



# **PROCEDIMIENTO INTERNO DE GESTIÓN. GAL ADATA.**

## INDICE

CAPITULO	PAGINA.
Introducción.	3
Datos Identificativos del GAL.	7
Capitulo I. Mecanismo de funcionamiento.	7
Capitulo II. Separación de funciones y responsabilidades.	8
Capitulo III. Toma de decisiones e incompatibilidades.	27
Capitulo IV. Sistema de divulgación en la aplicación del programa.	31
Capitulo V. Fases de tramitación de un proyecto en el marco del LEADERCAL.	32
Capitulo VI. Mecanismos de control posterior, hasta la prescripción de las obligaciones contractuales.	91
Capitulo VII. Mecanismos de recuperación de subvenciones para casos de incumplimiento.	93
Capitulo VIII. Sistema de contabilidad que seguirá el GAL.	95
Capitulo IX. Procedimientos que garanticen el cumplimiento de colaboración, objetividad, imparcialidad, eficacia, transparencia, publicidad y concurrencia.	97
Capitulo X. Modificación del Procedimiento Interno de Gestión.	97

## INTRODUCCIÓN.

El Procedimiento de Gestión aprobado por el Grupo de Acción Local ADATA en reunión del Órgano de Decisión de 8 junio de 2016, y tiene la obligación de enmarcarse en las regulaciones establecidas en la normativa y documentos siguientes:

La Normativa relacionada con la aplicación de la Medida 19 del PDR se expone a continuación segmentada por distintos niveles:

- **Normativa Comunitaria.**

- a) Reglamento (UE) nº 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, por el que se establecen disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión, al Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y por el que se establecen disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y se deroga el Reglamento (CE) nº 1083/2006 del Consejo.
- b) Reglamento (UE) nº 1305/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, relativo a la ayuda al desarrollo rural a través del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (Feader) y por el que se deroga el Reglamento (CE) nº 1698/2005 del Consejo.
- c) Reglamento (UE) nº 1306/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, sobre al financiación de la Política Agrícola Común, por el que se derogan los Reglamentos (CE) nº 352/78, (CE) 165/94, (CE) nº 2799/98, (CE) nº 814/2000, (CE) nº 1290/2005 y (CE) nº 485/2008 del Consejo.
- d) Reglamento de ejecución (UE) nº 809/2014 de la Comisión de 17 de julio de 2014, por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (UE) nº 1306/2013 del PARLAMENTO Europeo y del Consejo en lo que se refiere al sistema integrado de gestión y control, las medidas de desarrollo rural y la condicionalidad.
- e) Reglamento delegado (UE) nº 640/2014 de la Comisión de 11 de marzo de 2014, por el que se completa el Reglamento (UE) nº 1306/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo en lo que respecta al sistema integrado de gestión y control y las condiciones sobre la denegación o retirada de los pagos y sobre las sanciones administrativas aplicables a los pagos directos, a la ayuda al desarrollo rural y a la condicionalidad.
- f) Mapa de ayudas regionales 2014-2020

g) Recomendación de la Comisión, de 6 de mayo de 2003, sobre la definición de microempresas, pequeñas y medianas empresas (2003/361/CE).

- **Normativa Nacional.**

- 1.-Acuerdo de Asociación de España 2014-2020
- 2.- Marco Nacional de España 2014-2020

- **Normativa Autonómica.**

- Decreto 331/99, de 30 de diciembre, por el que se regula el Registro de Ayudas.
- ORDEN de 5 de abril de 2000, de la Consejería de Industria, Comercio y Turismo , por la que se desarrolla la regulación del Registro de Ayudas.
- Decreto 86/2006, en el que se designa Organismo pagador y al Organismo de certificación de FEAGA y FEADER en Castilla y León, modificado por el Decreto 15/2008.
- Decreto 87/2006, en el que se establecen las normas sobre la gestión del Organismo Pagador de Castilla y León correspondiente a gastos financiados por el Feaga y el Feader.
- Orden PAT/163/2007, de 30 de enero por el que se determina el procedimiento del Organismo Pagador de los gastos de la PAC en la Comunidad de Castilla y León.
- Procedimiento de actuación del Organismo Pagador de los gastos de la PAC en la CA de Castilla y León en relación con la declaración y recuperación de pagos indebidos.
- Orden AYG/358/2015, de 30 de abril, por la que se regula y convoca el procedimiento para la selección de grupos y estrategias de desarrollo local, adaptados a la medida 19 "LEADER" del Programa de Desarrollo Rural de Castilla y León 2014-2020
- Orden AYG7177/2016, de 8 de marzo, por la que se establecen criterios comunes para la asignación de fondos públicos destinados a las Estrategias de Desarrollo Local en el marco de la metodología LEADER del Programa de Desarrollo Rural de Castilla y León 2014-2020 y se regulan criterios de selección de proyectos

- **Otra Normativa de aplicación.**

Convenios de colaboración entre los Grupos de Acción Local y La Consejería de Agricultura y Ganadería de Castilla y León,

