, motivadamente, ante la Junta Directiva, con una antelación mínima de 10 días naturales a la celebración de la misma. En dicha solicitud se deberán especificar los puntos concretos del orden del día sobre los que demanda consulta y/o información.*

4. *Si la Junta Directiva considera que el hecho de facilitar determinada información a un socio puede poner en peligro los intereses legítimos de la Asociación, que dicha información tiene carácter confidencial o que está sujeta a protección por la normativa, estatal y europea, en materia de Protección de Datos, podrá denegarla en virtud de una causa justificada.*

5. *En caso de que la Junta Directiva acuerde el acceso a la información solicitada, el socio peticionario deberá personarse mediante cita previa en la sede de la Asociación. No se podrá realizar reproducción alguna, total o parcial, de los documentos objeto de información, por cualquier medio o procedimiento.*

CAPÍTULO III:
PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

Artículo 6. Procedimiento sancionador.

En aquellos casos en los que deba iniciarse un proceso disciplinario a un socio o miembro de la Junta Directiva, se procederá de la siguiente forma:

1. *La Junta Directiva podrá instruir el correspondiente expediente sancionador, de oficio o previa denuncia de un miembro de la Junta o de un socio. En la denuncia deberá constar, al menos, la identificación de la persona que la formula, una relación sucinta de los hechos y la falta presuntamente cometida por el socio denunciado, así como una exposición de los motivos por los que se solicita la apertura del expediente.*

2. *La Junta Directiva, y en su nombre y representación el Presidente, o el Vicepresidente, en su caso, recabará, en un plazo no superior a 90 días naturales, toda la información necesaria, por cualesquiera medios de prueba admitidos en derecho, incluyendo en dicho plazo la preceptiva audiencia al denunciado.*

3. *En caso de que el denunciado sea un miembro de la Junta Directiva, y previo acuerdo adoptado por mayoría simple indicada en el artículo 19.2 de los Estatutos, podrá convocar la Asamblea General para constituir un Comité disciplinario para reforzar la independencia del proceso. El citado Comité estará constituido por el Presidente, el Secretario y un vocal de la Junta Directiva, y dos miembros –uno de cada sector, público y privado- de la Asamblea General; y dará traslado primeramente a la Junta Directiva de las conclusiones de su Informe.*

4. *Una vez oídas las partes y concluidos los trámites anteriores, la Junta Directiva dictará una Resolución en la siguiente sesión que celebre, y siempre dentro de los 30 días naturales siguientes a la conclusión del plazo regulado en el apartado 2 de este artículo. La Resolución deberá motivarse y contendrá la propuesta de sanción, en su caso, debiendo ser notificada fehacientemente al interesado en todo caso.*

5. *Si la Resolución contiene la propuesta de separación o expulsión de un socio, aquélla podrá disponer efectos suspensivos en los derechos inherentes a la condición de socio regulados en el artículo 9 de los Estatutos con carácter ejecutivo.*

6. *Contra la Resolución que se dicte cabe interponer recurso, en el plazo de 30 días naturales desde el siguiente a la recepción de la notificación de la misma, ante la Asamblea General, que deberá resolver en la siguiente sesión que celebre.*

7. *Las sanciones consistirán en: apercibimiento verbal o escrito, suspensión temporal de los derechos como socios hasta 12 meses, y expulsión o separación como socio de la Asociación.*

Artículo 7. Sanciones por inasistencias.

La Junta Directiva, previa comunicación al representante y a la Entidad a la que representa, podrá proponer iniciar la iniciación de un expediente sancionador para la separación del cargo en dicho órgano al miembro de la Junta Directiva que no asista a las sesiones de dicho órgano en tres ocasiones consecutivas o cuatro alternas sin justificación alguna o, habiendo justificado su ausencia, en cinco consecutivas o seis alternas.

TÍTULO II:
DE LA ASAMBLEA GENERAL

Artículo 8. Régimen de convocatorias de la Asamblea General.

1. *Las convocatorias de la Asamblea General deberán realizarse por escrito, expresando el lugar, día y hora de la reunión, así como el orden del día con los asuntos a tratar. Deberán hacerse llegar a los socios con una antelación mínima de 15 días naturales, salvo que circunstancias extraordinarias motiven una convocatoria urgente que reduzca ese plazo a otro nunca inferior a 7 días naturales.*
   En la medida de lo posible, para la comunicación se utilizarán los medios telemáticos disponibles que garanticen la recepción de la convocatoria por parte de los socios, incluyendo en la misma los documentos de apoyo necesarios para la celebración de la Asamblea, siempre que lo permita la legislación europea y estatal en materia de Protección de Datos.

2. *Las sesiones de la Asamblea General tendrán lugar dentro del ámbito territorial de las comarcas de Sobrarbe y La Ribagorza.*

3. *Si la Asamblea General prevista en el artículo 12.1 de los Estatutos no tuviese lugar dentro del plazo fijado, la Junta Directiva, por mayoría simple, o al menos, un número de socios no inferior a un tercio, podrán instar su convocatoria al Presidente. Si éste no convocase dentro de los 15 días naturales siguientes, cualquier asociado podrá solicitarla al Juzgado de Primera Instancia del Partido Judicial correspondiente.*

4. *El orden del día será fijado por el Presidente, de acuerdo con lo establecido en los Estatutos. Deberá incluir los asuntos que, por escrito, le hayan sido propuestos por la Junta Directiva o por un tercio de los asociados. En este último caso, las propuestas deberán ser presentadas con una antelación mínima de 30 días naturales a la celebración de la Asamblea General, y contendrán la documentación justificativa y explicativa que, en su caso, fuese necesaria.*

Artículo 9. Mesa de la Asamblea General[1].

La Asamblea General designará, al inicio de la sesión, al Presidente y al Secretario de la Mesa, que serán los que son de la Entidad, o sus sustitutos previstos en los Estatutos.

Artículo 10. Derechos de voto y votaciones en la Asamblea General.

1. *Todos los socios deberán identificarse ante el Secretario de la Asociación, o persona en la que éste delegue, antes del inicio de la sesión.*

2. *Cada socio estará representado en la Asamblea por su representante en CEDESOR. Si dicho representante, titular o suplente, no pudiese acudir a la sesión, la entidad socia podrá designar a otro representante suplente accidental para dicha sesión, acreditando dicho cambio mediante el modelo normalizado de CEDESOR ante el Secretario de la Asociación, o persona en la que éste delegue, antes del comienzo de la Asamblea General para que surta efecto en dicha sesión.*