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

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

El Grupo puede generar tres tipos de expedientes distintos en función de las tres submedidas de la medida 19 del Programa de Desarrollo Rural (2014-2020) de Castilla y León, que a continuación se enumeran:

**Submedida 19.2:** *Apoyo para la realización de las operaciones conforme a la estrategia de desarrollo local participativo.*

- 19.2.1.- Ayuda a la creación, ampliación, modernización y/o traslado de pequeñas y Medianas Empresas (PYMES), no incluidas en los apartado 2 y 3 siguientes
- 19.2.2.- Ayuda a la creación, ampliación, modernización y/o traslado de pequeñas y Medianas Empresas (PYMES) relacionadas con el turismo y fomento de actividades turísticas.
- 19.2.3.- Ayuda a la creación, ampliación, modernización y/o traslado de pequeñas y Medianas Empresas (PYMES) relacionadas con el aumento del valor añadido de los productos agrarios, agroalimentarios y forestales y fomento de los productos agrarios agroalimentarios y forestales.
- 19.2.4.- Infraestructuras y servicios básicos para la población y la economía rural.
- 19.2.5.- Conservación, mejora, fomento y divulgación del patrimonio rural, englobando en el mismo el arquitectónico, medio ambiental, cultural, etnográfico, etc.
- 19.2.6.- Formación, seminarios, etc.



- **Submedida 19.3**, Preparación y realización de actividades de cooperación del grupo de acción local
  
- **Submedida 19.4**.Ayuda para los costes de explotación y animación.
  - 19.4.1.- Funcionamiento
  - 19.4.2.- Animación

---

**Acciones subvencionables dentro de la Estrategia de Desarrollo que desarrolla la Medida 19 Leader:**

Submedida 19.2 - Estrategias de Desarrollo:

Diversificación hacia actividades no agrícolas.  
Acción 312. Ayuda a la creación y desarrollo de pymes.  
Promoción e impulso de la transformación agroalimentaria.  
Fomento de actividades turísticas.  
Infraestructuras y servicios básicos para la economía y la población rural.  
Conservación, mejora, fomento y divulgación del patrimonio rural (arquitectónico, medio ambiental, y cultural).  
Formación.  
Otros.

Submedida 19.3 - Proyectos de cooperación.

Submedida 19.4 - Funcionamiento, adquisición de competencias y promoción territorial.



## DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL GRUPO DE ACCIÓN LOCAL

### DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA ASOCIACIÓN

Denominación	<b>ASOCIACIÓN PARA EL DESARROLLO DE ALISTE, TABARA Y ALBA.</b>
Nombre Abreviado	<b>ADATA.</b>
Provincia y Comunidad Autónoma	<b>Zamora. Castilla y León.</b>
Fórmula Jurídica	<b>Asociación sin ánimo de lucro</b>
N.I.F.:	<b>G-49146301.</b>
Fecha Constitución.	<b>30 agosto 1.994.</b>
Numero de Inscripción.	<b>966.</b>
Sede Social	<b>Plaza del Reloj, 7. 49500 Alcañices. (Zamora).</b>
Sedes de trabajo	<b>Plaza del Reloj, 7. 49500 Alcañices. (Zamora).</b>
Órganos de gobierno	<b>Asamblea General de Socios y Junta Directiva</b>
Órganos de gestión	<b>Equipo Técnico y Comisiones sectoriales.</b>

## CAPITULO I. Mecanismos de funcionamiento.

El Grupo de Acción Local ADATA es una Asociación sin ánimo de lucro, con personalidad jurídica propia y distinta de la de los asociados que la constituyen, que actúa con personalidad jurídica propia y plena capacidad de obrar para el cumplimiento de sus fines.



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

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

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

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

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

## **CAPITULO II. Separación de funciones y de responsabilidades.**

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

### **Asamblea General.**

La Asamblea General es el órgano supremo de expresión de la voluntad de la asociación, integrada por todos los asociados y sus acuerdos se adoptarán democráticamente.



### **Junta Directiva.**

La Junta Directiva se encargará de definir las líneas de trabajo dentro del Programa, y en concreto de las siguientes responsabilidades.

- Contratación de equipo técnico propio o contratación externa de estos servicios, así como de asistencias técnicas
- Dirigir y supervisar el trabajo del equipo técnico
- Aprobación del presente procedimiento de gestión, del baremo de selección de iniciativas y de cuantos documentos enmarquen la gestión del programa de desarrollo.
- Aprobación de los expedientes de subvención determinando la cuantía de la ayuda y las condiciones de la misma expresadas a través del contrato de ayuda. El/los miembros de la Junta Directiva que tenga o puedan tener relación o intereses, tanto de carácter personal como familiar, hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad en línea directa o colateral; de representación institucional, vinculación laboral, propiedad o copropiedad, etc. sobre el proyecto que se esté analizando en ese momento, deberán abandonar la reunión. Estas ausencias y las causas que las motivan, serán recogidas de manera expresa en el acta de la reunión.
- Certificar las inversiones y proponer los pagos de las ayudas
- Dirigir y hacer el seguimiento del programa para alcanzar los objetivos propuestos, evaluando temporalmente los resultados y proponiendo las correcciones oportunas.
- Dar el visto bueno y someter a la Asamblea General, la memoria anual de actividades y la memoria económica
- Aprobar cuantas acciones tengan por objeto la correcta aplicación del programa de acuerdo con el convenio firmado con el organismo intermediario, con el régimen de ayudas elaborado a tal efecto y con este procedimiento de gestión.

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

- El presidente: asume la representación y dirección del Grupo de Acción Local; convoca y preside los trabajos de la Asamblea General y la Junta Directiva. Sus funciones son, entre otras:
  - Representar al Grupo de Acción Local ante los distintos organismos de las administraciones europea, nacional, autonómica y local
  - Visar las actas y certificados.
  - Convocar las reuniones de los órganos de gobierno, estableciendo el orden del día y la fecha, la hora y el lugar de celebración
  - Emitir voto de calidad en caso de empate, cuando así lo estipulen los estatutos o el reglamento de régimen interior
  - Ordenar los pagos y firmar los libramientos, junto con el tesorero y el RAF, y/o la/s persona/s que acuerde la Junta Directiva
  - Firmar los preceptivos informes trimestrales y anuales, que deben ser enviados a la administración, e informar en la siguiente reunión de Junta Directiva sobre este trámite
  - Firmar las certificaciones parciales y/o finales junto con el gerente.
  - Todas aquellas otras funciones que se detallan en los estatutos o reglamento de régimen interior de la Asociación
- El/los Vicepresidente/s: su función es sustituir al presidente en caso de enfermedad o ausencia justificada. Sustituye también al presidente firmando aquellos documentos y certificados de iniciativas en los que este incurra en incompatibilidad.
- El Secretario: corresponde al secretario:
  - Redactar el orden del día y convocar los órganos de gobierno por orden y propuesta del presidente
  - Levantar actas de las reuniones de Asamblea General y Junta Directiva, actuando como notario de estas



- Redactar y autorizar las certificaciones que se necesite expedir de los acuerdos adoptados en los órganos de gobierno.
  - Llevar el libro de socios
  - Custodiar la documentación de la asociación
  - Del secretario depende, con carácter general, el funcionamiento normativo y legal que le es propio al Grupo de Acción Local según sus Estatutos, así como de dar fe de los acuerdos y resoluciones emanados de *los Órganos* de Gobierno
- El Tesorero: corresponde al tesorero:
    - Custodiar y controlar los recursos de la asociación
    - Elaborar el presupuesto y liquidación de cuentas a fin de someterlas a la Junta Directiva y a la Asamblea General
    - Firmar los recibos de cuotas y otros documentos de tesorería
    - Llevar los libros preceptivos de contabilidad
    - Tener firma mancomunada en las c/c del Grupo
  - Los vocales: asumirán aquellas funciones que, de manera puntual o permanente, se les adjudiquen en el seno de la Junta Directiva.

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

Dichas comisiones se reunirán, como norma general, una vez al año, estudiarán y propondrán posibles líneas de trabajo sectoriales relacionadas con la aplicación del programa Leader. Las comisiones actuarán como órganos consultivos e informativos, no teniendo sus acuerdos carácter vinculante.



### **Equipo técnico.**

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

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

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

La gestión técnica del programa Leader, por acuerdo de la Asamblea General celebrada el pasado día 21 de febrero de 2.008, corresponderá al mismo equipo técnico en sus mismas funciones que el anterior programa Leadeval. Para la contratación de nuevo personal como consecuencia de la baja de los actuales, se articulará un proceso de selección que respete los principios de publicidad, concurrencia y transparencia.

El procedimiento de contratación de nuevo personal se realizará por la propia asociación o encargándose a una entidad externa, pero en todo caso ha de realizarse mediante convocatoria pública y cumplirse los principios de publicidad, igualdad, idoneidad, capacidad y mérito.

En el procedimiento interno de gestión de GAL ADATA se contempla la posibilidad de repercutir a los gastos de gestión del Programa LEADER, la totalidad o parte del salario de cualquiera de los componentes del Equipo Técnico en el caso de que la Asociación realice otros programas o actividades, o también que se impute parte del sueldo de los miembros del equipo técnico a iniciativas propias del GAL incluidas en el programa Leader, como proyectos de cooperación, acciones formativas o de animación, etc. En todo caso, dicha imputación deberá ser aprobada previamente por la Junta Directiva.

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



- El control y seguimiento de las acciones e iniciativas enmarcadas en el programa de desarrollo.
- El control y la supervisión de los documentos, requisitos y trámites que acompañan la solicitud de ayuda, el seguimiento de las iniciativas y proyectos, las comprobaciones de las justificaciones de inversión y los comprobantes de pago, etc.
- El desarrollo de las actuaciones administrativas asociadas a la ejecución del programa.
- Los trabajos de información y difusión del programa.
- Realizar los trabajos y campañas encaminadas a la emergencia de promotores y actores locales.
- La participación en foros sobre desarrollo rural; en encuentros y seminarios relacionados con el trabajo, por mandato de la Junta Directiva.
- La gestión económico-financiera del programa. Este cometido comprende, entre otras, las siguientes funciones:

Propuesta de reajuste de los cuadros financieros

Elaboración de informes y soportes financieros para facilitar el trabajo de la Junta Directiva y del RAF.