3. *Todos los asociados, según los artículos 9.1.c) y 10.1.c) de los Estatutos, tienen el derecho y el deber de asistir a las sesiones de la Asamblea General. En caso de ausencia justificada, ésta deberá notificarse por escrito al Secretario antes del comienzo de la misma, y podrá ir acompañada de una delegación de voto, que se adaptará a los siguientes requisitos:*
   a) *Deberá expresar inequívocamente el asociado en quien se delega el voto (según modelo normalizado).*
   b) *Las delegaciones de voto solo se podrán realizar en favor de otra entidad del mismo sector (público/privado) que la entidad delegante. No se admitirán delegaciones de una entidad privada en favor de una entidad pública, ni viceversa.*
   c) *El portador de la delegación no podrá representar a más de 3 asociados, incluido él mismo. Además, éste no podrá, a su vez, delegar en un tercer socio su voto ni aquéllos que le hubiesen sido delegados.*
   d) *La delegación de voto será para una sola Asamblea y en ningún caso tendrá carácter permanente.*
   e) *Todas las delegaciones de voto deberán obrar en poder del Secretario de la Asociación, o persona en la que éste delegue, antes del comienzo de la Asamblea General para que surtan efecto en dicha sesión.*
   f) *La delegación de voto se considerará asistencia.*

4. *En las votaciones directamente vinculadas con la metodología LEADER, ni los representantes del sector público, ni ningún grupo de interés concreto podrán representar más del 49% de los derechos de voto en la toma de decisiones. En el caso que, cumpliendo el quórum constitutivo de la Asamblea General, en la toma de decisiones estén en mayoría los representantes del sector público con respecto a los representantes del sector privado, operará el sistema de ponderación de voto establecido en el siguiente apartado.*

5. *En caso de que sea necesario aplicar la ponderación de voto, circunstancia que se hará constar expresamente en el Acta de la sesión, se concederá al sector público el 49% de los derechos de voto y al sector privado el 51% de los mismos. Con estos porcentajes se obtendrá el total de votos correspondientes a cada sector, y a continuación se dividirán alícuotamente entre los miembros presentes y representados de cada uno de los sectores, obteniendo los coeficientes de ponderación de voto. Ejemplo:*

Sector	Miembros presentes y	Derechos de voto	Votos sector (C)	Coeficiente de

[1] Estatutos de CEDESOR, artículo 12.5.: *La Asamblea General quedará válidamente constituida en primera convocatoria cuando concurran a ella, presentes o representados, un tercio de los asociados, y en segunda convocatoria cualquiera que sea la concurrencia de asociados, salvo en los casos en los que se exija ponderación de voto, para los que será necesario alcanzar el quórum mínimo fijado en el artículo 13.6 de los presentes Estatutos.*

	representados (A)	del sector (B)		ponderación (C/A)
Público	45	49%	B*T = 40,67	0,90
Privado	38	51%	B*T = 42,33	1,11
Total (T)	83			

6. En las votaciones sobre asuntos en los que sea necesario aplicar la ponderación de voto regulada en el apartado anterior, la adopción de acuerdos sólo será válida si están presentes o representados, al menos, un quinto de los miembros de cada sector (público y privado).

7. El cálculo de la ponderación de voto será el mismo durante toda la Asamblea, salvo que varíe la composición de los derechos de voto de la misma por motivos de asistencia, ausencia, incompatibilidad y/o conflicto de intereses.

8. Las votaciones, con carácter general, serán públicas, salvo en los casos recogidos en el apartado siguiente de este artículo.

9. Las votaciones serán secretas en los siguientes casos:
   a) Cuando tengan por finalidad la elección, renovación o cese de los miembros de la Junta Directiva.
   b) Cuando tengan por finalidad adoptar un acuerdo relativo a la iniciación o resolución de un expediente sancionador o disciplinario.
   c) Cuando así lo solicite la mayoría simple de los socios presentes y representados, y siempre y cuando no sea necesaria la aplicación de un sistema de ponderación que exija la identificación de los votantes.

10. En el caso de existencia de incompatibilidad o conflicto de intereses de algún miembro de la Asamblea General en la toma de decisión sobre algún punto del orden del día, aquélla se hará extensible a todos los votos delegados que aquél pudiera ostentar.

11. Los miembros de la Junta Directiva asistirán a las sesiones de la Asamblea General; así como los miembros del Equipo Técnico, en este caso, con voz pero sin voto.
    Asimismo, podrán asistir, con voz pero sin voto, previa citación por el Presidente, y para una mejor orientación en las deliberaciones del Órgano de Gobierno de la Entidad, aquellas personas expertas en temas que conciernan al desarrollo socioeconómico de las comarcas de Sobrarbe y La Ribagorza, y sobre asuntos que se aborden en las citadas sesiones.

Artículo 11. Acta de la Asamblea General

1. De cada Asamblea se levantará la correspondiente Acta. En ella se hará constar, al menos: el lugar y la fecha de celebración, la relación de los socios asistentes y de las delegaciones válidamente acreditadas, un resumen de los asuntos debatidos, así como de las intervenciones que se consideren de interés y aquéllas de las que se haya solicitado constancia en el Acta, los acuerdos adoptados y los resultados de las votaciones. Las Actas serán firmadas por el Secretario y el Presidente de la Mesa, que son los de la Asamblea General.

2. El último asunto del orden del día será la aprobación del Acta de la propia sesión.

3. El Secretario incorporará el Acta al correspondiente Libro de Actas de la Entidad.

TÍTULO III:

DE LA JUNTA DIRECTIVA

Artículo 12. Composición de la Junta Directiva.

- *La Junta Directiva estará compuesta por un mínimo de 17 representantes con derecho a voto y un máximo de 25, conforme a la siguiente distribución:*
  - *Hasta un máximo de 11 representantes de socios del Sector Público:*

    Grupos sectoriales:
    - *1 representante de la Diputación Provincial de Huesca. Tendrá la consideración de "miembro nato" y será designado directamente por dicha Institución.*
    - *2 representantes de las Comarcas de Sobrarbe y La Ribagorza (1 por Comarca). Tendrán la consideración de "miembros natos" y serán designados directamente por ambas Instituciones.*
    - *Hasta 3 representantes de Ayuntamientos de la comarca de Sobrarbe.*
    - *Hasta 5 representantes de Ayuntamientos de la comarca de La Ribagorza.*