Elaboración de presupuestos y resultados por medidas para la regulación financiera anual; el control de gastos de los fondos; análisis de previsiones financieras.

Cuenta de resultados del programa (cumplimiento de las medidas) y necesidades de cofinanciación pública y privada.

Facilitar la información oportuna que genera la U.E. y las administraciones nacionales a todos sus niveles sobre aspectos administrativos y financieros.

Colaboración en la búsqueda de fuentes complementarias de financiación.

- Estudio y aplicación al programa de la normativa de funcionamiento propuesta por el organismo intermediario a escala estatal y autonómica.



- La organización de eventos y actos en la comarca y sobre la comarca siempre referidos al Programa de Desarrollo Rural.
- Animar las estructuras de participación establecidas para la incorporación de la población al desarrollo del territorio.

Corresponde de forma específica al Gerente:

- La dirección técnica y financiera del programa, siempre bajo la dirección y supervisión de la Junta Directiva, a la que tendrá permanentemente informada de la marcha e incidencias del programa, a través del presidente y de otros miembros de la Junta Directiva, en aquellas tareas que les hayan sido encomendadas de manera expresa.
- El Gerente tiene encomendadas todas las tareas que corresponden al equipo técnico y es el primer responsable de todos los trabajos.
- No obstante, y como máximo responsable, distribuirá trabajos y responsabilidades entre los distintos componentes del equipo reservándose, en exclusiva, además de la de dirección y coordinación, las siguientes tareas:

Controlar y supervisar el proceso administrativo, el financiero y toda la gestión de cada expediente, tanto de ayuda como denegados, desde el momento de la presentación formal y registro de la solicitud.

Certificar el no inicio de la inversión, tras la presentación de cada solicitud, o delegar en un técnico o en el propio RAF.

Determinará las necesidades de formación y reciclaje del equipo técnico.

Intermediación habitual de la comunicación entre el equipo técnico y la Junta Directiva.

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

Presentar los informes del programa ante la Junta Directiva: grado de ejecución del programa, situación financiera, pagos de las iniciativas, ingresos de las distintas administraciones, ejecución de las iniciativas del grupo, etc.

Asesorar a los órganos de decisión del Grupo de Acción Local, informando y documentando los requisitos y exigencias del programa en cada decisión concreta a tomar.

Convocar los órganos consultivos e informativos y preparar los temas de estudio a tratar.

A petición del presidente, colaborar con el secretario en la preparación de los órdenes de día y la convocatoria de los órganos de decisión.

Solicitar la intervención del RAF en los momentos de la tramitación de expedientes en que está previsto, facilitándole toda la documentación e información necesaria a tal fin.

Presentar a la Junta Directiva, para la toma de decisiones respecto a las ayudas: el informe técnico-económico de las iniciativas, toda la documentación exigida y presentada por cada promotor, la fiscalización del gasto por parte del RAF, la baremación obtenida, la propuesta de subvención, así como cuanta documentación e información adicional de cada iniciativa obre en poder del equipo técnico y pueda facilitar la toma de decisiones.

Comprobar "in situ" y certificar la finalización de la iniciativa o delegar en un técnico o en el propio RAF.

Firmar la certificación final de la inversión o en su caso las certificaciones parciales, junto con el presidente y el RAF una vez comprobados y sellados los justificantes de gasto y de pago.

Mantener un contacto regular con las entidades de crédito con las que trabaja el Grupo de Acción Local y realizar, ante ellas, las gestiones pertinentes por orden de la Junta Directiva.

Custodiar y archivar la documentación del programa, tanto la que es propia del Grupo de Acción Local como la correspondiente a las iniciativas.

Ejercer funciones de representación técnica del Grupo ante convocatorias de los organismos intermediarios, así como de otras convocatorias a propuesta de distintas entidades



Dirigir la campaña permanente de difusión del programa y de promoción del territorio: de sus recursos, sectores y actividades

Organizar, supervisar y animar los trabajos y estructuras de participación del GAL y en general de la población en el desarrollo del territorio

Coordinar los trabajos en red con otros programas.

Realizar un procedimiento de control y seguimiento de las iniciativas financiadas con cargo al programa de desarrollo durante el periodo establecido por la normativa.

Articular los procesos de revisión de la estrategia de desarrollo y de evaluación continua del programa de desarrollo.

### **Responsable Administrativo y Financiero.**

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

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

### **Funciones del RAF.**

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

- El Régimen de Ayudas,
- En el Manual de Procedimiento del Organismo Pagador para la gestión del LEADER,
- En el Procedimiento Interno del GAL

En especial realizará, las siguientes comprobaciones, que reflejará en un acta de fiscalización antes de la firma del contrato (propuesta de gasto) en su caso y antes de la certificación del expediente (reconocimiento de la obligación y pago de la ayuda):



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

Solicitud suscrita por el titular del proyecto en tiempo y forma.

Acta de comprobación de no inicio del gasto o inversión.  
Informe Técnico Económico suscrito por la Gerencia y su adecuación a los criterios de valoración contenidos en el procedimiento de gestión y a los requisitos específicos establecidos en el Régimen de Ayudas, en función del documento de Memoria del Proyecto emitido por el Promotor.

Existencia de un Informe Técnico Económico suscrito por la gerencia y su adecuación a los criterios de valoración contenidos en el procedimiento de gestión y a los requisitos establecidos en el régimen de ayudas.

Escrituras, títulos de legitimación, proyectos técnicos, permisos y autorizaciones en los términos previstos en el Régimen de Ayudas.

Acuerdo del órgano competente de decisión del GAL, en el que se especifique la inversión aprobada y la subvención concedida, de acuerdo con los términos, que en forma motivada, constarán en el Acta de la sesión correspondiente.

Comprobación de la notificación en tiempo y forma al interesado.

Comprobación de la aceptación de la ayuda por parte del interesado.

Contrato “a suscribir” por el titular del proyecto y el Presidente del GAL o cargo delegado, en el que se especifique la inversión aprobada, la subvención concedida, por fuentes de financiación, el plazo de ejecución de los compromisos y forma de justificación del cumplimiento de los mismos.

Existencia de dotación disponible, que la imputación del proyecto es el adecuado a la naturaleza del mismo y que el importe de las ayudas no supera los límites establecidos.

Existencia de informe técnico favorable de subvencionalidad, en su caso.

Cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, en los términos señalados en el Régimen de Ayudas.

Comprobación de no concesión de otras ayudas por parte de otros

organismos para la misma inversión.

Cumplimiento de los principios de publicidad, concurrencia, objetividad e imparcialidad.

Compulsa de documentos relativos a la tramitación del expediente.

Cuando se concedan anticipos a cuenta de la subvención, además de las comprobaciones señaladas anteriormente, se verificará la existencia de solicitud del titular del proyecto, el acuerdo de concesión y del otorgamiento de las garantías que, en su caso, procedan

Comprobación de que la gestión del expediente cumple con las premisas fijadas en el Procedimiento Interno de Gestión.

La fiscalización del RAF quedará patente mediante la emisión del documento correspondiente, la cual se producirá antes de la firma del contrato. Dicha fiscalización se realizará por medio de un modelo formalizado con carácter vinculante.

En la fase de reconocimiento de la obligación y pago:

Acuerdo de concesión y que se ha fiscalizado de conformidad.

Contrato suscrito por el titular del proyecto y el Presidente del Grupo de Acción Local, o cargo delegado.

Certificado de existencia y compromiso de gasto.

Que se han cumplido los requisitos establecidos en el Régimen de Ayudas y en el procedimiento de gestión del Grupo de Acción Local.

Que el grupo no tiene constancia de la concesión de otras ayudas incompatibles para la misma inversión.

Que los justificantes de la inversión y su pago efectivo, así como los relativos al cumplimiento del resto de los compromisos asumidos por el titular del proyecto, se corresponden con los establecidos en el contrato y en las demás normas reguladoras de la subvención.

Comprobación de que el titular del proyecto se halla al corriente de sus obligaciones tributarias y de Seguridad Social.

Existencia del documento de comunicación de finalización de inversiones y solicitud de pago emitido por el beneficiario.



Certificación del Equipo Técnico de la Gerencia en el que se acredite la ejecución material del proyecto y su inversión real.

Cuando se trate de certificaciones parciales, la comprobación se ajustará a los términos señalados en este apartado.

Compulsa de documentos relativos a la tramitación del expediente.

La fiscalización del RAF quedará patente mediante la emisión del documento formalizado el cual se producirá antes de la firma de la certificación.

Los reparos que pudieran sobrevenir a partir de la fiscalización por falta de algún requisito necesario en cada fase de fiscalización, supondrán la paralización en la tramitación del expediente hasta que dichas deficiencias se subsanen.

El RAF será uno de los encargados de certificar la inversión o el gasto realizado por el beneficiario en el documento oficial de CERTIFICACIÓN, según los criterios planteados en el Capítulo 5 / 6. de este manual.

#### Fase de autorización del libramiento.

Una vez verificados los requisitos establecidos para el reconocimiento de la obligación y pago, la persona que ejerza las funciones encomendadas al Responsable Administrativo y Financiero autorizará, conjuntamente con el Tesorero y el Presidente (u otros miembros de la Junta Directiva con firma autorizada), el libramiento de la subvención.

#### Sede del GAL.

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

No obstante, el Grupo de Acción Local tiene pensado, en función de la dimensión del territorio, la creación de antenas localizadas, para facilitar a la población el acceso a la información.

## **Cuentas Corrientes del GAL.**

Según es preceptivo el Grupo tiene una cuenta corriente abierta en la Entidad que la Junta Directiva ha decidido en función de las mejores condiciones obtenidas entre varias Entidades de Crédito., en su caso y si fuera necesario, las cuentas bancarias de ingreso de las ayudas públicas procedente del programa LEADER deberán ser autenticada por la Dirección General del Tesoro.