  - *Hasta un máximo de 14 representantes de socios del Sector Privado:*

    Grupos sectoriales:
    - *1 representante de entidades del sector primario del territorio de las comarcas de Sobrarbe y La Ribagorza.*
    - *1 representante de entidades del sector secundario del territorio de las comarcas de Sobrarbe y La Ribagorza (1 por entidad).*
    - *Hasta 2 representantes de entidades del sector terciario del territorio de las comarcas de Sobrarbe y La Ribagorza (1 por entidad).*
    - *1 representante de una entidad juvenil del territorio de las comarcas de Sobrarbe y La Ribagorza.*
    - *1 representante de una entidad de igualdad de género del territorio de las comarcas de Sobrarbe y La Ribagorza.*
    - *1 representante de una entidad de inclusión social del territorio de las comarcas de Sobrarbe y La Ribagorza.*
    - *2 representantes de las Organizaciones Profesionales Agrarias más representativas en el territorio de las comarcas de Sobrarbe y La Ribagorza (1 por OPA). Tendrán la consideración de "miembros natos", siendo sus representantes los que, por parte del Gobierno de Aragón o sus organismos autónomos o entidades dependientes, certifiquen y acrediten la mayor representatividad, por lo que en este caso no se celebrará reunión sectorial. La representatividad será, en primer lugar, a nivel comarcal y, en su defecto, a nivel provincial. Las entidades más representativas serán las que obtengan más votos en el conjunto de las dos comarcas.*
    - *2 representantes de las Organizaciones Sindicales más representativas en el territorio de las comarcas de Sobrarbe y La Ribagorza (1 por Sindicato). Tendrán la consideración de "miembros natos", siendo sus representantes los que, por parte del Gobierno de Aragón o sus organismos autónomos o entidades dependientes, certifiquen y acrediten la mayor representatividad. La representatividad será, en primer lugar, a nivel comarcal y, en su defecto, a nivel provincial. Las entidades más representativas serán las que obtengan más votos en el conjunto de las dos comarcas.*
    - *Hasta 2 representantes de entidades culturales y/o deportivas del territorio de las comarcas de Sobrarbe y La Ribagorza (1 por entidad).*

- *1 representante de una entidad de patrimonio y/o naturaleza del territorio de las comarcas de Sobrarbe y La Ribagorza.*

- *La Junta Directiva estará formada por una mayoría de miembros de entidades que representen intereses privados, en la que ni los representantes del sector público, ni ningún grupo de interés concreto, representarán más del 49% de los derechos de voto en la toma de decisiones.*

- *No será exigible la participación en el caso de inexistencia en las comarcas de Sobrarbe y La Ribagorza de organizaciones representativas de los intereses citados anteriormente, o de que las existentes no tengan voluntad de asociarse o participar; en tal caso, la composición recogida en el apartado anterior podrá sufrir variaciones.*
  En dicho caso, la Junta Directiva determinará qué Grupos sectoriales ocupan las plazas vacantes, dentro del mismo sector (público/privado), correspondiendo a la Asamblea General la elección de los representantes en la primera sesión que celebre.

- *Sólo serán elegibles los miembros en los que su naturaleza jurídica sea acorde con el sector (público/privado) al que está adscrito.*

- *Asistirán a las sesiones de la Junta Directiva, con voz pero sin voto, los miembros del Equipo Técnico de la Asociación, así como el representante del Gobierno de Aragón en el Grupo de Acción Local.*
  Asimismo, podrán asistir, con voz pero sin voto, previa citación por el Presidente, para mejor orientación en las deliberaciones de los órganos de gobierno, aquellas personas expertas o involucradas en temas que conciernan al desarrollo socioeconómico de las comarcas de Sobrarbe y La Ribagorza, y sobre asuntos que se aborden en las citadas sesiones.

- *A efectos de una mejor ejecución y cumplimiento de los Convenios que pueda suscribir la Asociación, y para una mejor coordinación interinstitucional, se podrán constituir Comisiones de Seguimiento de los diversos Programas.*

Artículo 13. Elección y renovación de los miembros de la Junta Directiva.

1. *Todos los socios del Sector Privado de CEDESOR deberán notificar, por escrito, a qué Grupo sectorial se adscriben (pudiendo seleccionar únicamente uno), que será acorde con los propios fines de la entidad socia. No podrán modificar su adscripción al Grupo sectorial elegido durante todo el periodo de mandato de la Junta Directiva.*

2. *Los socios que sean Entidades Locales serán adscritos automáticamente al Sector Público; y en el caso de los Ayuntamientos, al Grupo sectorial correspondiente a su respectivo ámbito territorial comarcal.*

3. *En la Asamblea General en la que se vaya a proceder a la elección de miembros de la Junta Directiva y, coincidiendo con la convocatoria de dicha Asamblea, se convocarán reuniones de Grupos sectoriales, excepto en el caso de los representantes que tengan la consideración de "miembros natos".*

4. *A las reuniones de los Grupos sectoriales que se convoquen para la elección de miembros de la Junta Directiva, deberán asistir los representantes titulares.*

5. *El acuerdo de elección de la entidad representante (o representantes) se adoptará por mayoría simple de los socios presentes en cada uno de los Grupos sectoriales, no siendo computables a estos efectos los votos en blanco, ni los nulos, ni las abstenciones, ni las ausencias. Si en las reuniones de Grupos sectoriales hubiese empate entre 2 o más candidatos, se realizará una segunda votación en cada Grupo sectorial. Si persiste el empate, se realizará un sorteo entre las distintas candidaturas presentadas en cada Grupo sectorial, en su caso.*

6. *Los Grupos sectoriales comunicarán al Presidente de la Asamblea General de CEDESOR los candidatos elegidos para ser miembros de la Junta Directiva, confeccionándose una lista única con los representantes electos de cada Grupo sectorial, a los que se añadirán los "miembros natos". Dicha lista se someterá automáticamente a votación de la Asamblea General. La lista recogerá también, además de los miembros titulares elegidos para cada Grupo sectorial, según el número de votos obtenidos, las entidades suplentes detalladas en el presente RRI, y con el orden de prelación según el número de votos obtenidos en cada Grupo sectorial.*

7. *En aplicación del artículo 13.2 de los Estatutos, la aprobación de la lista requerirá mayoría simple. Si la lista no fuese aprobada por la Asamblea General, se volverá a convocar un nuevo proceso electoral en el plazo de 30 días naturales.*

8. *Según regula el artículo 15.3 de los Estatutos, el mandato de los miembros de la Junta Directiva será de 4 años. La elección de los miembros de la Junta Directiva se llevará a cabo en una Asamblea General que se celebrará una vez que se hayan constituido los Órganos de Gobierno de las Entidades Locales tras la celebración de las Elecciones Municipales.*

Artículo 14. Limitación de mandatos.

No habrá limitación de mandatos para ninguno de los cargos de la Junta Directiva.

Artículo 15. Cese de los miembros de la Junta Directiva.

1. *De acuerdo con el artículo 20 de los Estatutos, serán causas de cese en sus funciones de los miembros de la Junta Directiva:*
   a) *Renuncia voluntaria y expresa.*
   b) *Expiración del periodo de mandato, debiendo en este caso, continuar ostentando el cargo en funciones hasta que se produzca la toma de posesión por el que lo sustituya.*
   c) *Incapacidad grave, fallecimiento o cualquier otra causa de fuerza mayor.*
   d) *Inhabilitación judicial por sentencia firme.*
   e) *Expulsión de un miembro de la Junta Directiva, o de la entidad a la que representa, como consecuencia de la firmeza de la resolución de un expediente disciplinario incoado por incumplimiento de las obligaciones legales y/o estatutarias.*
   f) *Pérdida o baja en la condición de socio de la entidad representada.*

2. *La renuncia voluntaria deberá ser comunicada por escrito a la Junta Directiva, que tomará conocimiento de la misma.*

3. *Los ceses y nombramientos deberán ser comunicados al Registro de Asociaciones, para su debida constancia y publicidad.*

Artículo 16. Régimen de convocatorias y orden del día de la Junta Directiva.