- En dicha Cuenta Corriente se ingresarán los fondos del programa aportados por la Unión Europea, así como el resto de recursos financieros que, provenientes de las distintas administraciones públicas nacionales (Ministerio de Medio Ambiente, Medio Rural y Marino, Pesca y Alimentación, Consejería de Agricultura y Ganadería de la Junta de Castilla y León), y de la administración local cuando dicha financiación se destine a la subvención de los proyectos incluidos en el LEADER, tiene por objetivo cofinanciar el programa y lo hacen a través del Grupo de Acción Local.
- En esta cuenta no se ingresará ningún recurso financiero público que no esté destinado a la cofinanciación del programa según las pautas establecidas por el cuadro financiero del programa incluido en el Convenio o, en su caso, el que en cada momento esté en vigor. Tampoco se ingresará ningún recurso financiero privado, independientemente de cual sea su destino. De esta cuenta sólo se realizarán movimientos por transferencia y estarán destinadas siempre al pago de ayudas y subvenciones del programa
- Además el Grupo de Acción Local dispondrá de otra cuenta dedicada en exclusiva a los gastos de funcionamiento del Grupo, a la que se transferirán periódicamente, desde la cuenta autenticada, los recursos financieros públicos previstos para atender los gastos aprobados correspondientes al periodo de tiempo que se haya establecido hacer frente
- El Grupo dispondrá, como mínimo, de una tercera cuenta donde se ingresarán las cuotas de los socios, aportaciones de particulares y otras ayudas y subvenciones no destinadas al programa de desarrollo
- La contabilidad llevará desglosadas todas las cuentas bancarias de la entidad
- Las firmas de los miembros de la Junta Directiva reconocidas en las cuentas corrientes serán mancomunadas, como mínimo dos a dos, de las que una será siempre la del presidente o la del tesorero. En dicha cuenta corriente tendrá firma el RAF.



- Los intereses producidos por los fondos públicos depositados en la cuenta autenticada, podrán destinarse a financiar gastos del Grupo producidos por la gestión del programa

## **GASTOS DE FUNCIONAMIENTO DEL GRUPO DE ACCIÓN LOCAL PARA LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO**

El equipo técnico elaborará el presupuesto de gastos de funcionamiento del siguiente ejercicio que presentará a la Junta Directiva para su estudio y aprobación. Con posterioridad, y siempre antes del 15 de octubre de cada año, se remitirá, dicho presupuesto, a los servicios correspondientes de la D.G. de Desarrollo Rural de la Consejería de Agricultura y Ganadería de la Junta de Castilla y León.

La Junta Directiva informará a la Asamblea General de Socios del presupuesto de gastos de funcionamiento, así como del balance de gastos

Los contratos correspondientes a los gastos de funcionamiento del grupo se firmarán con carácter anual e incluirán los gastos previstos para esos meses y, siempre, según el presupuesto aprobado por la Comunidad Autónoma para ese año. Al terminar cada trimestre se realizará la correspondiente certificación a la que se adjuntará los comprobantes de gasto

Serán subvencionables los siguientes gastos:

- Los gastos correspondientes al equipo técnico.
- Los gastos correspondientes al RAF
- Los gastos Asociados a las reuniones de los Órganos de Decisión del GAL, excepto cualquier indemnización por asistencia a las mismas.
- Los gastos de asesoría jurídica o asistencias técnicas
- Los gastos de adhesión del GAL a asociaciones representativas de ámbito regional y nacional
- Gastos de material de oficina, suministros y comunicaciones
- Seguros
- Gastos de arrendamientos, instalación, mantenimiento y conservación
- Adquisición de bienes Muebles
- Asistencias Técnicas del Grupo de Acción Local



A continuación se desarrollan los tipos de gastos.

### **Gastos correspondientes al equipo de gerencia, técnico y administrativo**

Estos gastos serán elegibles siempre y cuando exista una relación contractual regular con el Grupo de Acción Local, mediante contrato de trabajo laboral registrado en el Servicio de Empleo Público y alta en la Seguridad Social.

- Gastos de personal. Son gastos elegibles:

Los salarios brutos (todos los conceptos retributivos) de los puestos de trabajo cuya contratación por el Grupo de Acción Local haya sido autorizada por la D.G. de Competitividad de la Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria de la Consejería de Agricultura y Ganadería de la Junta de Castilla y León.

Los gastos correspondientes a los desplazamientos, dietas y manutención del equipo técnico en el ejercicio de sus funciones en el marco del programa LEADER.

Las indemnizaciones que sean exigibles y obligatorias, por imperativo legal, debido a la extinción normal de los contratos.

No serán elegibles las retribuciones en especie ni aquellos gastos considerados no elegibles en el manual de procedimiento del órgano pagador para la gestión del Leader.

### **Gastos correspondientes al Responsable Administrativo Financiero**

Serán subvencionables los gastos correspondientes a los pagos efectuados por el GAL a la Entidad Pública designada como Responsable Administrativo y Financiero (RAF), siempre que exista el Convenio específico y, en caso de que la persona encargada de desarrollar estas funciones sea funcionario público, y que dichas funciones hayan sido declaradas compatibles por la Entidad Pública de la que dependa.