1. *Las convocatorias de la Junta Directiva serán nominativas y deberán realizarse por escrito, expresando el lugar, día y hora de la reunión, así como el orden del día con los asuntos a tratar, con una antelación mínima de 5 días naturales a la fecha de celebración de la sesión.*
   No obstante, podrán convocarse reuniones urgentes, atendiendo a la naturaleza de los asuntos a tratar, que no requerirán respetar la antelación establecida en el párrafo anterior. En tal caso, el primer punto del orden del día será la ratificación de la urgencia por mayoría simple de la Junta Directiva.
   En la medida de lo posible, para la comunicación se utilizarán los medios telemáticos disponibles que garanticen la recepción por parte de los miembros de la convocatoria, con el orden del día y los documentos de apoyo necesarios para la celebración de la Junta Directiva, siempre que lo permita la legislación europea y estatal en materia de Protección de Datos.

2. *El orden del día será fijado por el Presidente, de acuerdo con lo establecido en los Estatutos.*

3. *Podrán ser adoptados acuerdos no incluidos inicialmente en el orden del día, propuestos como urgentes por el Presidente y ratificada su urgencia por mayoría simple de la Junta Directiva; o por quórum público-privado fijado en los Estatutos para cuestiones que exijan de ponderación de voto.*

Artículo 17. Derechos de voto y votaciones en la Junta Directiva[2].

1. *Todos los miembros deberán identificarse ante el Secretario de la Asociación, o persona en la que éste delegue, antes del inicio de la sesión.*

2. *Cada miembro estará representado en la Junta Directiva por su representante en CEDESOR, a quien se habrá dirigido la convocatoria. Si dicho representante no pudiese acudir a la reunión, la entidad miembro podrá enviar al representante designado suplente –o accidental- acreditando dicho cambio, mediante modelo normalizado de CEDESOR, ante el Secretario de la Asociación, o persona en la que éste delegue, antes del comienzo de la Junta Directiva para que surta efecto en dicha sesión.*

3. *Los miembros de la Junta Directiva, en virtud del artículo 18.5. de los Estatutos, tienen el derecho y el deber de asistir a todas las sesiones de la misma. En caso de ausencia justificada, ésta deberá notificarse por escrito al Secretario antes del comienzo de la misma y podrá ir acompañada de una delegación de voto, que se adaptará a los siguientes requisitos:*
   a) *Deberá expresar inequívocamente el miembro de la Junta Directiva en quien se delega el voto (según modelo normalizado).*
   b) *El portador de la delegación no podrá representar a más de 2 miembros de la Junta Directiva, incluido él mismo. Además, éste no podrá, a su vez, delegar en un tercer miembro su voto ni aquél que le hubiese sido delegado.*
   c) *Las delegaciones de voto sólo se podrán realizar en favor de otra entidad del mismo sector (público/privado) que la entidad delegante. No se admitirán delegaciones de una entidad privada en favor de una entidad pública, ni viceversa.*
   d) *La delegación de voto será para una sola Junta y en ningún caso tendrá carácter permanente.*

[2] [2] Estatutos de CEDESOR, artículo 18.3: *La Junta Directiva quedará válidamente constituida cuando asista la mitad más uno de sus miembros con derecho a voto, presentes o representados, siempre que entre ellos se encuentre el Presidente o el Vicepresidente, por ausencia motivada del primero, salvo en los casos en los que exija ponderación de voto, para los que será necesario alcanzar el quórum mínimo establecido en el artículo 19.5 de los presentes Estatutos.*

e) *Todas las delegaciones de voto deberán obrar en poder del Secretario de la Asociación (o persona en la que éste delegue) antes del comienzo de la Junta Directiva para que surtan efecto en dicha sesión.*

f) *La delegación de voto computará como asistencia a efectos de quórum sustitutivo y de adopción de acuerdos, si bien, el miembro representado no devengará las compensaciones establecidas por los gastos de desplazamientos.*

4. *En las votaciones directamente vinculadas con la metodología LEADER, ni los representantes del sector público, ni ningún grupo de interés concreto podrán representar más del 49% de los derechos de voto en la toma de decisiones.*

5. *En el caso que, cumpliendo el quórum constitutivo de la Asamblea General, en la toma de decisiones estén en mayoría los representantes del sector público con respecto a los representantes del sector privado, operará el mismo sistema de ponderación de voto que el establecido en el artículo 10.5 para la Asamblea General. Esta circunstancia se hará constar expresamente en el Acta de la sesión.*

6. *En las votaciones sobre asuntos en los que sea necesario aplicar el sistema de ponderación de voto regulado en el apartado anterior, la adopción de acuerdos sólo será válida si están presentes o representados, al menos, la mitad más uno de los miembros de cada sector (público y privado).*

7. *El cálculo de la ponderación de voto será el mismo a lo largo de la Junta Directiva, salvo que varíe la composición de los derechos de voto de la misma por motivos de asistencia, ausencia, incompatibilidad y/o conflicto de intereses.*

8. *Las votaciones, con carácter general, serán públicas, salvo en los casos recogidos en el apartado siguiente de este artículo.*

9. *Las votaciones serán secretas cuando así lo solicite la mayoría simple de los miembros de la Junta Directiva, excepto cuando no sea necesaria la aplicación de un sistema de ponderación de voto que exija la identificación de los votantes, o en el caso de la adopción de un acuerdo de iniciación o de resolución de un procedimiento sancionador contra un socio.*

10. *En el caso de incompatibilidad o conflicto de intereses que afecte a algún miembro de la Junta Directiva que le impida participar en la toma de decisión en algún punto del orden del día, dicha limitación se hará extensible a todos los posibles votos delegados que aquél pudiese tener.*

Artículo 18. Adopción de acuerdos por procedimiento escrito.

1. *El Presidente podrá instar la adopción de acuerdos por procedimiento escrito, sin necesidad de convocatoria de una sesión presencial, cuando la urgencia o la importancia de los mismos lo requiera.*
2. *En este caso, se comunicará la propuesta a los miembros de la Junta Directiva por correo electrónico, preferentemente, dando un plazo mínimo de 5 días naturales a partir de la fecha de la recepción de la misma para su pronunciamiento. Transcurrido dicho plazo sin oposición expresa y motivada por escrito de la mayoría simple de los votos emitidos, la propuesta se considerará aprobada, transcribiéndose los acuerdos adoptados en el acta de la siguiente sesión.*

3. *Quedarán excluidos de este procedimiento los acuerdos relacionados con:*
   a) *Aceptación de nuevos socios.*
   b) *Propuesta de iniciación y resolución de un expediente sancionador contra un socio.*

4. *El sistema de votación deberá asegurar la identificación de los miembros y permitirá que el sentido del voto sea público para el conjunto de miembros de la Junta Directiva.*

Artículo 19. Acta de la Junta Directiva.

1. *De cada Junta Directiva se levantará la correspondiente Acta. En ella se hará constar, al menos: el lugar y la fecha de celebración, relación de los asociados asistentes y de las delegaciones válidamente acreditadas, un resumen de los asuntos debatidos, sucintamente las intervenciones que se consideren de interés y aquéllas de las que se haya solicitado constancia en el Acta, los acuerdos adoptados y los resultados de las votaciones. Las Actas serán firmadas por el Secretario y el Presidente de la Junta Directiva.*

2. *El Acta de la sesión será aprobada en la siguiente reunión de la Junta Directiva, aunque excepcionalmente podrá aprobarse como último punto del orden del día de la sesión correspondiente; igualmente se podrá aprobar por procedimiento escrito. En cualquier caso, el Secretario podrá expedir certificados sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado, sin necesidad de haberse aprobado el Acta, sin perjuicio de su ulterior aprobación en la siguiente sesión.*

3. *Una vez aprobada, el Secretario incorporará el Acta al correspondiente Libro de Actas de la Asociación.*

TÍTULO IV:
DE LOS CONFLICTOS DE INTERESES

Artículo 20. Definición de los conflictos de intereses. Abstención y recusación.

1. *Se considerará que existe conflicto de intereses cuando, en la tramitación, debate o votación de un asunto o expediente, un miembro de la Asamblea General o de la Junta Directiva se halle en alguno de los siguientes supuestos:*

   a) *Tener interés personal en el asunto de que se trate o en otro en cuya resolución pudiera influir la de aquél; ser administrador de una sociedad o entidad interesada, o tener cuestión litigiosa pendiente con algún interesado en algún asunto cuya resolución esté atribuida a la Asamblea General o a la Junta Directiva, según el caso.*

   b) *Tener un vínculo matrimonial o situación de hecho asimilable y el 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 intervenido como perito o como 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.*

2. *Será obligación de cada socio comunicar la existencia de un posible conflicto de intereses, debiendo abstenerse de conocer del asunto en cuanto tenga conocimiento de la posible existencia del mismo. También podrá ser comunicada por otros socios que tengan conocimiento de la misma, en caso de que no lo hubiera hecho el interesado en tiempo y forma, o por el afectado por el asunto a debatir.*
   Esta situación será comunicada por escrito al Grupo, dejando constancia en el correspondiente registro de entrada de la Entidad. La no abstención en los casos en que concurra alguna de las circunstancias enumeradas en el artículo 20.1 dará lugar a la responsabilidad que proceda.

3. *Será competencia de la Asamblea General o de la Junta Directiva, según el órgano donde se origine el conflicto de intereses, valorar y determinar la existencia o no del mismo.*

4. *Los interesados podrán promover un incidente de abstención y/o recusación del miembro afectado por el conflicto de intereses en cualquier momento de la tramitación de un asunto.*

Artículo 21. Conflictos de intereses de miembros de la Junta Directiva y de la Asamblea General.

1. *Deberán abstenerse del estudio, discusión o decisión del asunto y abandonar la sala de sesiones, aquellos miembros de la Junta Directiva o de la Asamblea General –según los casos- que pudieran incurrir en conflicto de intereses en el asunto que se trate, según la definición del artículo 20.1 del presente RRI. El Acta de la sesión reflejará la ausencia temporal de dichos miembros.*

2. *Los miembros de la Junta Directiva o de la Asamblea General, según los casos, afectados por un conflicto de intereses se inhibirán de conocer y firmar cualquier documento vinculado al asunto o expediente en cuestión. Firmará en su lugar el sustituto contemplado en los Estatutos o, en su defecto, el miembro que decida el respectivo órgano.*

3. *El punto anterior no se aplicará a las órdenes de pago colegiadas.*

4. *La no comunicación de un posible conflicto de intereses por parte de un miembro de los Órganos de de Gobierno y Representación de la Entidad podrá suponer la incoación de un expediente disciplinario sancionador.*

5. *En los casos de delegación de voto, si el delegante incurre en conflicto de intereses en algún asunto, el delegado no podrá ejercer el derecho de voto en nombre de aquél, pudiendo hacerlo únicamente en nombre de la entidad a la que representa.*

6. *Asimismo, en el caso de que un miembro de los órganos de la Asociación hubiera recibido una o varias delegaciones de voto, e incurriese en conflicto de intereses, no podrá votar ni en nombre propio ni en representación de los delegantes.*

7. *En el Acta de la sesión deberá constar la existencia, en su caso, de conflicto de intereses, así como los miembros afectados por tal circunstancia; asimismo, en el caso de que no exista conflicto de intereses, también deberá constar explícitamente en el acta.*

Artículo 22. Conflictos de intereses de miembros del Equipo Técnico de la Asociación.

1. *Los miembros del Equipo Técnico no podrán ser titulares de solicitudes de subvención o ayuda relacionadas con la EDLL o similar, ni por ellos mismos, ni por sociedades particulares y/o participadas.*

2. *Los miembros del Equipo Técnico que incurran en conflicto de intereses, según la definición del artículo 20 del presente RRI, quedarán eximidos o apartados de la gestión de dichos asuntos o proyectos. Estas actividades serán realizadas por un miembro del Equipo Técnico que no guarde relación alguna ni incurra en conflicto de intereses con el titular de la iniciativa.*

3. *En las reuniones para la selección de proyectos, abandonarán la sala, en el momento del estudio, discusión o decisión, todas las personas miembros del Equipo Técnico, que puedan incurrir en los supuestos del artículo 20.1 del presente RRI.*

4. *En la aprobación de los asuntos del orden del día, el Acta reflejará la existencia, o no, de un conflicto de intereses; asimismo, en el caso de que no exista conflicto de intereses, también deberá constar explícitamente en las actas.*

5. *La no comunicación de un posible conflicto de intereses por parte de un miembro del Equipo Técnico podrá suponer la apertura de un expediente disciplinario sancionador.*

6. *En el Acta de la sesión deberá constar la existencia, en su caso, de conflicto de intereses, así como los miembros del Equipo Técnico afectados por tal circunstancia; asimismo, en el caso de que no exista conflicto de intereses, también deberá constar explícitamente en el acta.*

TÍTULO V:
DE LA MODIFICACIÓN DE LOS ESTATUTOS

Artículo 23. Presentación de enmiendas.

1. *El plazo de presentación de enmiendas se iniciará con el envío de la convocatoria de Asamblea General y finalizará 10 días naturales antes de la celebración de la misma.*

2. *Podrán ser formuladas individual o colectivamente y en todo caso, deberán ser presentadas por escrito y firmadas por todos los representantes legales.*

3. *Todas las enmiendas, deberán ser motivadas y constructivas, según la metodología indicada en el artículo 32.2 de los Estatutos.*

Artículo 24. Debate y votación de la modificación.