Para el ejercicio de la Responsabilidad Administrativo Financiera, deberá existir un convenio suscrito con la Entidad Local que asuma la misma.



Para la elegibilidad de dicho gasto deberá ser autorizado por D.G. de Competitividad de la Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria de la Consejería de Agricultura y Ganadería de la Junta de Castilla y León.

Las modificaciones del convenio, los nuevos convenios que pudieran firmarse por cambio de la Entidad que asuma las funciones de RAF, los cambios del funcionario que desempeña dichas funciones, etc., serán comunicados D.G. de Competitividad de la Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria de la Consejería de Agricultura y Ganadería de la Junta de Castilla y León.

Será subvencionable el coste de la compensación económica pactada en el mencionado convenio, con las actualizaciones que en el mismo se establezcan.

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

La compensación económica por el ejercicio de las funciones de RAF será abonada a la Entidad Local, y ésta será la encargada de efectuar el pago a la persona que ejerza las funciones de Secretario - Interventor.

### **Gastos asociados a las reuniones de los Órganos de Decisión del GAL**

Serán subvencionables los gastos que se asocien a reuniones de los Órganos de Decisión, a excepción de cualquier tipo de indemnización por asistencia a las mismas

Serán gastos elegibles:

- Las indemnizaciones destinadas a resarcir los gastos en que incurra el personal por razón del servicio o tareas de representación que se le haya encomendado. Se incluyen las dietas (gastos de manutención, estancia y los gastos de locomoción (compensación por desplazamiento en vehículo de propiedad particular, mediante transporte público o en vehículo de alquiler).

No serán elegibles los pagos por asistencia o participación en reuniones o en consejos, comisiones o demás órganos colegiados, internos o externos al



grupo ni aquellos gastos considerados no elegibles en el manual de procedimiento del órgano pagador para la gestión del Leader.

### **Gastos de asesoría jurídica o asistencia técnica**

Estos gastos serán subvencionables si, contratados en tiempo y forma, están directamente relacionados y son necesarios para una adecuada ejecución del programa de desarrollo.

Serán gastos elegibles, los gastos derivados de la contratación de empresas externas o profesionales independientes, cuando presten servicios de limpieza, de seguridad, protección de datos, gestoría, auditoría, prevención de Riesgos etc., siempre que estén directamente relacionados con el proyecto y sean necesarios para una adecuada preparación o ejecución del mismo.

Con estas mismas condiciones serán elegibles los encargos concretos de trabajos de peritación y valoración de obras o inversiones concretas.

Para la elegibilidad de los gastos, deberá existir un contrato escrito, firmado en tiempo y forma, y que deberá contar con la autorización de la D.G. de Competitividad de la Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria de la Consejería de Agricultura y Ganadería de la Junta de Castilla y León.

### **Gastos de material de oficina, suministros, comunicaciones**

Serán gastos elegibles:

- Material de oficina: adquisición de material de oficina, fungible y enseres no inventariables, material informático de carácter fungible, documentos, efectos timbrados, impresos, publicaciones, revistas y libros de uso en la oficina
- Suministros: los derivados del consumo de agua, gas, combustibles, electricidad y otros abastecimientos necesarios para el funcionamiento de las instalaciones, siempre que no están comprendidos dichos gastos en el precio de los alquileres





- Comunicaciones: gastos facturados por servicios telefónicos, postales y telegráficos, así como por cualquier otro tipo de comunicación. Se incluyen gastos en sellos, franqueos, apartados de correos, paquetería, mensajería, etc.

### **Gastos de la adhesión del Grupo a asociaciones representativas de ámbito regional y/o nacional.**

#### **Seguros**

Se considerarán elegibles los gastos derivados del aseguramiento de edificios, locales, máquinas y mobiliario. Los gastos de seguros que se formalicen deberán ser autorizados previamente por la Comunidad Autónoma.

No se consideran elegibles los gastos derivados de seguros de vida, accidente o responsabilidad civil de los trabajadores del Grupo.

#### **Gastos de arrendamientos, instalación, mantenimiento y conservación**

Por parte del GAL serán elegibles los gastos en el marco del programa LEADER referidos a:

- los gastos de alquiler de bienes muebles e inmuebles, y en su caso, los concertados bajo la modalidad de leasing. Se incluye el arrendamiento de edificios, locales u otras construcciones, así como el alquiler de mobiliario, equipos de oficina, sistemas informáticos, equipos informáticos, sistemas operativos, aplicaciones informáticas de gestión y tratamiento de datos y equipos de transmisión de datos.

Será requisito ineludible para la elegibilidad del gasto, la existencia de los respectivos contratos de arrendamiento, que deberá ser comunicado a la D.G. de Competitividad de la Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria de la Consejería de Agricultura y Ganadería de la Junta de Castilla y León.

El G.A.L. dispondrá en principio de una Oficina en la que radicará la Gerencia del Grupo. Con carácter excepcional se podrán habilitar otros

puntos de atención a los promotores en otras localidades distintas, dentro del ámbito de actuación del Grupo.