1. *Antes de las votaciones se procederá a su lectura en voz alta. En caso de existir varias propuestas de enmiendas para el mismo artículo, se leerán todas ellas y después se procederá a la votación.*

2. *Las enmiendas se votarán individualmente, comenzando por las enmiendas a la totalidad (si las hubiera) y continuando por orden según el artículo a modificar.*

3. *Para la aprobación de las enmiendas será necesaria mayoría cualificada, según lo previsto en el artículo 13.3 de los Estatutos.*

4. *Los Estatutos modificados serán inscritos en el Registro correspondiente en el plazo legalmente previsto.*

TÍTULO VI:
DE LA LIQUIDACIÓN DE LA ASOCIACIÓN

Artículo 25. Composición de la Comisión Liquidadora.

1. *En caso de liquidación de la Asociación, se constituirá la correspondiente Comisión Liquidadora, según lo establecido en el artículo 34 de los Estatutos de la Asociación.*

2. *La Comisión Liquidadora será nombrada por la Asamblea General y estará compuesta, al menos, por 7 miembros: el Presidente –que lo será de la Comisión-, el Secretario y el Tesorero como miembros natos, y 2 representantes del sector público y 2 representantes del sector privado. Dos de sus miembros serán socios de CEDESOR que no formen parte de la Junta Directiva, uno del sector público y otro del sector privado*

Artículo 26. Destino del sobrante líquido.

1. *La Comisión Liquidadora, una vez extinguidas las deudas y obligaciones de la Asociación, si las hubiera, destinará el sobrante líquido, a otras entidades que, estando legalmente constituidas, tuvieran iguales, similares o coincidentes fines con CEDESOR y, además de su naturaleza no lucrativa, estuvieran radicadas en las comarcas de Sobrarbe y La Ribagorza.*
   En caso de que el balance sea negativo en el momento de la liquidación de la Asociación, se procederá conforme a la legislación vigente.

2. *El Secretario de la Asociación expedirá un certificado notificando la disolución de la Entidad al Registro de Asociaciones del Gobierno de Aragón y al resto de organismos, según corresponda, acompañando la aplicación del haber resultante, si lo hubiere, con el Visto Bueno del Presidente.*

5. PROCEDIMIENTO DE RESPUESTAS A LAS QUEJAS Y REQUERIMIENTOS DE LOS BENEFICIARIOS Y DE LA POBLACIÓN EN GENERAL

5.1. A los promotores de proyectos

Los promotores **podrán plantear cualquier queja o sugerencia**; ésta deberá presentarse **por escrito** a la atención del Presidente de CEDESOR, exponiendo los motivos de la queja o del requerimiento, y adjuntando la documentación que estime oportuna.

Las quejas y requerimientos de los promotores de proyectos se registrarán cuando se presenten, guardándose una copia en el expediente correspondiente, y se inscribirá en el ***Libro de Quejas y Reclamaciones***, conforme al apartado 4.2 del presente Procedimiento.

La gerencia valorará con el Presidente si se puede resolver mediante una entrevista personal entre el interesado y el Presidente o representante de la Junta Directiva, o por el contrario, si es preciso trasladar la queja, reclamación o petición recibida a la Junta Directiva.

Si se resuelve mediante una entrevista personal, se informará a la Junta Directiva de todas las quejas, reclamaciones y peticiones que hayan sido resueltas mediante entrevista personal.

Si, por el contrario, la queja, reclamación o petición recibida se traslada a la Junta Directiva, ésta la tratará en la primera reunión que este órgano celebre, y adoptará una decisión sobre la misma, ordenando al equipo técnico los trámites o actuaciones necesarios para la resolución de la misma, que deberá ejecutarlos lo antes posible.

5.2. A la población en general

Cualquier beneficiario o persona interesada podrá interponer queja o reclamación relacionadas con el ámbito de actuación y los programas que gestiona CEDESOR. Ésta deberá presentarse también **por escrito**.

El GAL aceptará las quejas o requerimientos que pueda plantear la población y tratará de dar respuesta a los mismos. El procedimiento será el mismo que se lleva a cabo con los promotores de los proyectos.

6. SEGUIMIENTO DE LA EDLL

El GAL, conforme a la normativa y procedimientos que regularán la ejecución y gestión de la EDLL2014-2020, se basará en el **sistema de indicadores propuestos por el Gobierno de Aragón** para poder **evaluar *in itinere*** la evolución de la citada EDLL, advertir las posibles desviaciones sobre la previsión inicial y adaptar y modificar la misma (de mutuo acuerdo con la Autoridad de Gestión).

Así pues, el Grupo irá analizando cada año la evolución y actualización de los objetivos operativos planteados en la EDLL, revisando el número de nuevos puestos de trabajo creados, número de alumnos formados, etc., y su evolución anual.

Estos mismos indicadores (de contexto, de objetivos "target" para los ámbitos de programación, y de objetivos horizontales en la aplicación de la EDLL), servirán para **evaluar ex post** la ejecución final de la Estrategia al cierre del programa en 2023.

Será potestad de la Junta Directiva del Grupo, analizar y validar todos estos mecanismos de seguimiento y evaluación, de forma que se pueda supervisar la correcta ejecución de la EDLL e implementar los cambios y actualizaciones que requiere un programa plurianual de estas características.

CEDESOR comunicará a la DGA todas las irregularidades detectadas en la aplicación de la EDLL en el momento en que sean conocidas. La Asociación efectuará controles a los beneficiarios que tienen la obligación de mantener el destino de la inversión durante 5 años a partir de la notificación de la finalización del proyecto, según el lo dispuesto en el Manual de Procedimiento para la Gestión y Control de LEADER 2014-2020 proporcionado por la DGDR.

7. SISTEMA CONTABLE DEL GAL

7.1. Plan de contabilidad

La Asociación articula, para la gestión de las ayudas públicas, un **sistema contable independiente, transparente y meticuloso**, acorde, en todo momento, a la realidad de las transacciones financieras tramitadas por ella, y de acuerdo a las indicaciones normativas y procedimentales del G.A.

El Grupo de Acción Local aplicará los principios y normas recogidas en el **Plan General Contable adaptado a Asociaciones sin ánimo de lucro** (Real Decreto 1491/2011, de 24 de octubre, por el que se aprueban las normas de adaptación del Plan General de Contabilidad a las entidades sin fines lucrativos y el modelo de plan de actuación de las entidades sin fines lucrativos y Real Decreto 602/2016, de 2 de diciembre, por el que se modifican el Plan General de Contabilidad aprobado por el Real Decreto 1514/2007, de 16 de noviembre; el Plan General de Contabilidad de Pequeñas y Medianas Empresas aprobado por el Real Decreto 1515/2007, de 16 de noviembre; las Normas para la Formulación de Cuentas Anuales Consolidadas aprobadas por el Real Decreto 1159/2010, de 17 de septiembre; y las Normas de Adaptación del Plan General de Contabilidad a las entidades sin fines lucrativos aprobadas por el Real Decreto 1491/2011, de 24 de octubre).

Al efecto de garantizar la correcta aplicación de los presupuestos correspondientes a la EDLL y de facilitar las labores de fiscalización, verificación y control que puedan efectuarse tanto a nivel interno como externo, se contabilizan de manera independiente (mediante **contabilidad analítica**) todas aquellas operaciones o movimientos derivados de la gestión de la EDLL y de cada uno de los programas gestionados, de forma que mediante el análisis del libro mayor queden claramente diferenciados los gastos en cada concepto.

Posteriormente, y previa aprobación por los miembros de la Asamblea, **se depositarán las Cuentas Anuales en el Registro Mercantil en los plazos establecidos en la normativa vigente**.

7.2. Disponibilidad de fondos y cuentas bancarias

El presupuesto que está previsto gestionar mediante la EDLL proviene de los fondos **FEADER** y de la **DGA**, que figurarán en el Convenio firmado entre el GAL y la DGA. No se descarta disponer de fondos de otras entidades, tal y como sucede con la aportación anual de la Diputación Provincial de Huesca.

El presupuesto para gastos de funcionamiento del Grupo para todo el período se contabilizará en el momento de la firma del Convenio y en él se distinguirá (mediante cuentas contables específicas) el derecho de cobro del GAL frente a las entidades financiadoras de la Estrategia que le han concedido y aprobado ese presupuesto para todo el periodo, distinguiendo vencimientos entre corto y largo plazo. A finales de cada año se reclasificará del largo al corto plazo la anualidad correspondiente al siguiente ejercicio del cuadro financiero. En este asiento se diferenciará la parte de fondos correspondientes a cada entidad financiadora de la Estrategia.

La Asociación abrirá como titular las cuentas bancarias que estime oportunas para la canalización de sus fondos y gestión de sus programas.

La Asociación podrá establecer convenios con las entidades financieras para el disfrute y aplicación de condiciones más ventajosas para ella y para sus promotores, sin que ello signifique la fidelidad permanente ni total para la gestión de otros programas.

Las personas físicas con titularidad en las cuentas serán el Presidente, el Vicepresidente, el Secretario y el Tesorero de CEDESOR.

Para la disposición de fondos en relación a pagos generados en viajes o dietas se podrá autorizar el uso de una tarjeta de crédito a nombre de la gerencia y con cargo a la cuenta bancaria del Grupo. Su utilización se limitará generalmente a pagos imprescindibles que no puedan saldarse mediante otros medios habituales (transferencia, cargo en cuenta...), debiendo el Presidente, el Vicepresidente, el Tesorero y el Secretario conocer-supervisar los cargos que se han hecho sobre ella y su justificación.

7.3. Intereses generados por los fondos financiadores

Los intereses generados por los fondos comunitarios y por las dotaciones aportadas por la Administraciones nacionales, serán **destinados a los fines de la EDLL** y, especialmente, a los gastos corrientes del Grupo derivados de la gestión de la EDLL.

7.4. Pagos al GAL por la entidad pagadora y de gestión

Los Grupos percibirán las ayudas que han abonado con cargo a los expedientes promovidos por el propio Grupo (expedientes de funcionamiento, cooperación, etc.) mediante la **presentación de certificados a la DGDR**, conforme se indique en las órdenes de convocatoria de la DGA y en el Manual de procedimiento para la gestión y control de LEADER 2014-2020.

8. CÓDIGO DE CONDUCTA Y CONFLICTOS DE INTERÉS DE LOS GESTORES DEL PROGRAMA

Para el cumplimiento de los objetivos de la Estrategia de CEDESOR, y debido al carácter público de los fondos que gestiona, **la actuación de esta Asociación garantizará los principios de colaboración, objetividad, imparcialidad, eficacia, eficiencia, transparencia, publicidad, libre concurrencia, e igualdad y no discriminación**.

Los Estatutos de CEDESOR (artículos 9 y 10) recogen los derechos y obligaciones de sus socios – en línea con los principios anteriormente citados –, y su RRI (artículos 6 y 7) estipula las posibles faltas y sanciones en caso de incumplimiento, así como el procedimiento sancionador.

Este Grupo ha regulado, también, **en el Título IV de su RRI** (expuesto en el apartado 4.4. del presente Procedimiento), **los posibles conflictos de interés** surgidos durante la tramitación de expedientes, la elaboración de informes técnicos de las solicitudes presentadas y la selección de proyectos, que afecten tanto al equipo técnico como a los socios del GAL, de acuerdo y en base a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (BOE nº 236).

Entre las **cauciones establecidas**, cabe destacar las siguientes:

- Deberán abstenerse del estudio, discusión o decisión del asunto y abandonar la sala de sesiones, aquellos miembros del Equipo Técnico, de la Junta Directiva o de la Asamblea General –según los casos- que pudieran incurrir en conflicto de intereses en el asunto que se trate, según la definición del artículo 20.1 del RRI.
- Los miembros del Equipo Técnico no podrán ser titulares de solicitudes de subvención o ayuda relacionadas con la EDLL o similar, ni por ellos mismos, ni por sociedades particulares y/o participadas.
- Los miembros del Equipo Técnico que incurran en conflicto de intereses, según la definición del artículo 20 del RRI, quedarán eximidos o apartados de la gestión de dichos asuntos o proyectos. Estas actividades serán realizadas por un miembro del Equipo Técnico que no guarde relación alguna ni incurra en conflicto de intereses con el titular de la iniciativa.
- Aquellos miembros del equipo técnico que incurran en conflicto de intereses comunicarán por escrito al Grupo dicha situación, dejando constancia en el correspondiente registro de entrada de la entidad. De este modo, bien sea el Gerente y/o el Presidente, según corresponda,

arbitrarán los medios para que dicho trabajador se inhiba en la gestión del expediente en cuestión y lo notificarán a la Junta Directiva de la entidad. Asimismo, en el caso de los miembros de un Órgano de Gobierno y Representación, deberán una declaración escrita explicando la naturaleza que origina el conflicto, que formará parte del expediente.

- En las reuniones para la selección de proyectos, abandonarán la sala, en el momento del estudio, discusión o decisión, todas las personas miembros del Equipo Técnico o del Órgano de Gobierno o Representación, que puedan incurrir en los supuestos del artículo 20.1 del RRI.
- En el Acta de la sesión deberá constar la existencia, en su caso, de conflicto de intereses, así como los miembros del Equipo Técnico afectados por tal circunstancia; asimismo, en el caso de que no exista conflicto de intereses, también deberá constar explícitamente en el acta.
- La no comunicación de un posible conflicto de intereses por parte de un miembro del Equipo Técnico o de un Órgano de Gobierno y Representación podrá suponer la apertura de un expediente disciplinario sancionador.

- En la aprobación de iniciativas y proyectos, el acta reflejará la información aportada, la propuesta realizada y la decisión tomada, en qué condiciones y circunstancias: deliberación, fundamentos de los acuerdos aprobatorios o denegatorios, tipo de acuerdo, exclusión de los miembros si existiese, decisión, todo lo que deba reflejarse en el Acta de reuniones de la Junta Directiva. Además, en caso de que no exista conflicto de intereses también deberá constar explícitamente en las actas.

Asimismo, en el apartado de **"Operaciones contables con entidades vinculadas"** de la Memoria de las Cuentas Anuales, se informa de la relación de subvenciones concedidas a entidades o personas afectadas por un conflicto de intereses.

Procedimiento de contratación pública

La contratación de obras y servicios por parte de CEDESOR, se ajustará a la normativa de aplicación de contratación pública, con el fin de garantizar que la misma se ajusta a los **principios de libertad de acceso a las licitaciones, publicidad y transparencia de los procedimientos, y no discriminación e igualdad de trato entre los candidatos**.

9. EVALUACIÓN, CONTROL DE REALIZACIÓN Y AJUSTES DE LOS OBJETIVOS DEL PROGRAMA

9.1. Informe anual de seguimiento

Todos los años el Grupo presentará un **informe intermedio anual**, con la información correspondiente al periodo de que se trate y la acumulada desde el comienzo de la Estrategia.

Dicho Informe contendrá, como mínimo, la siguiente información prescriptiva:

- La **evolución de la EDLL** en relación con los objetivos establecidos, describiendo las operaciones, las ayudas aprobadas, y los proyectos llevados a cabo. Esta información estará respaldada por indicadores que permitan evaluar la Estrategia.
- **Cambios en las condiciones generales que afecten a la ejecución** de la Estrategia, incluyendo los cambios en políticas comunitarias, nacionales, regionales, y /o presupuestarias.
- La **ejecución financiera** por operaciones, por fondo financiador y diferenciando las cuantías: previstas, comprometidas, certificadas y pagadas.
- Una descripción de las **modificaciones** que ha sufrido durante el ejercicio el **Plan Financiero** del Grupo, si es el caso.

  Descripción de los **problemas que se hayan planteado** en la gestión y medidas que se han adoptado para subsanarlos. Las medidas adoptadas para dar **publicidad** a la Estrategia y a sus logros.

Si se detectase la necesidad de ajustes en los objetivos de la EDLL, éstos se realizarán por la Junta Directiva que trasladará posteriormente a la DGDR.

9.2. Control de los planes financieros

Desde **CEDESOR** y el **Servicio de Programas Rurales se verificará conjuntamente el cumplimiento del Plan Financiero** que figure en el Convenio de Colaboración entre la DGA y el Grupo, sin que se puedan comprometer cuantías superiores en cada operación a las establecidas en el cuadro financiero.

En el caso de que el desarrollo efectivo de la EDLL de este Grupo requiera, para su cumplimiento y para una mayor eficiencia de los importes correspondientes a los fondos financiadores, una reasignación de las cuantías fijadas en el plan financiero aprobado, es imprescindible que el Grupo realice una **solicitud de modificación aprobada por la Junta Directiva y el Director General de Desarrollo Rural**, si procede, aprobará la modificación.

Las modificaciones presupuestarias solicitadas se argumentarán en base a la Estrategia del GAL y otros factores: cambios en las tendencias socioeconómicas, medioambientales, etc.

9.3. Información a la Asamblea General

Anualmente, durante la Asamblea General de CEDESOR, se dará información a los miembros de la misma del nivel de ejecución de la EDLL, y ésta deberá aprobar la gestión llevada a cabo por la Junta Directiva.

Si se detectase la necesidad de ajustes en los objetivos de la EDLL, éstos se realizarán por la Junta Directiva que trasladará posteriormente a la DGDR.

10. MODIFICACIÓN DE LA EDLL Y DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN

En caso de que **cambien las condiciones en las que se ha elaborado la Estrategia**, **el Programa de Desarrollo Rural de Aragón,** se podrá modificar la EDLL si se considera necesario para la correcta gestión de la misma.

La Estrategia también podrá ser revisada y, en caso necesario, modificada, **en función del desarrollo efectivo de la misma**, teniendo en cuenta el grado de cumplimiento de los objetivos y la ejecución financiera.

El Procedimiento de gestión se modificará para adaptarlo a los requisitos que se establezcan desde la DGDR, para concretar aspectos que se detecten en la puesta en marcha de la Estrategia y para cambiar los criterios de selección de proyectos.

La modificación de la EDLL y del Procedimiento de gestión se deberá aprobar por la Junta Directiva. La modificación **se presentará a la DGDR** para que, tras su correspondiente estudio, se autorice o no el cambio solicitado.

La modificación de la EDLL y del Procedimiento de gestión, una vez aprobada por la DGDR, **se trasladará a la Asamblea General**.

En todo lo no previsto en el presente Procedimiento de gestión, se estará a lo dispuesto en el Manual de Procedimiento y en las Circulares de Coordinación publicadas por la DGDR.

11. INTEGRACIÓN DE LA ASOCIACIÓN EN REDES

La Asociación CEDESOR podrá ser titular en aquellas redes y entidades de carácter provincial, regional, nacional o comunitario que se hayan configurado como redes de promoción y animación de la EDLL en el periodo 2014-2020.

A sus convocatorias y reuniones acudirá siempre el representante de la Asociación nombrado por la Junta Directiva- o persona en quien delegue-, pudiendo ser acompañado por cualquier otro miembro y/o persona, a propuesta del Presidente y en función de motivos justificados.

Para otro tipo de redes, federaciones, fundaciones o entidades no referentes a la EDLL, podrá solicitar su adhesión según corresponda a sus intereses y previa adopción del acuerdo por los órganos que correspondan según sus Estatutos.

Durante el periodo de vigencia de la próxima EDLL, CEDESOR pretende seguir integrado y participando de forma activa en las siguientes redes:

- Red Aragonesa de Desarrollo Rural (RADR).
- Red Española de Desarrollo Rural (REDR), y a través de la misma en la Red Europea de Desarrollo Rural (ELARD).

ANEXO I: GLOSARIO

AG: Autoridad de Gestión.

AP: Ámbito de Programación.

BOE: Boletín Oficial del Estado.

BOA: Boletín Oficial de Aragón.

CE: Comisión Europea.

CEDESOR: Centro para el Desarrollo de Sobrarbe y Ribagorza.

DAGM: Departamento de Agricultura, Ganadería y Medio Ambiente.

DGA: Diputación General de Aragón.

DGDR: Dirección General de Desarrollo Rural.

DGRN: Dirección General de los Registros y el Notariado.

EDLL: Estrategia de Desarrollo Local Leader.

FEADER: Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural.

GAL: Gobierno de Aragón.

GAL: Grupo de Acción Local.

I+D+i: Investigación, Desarrollo e Innovación.

INAEM: Instituto Aragonés de Empleo

OT: Objetivo Temático.

OCA: Oficina Comarcal Agroambiental.

PDR: Programa de Desarrollo Rural.

PYME: Pequeña y Mediana Empresa.

RRI: Reglamento de Régimen Interno.

TGSS: Tesorería General de la Seguridad Social

TIC: Tecnologías de la Información y la Comunicación.

UE: Unión Europea.

VPN: Virtual Private Network (Red privada virtual, RPV).