- los gastos de reparaciones, mantenimiento y conservación a realizar en las infraestructuras y bienes de uso general e inmuebles arrendados, siempre que revistan carácter ordinario y sus costes sean de pequeña cuantía. Se incluyen aquí los gastos necesarios para la instalación y adecuación del local a las necesidades específicas de la Oficina del Grupo.
- En el supuesto de que el uso vaya a ser cedido a título gratuito e irrevocable por una entidad pública por todo el periodo de vigencia del Convenio, podrán considerarse elegible los gastos necesarios en obras de adecuación y reparación, realizadas en el primer año de funcionamiento de los Grupos, siempre que no superen el coste máximo equivalente en el supuesto del arrendamiento de dicho bien por el mismo plazo.

Las obras y reparaciones necesarias para la instalación de la oficina, deberán ser solicitadas expresamente a la Comunidad Autónoma, y deberán contar con autorización previa al inicio de las mismas.

Los contratos de mantenimiento y conservación que se formalicen deberán ser comunicados a la Comunidad Autónoma

### **Adquisición de bienes muebles.**

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

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

Será necesaria la elaboración de un inventario permanente de todos los bienes inventariables del Grupo financiados con fondos del Programa LEADER, que deberá



constar de los siguientes datos: breve descripción del bien, nº de serie otras características para la identificación del mismo, fecha de adquisición, Proveedor, nº de factura de adquisición y fecha de la misma, importe, fecha de baja (acuerdo del Órgano de Decisión), destino (venta o retirada por obsolescencia), valor de venta.

## **CAPITULO III.**

### **Toma de decisiones e incompatibilidades previstas**

#### **Toma de Decisiones.**

##### **Convocatoria de los órganos de decisión y constitución.**

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

##### Asamblea General

La Asamblea General es soberana en todo lo relacionado con la Asociación y sus acuerdos son obligatorios para todos los socios, presentes o no. Son exclusivas de la Asamblea las siguientes facultades

- Modificar los Estatutos.
- Controlar la actividad y gestión de la Junta Directiva.
- Aprobar los presupuestos y cuentas anuales.
- Aprobar la memoria anual de actividades.
- Elegir a los miembros de la Junta Directiva, destituirles o sustituirles.
- Establecer las líneas generales de actuación que permitan a la Asociación cumplir sus fines.
- Fijar las cuotas de los socios.
- Disolver y liquidar la Asociación.
- Admitir nuevos socios o expulsar a propuesta de la Junta Directiva.
- Solicitar la declaración de utilidad pública.
- Acordar las cuotas extraordinarias.
- Constituir asociaciones o integrarse.
- Aprobar los reglamentos de régimen interno.

La Asamblea General se reunirá en sesión ordinaria por lo menos una vez al año. La Asamblea General se reunirá con carácter extraordinario siempre que sea necesario



a requerimiento de la Junta Directiva, o bien cuando lo soliciten por escrito un mínimo de un cuarto de los socios. El presidente convocará las Asambleas en un plazo de entre 15 y 30 días.

Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos presentes. Para adoptar acuerdos sobre la separación de miembros o nombramiento de la Junta Directiva, modificación de estatutos, disolución o enajenación de bienes, remuneración de los miembros de los órganos de representación, constitución de una Federación o integración, será necesario el voto equivalente de las dos terceras partes de los asistentes.

Del resto de funciones, quórum y convocatoria se remite a los artículos 15 y 16 de los estatutos.

#### Junta Directiva.

La Asociación la regirá, administrará y representará la Junta Directiva formada por: el Presidente, Secretario, Tesorero y un mínimo de un vocal, siendo su máximo de miembros de 13.

Los miembros del órgano de representación deberán ser mayores de edad, estar en pleno uso de sus derechos civiles y no estar incurso en motivos de incompatibilidad establecidos en la legislación vigente.

Los cargos de la Junta Directiva, se elegirán de entre los socios con plenitud de derecho que conformen la Asamblea y tendrán una duración de cuatro años renovándose por mitades al finalizar este periodo, pudiendo ser reelegidos.

Para el resto de cuestiones relativas a la Junta Directiva: reuniones, deliberación, toma de acuerdos y facultades se remiten a los artículos 19, 20, 21 y 22 de los estatutos.

#### Equipo Técnico

El Equipo Técnico tomará sus acuerdos de manera colegiada siendo conveniente la participación de, como mínimo, el gerente y un técnico, o dos técnicos en el análisis, estudio y valoración de cada expediente, aunque sea uno sólo quien lleve el peso de su estudio pormenorizado.

Podrá designarse un miembro del equipo técnico que se encargue del estudio y tramitación de cada expediente, y un segundo técnico que hará la supervisión.

Se intentará buscar una correspondencia entre las características del proyecto y la formación del técnico encargado de su estudio.



El Gerente se encargará de dirimir las diferencias que pudieran surgir en el análisis de los proyectos y elevará las propuestas del Equipo Técnico a la Junta Directiva, en la que estará presente con voz pero sin voto. Podrán acompañar al Gerente el técnico o técnicos encargados del análisis de un determinado expediente o de su certificación.

#### Responsable Administrativo y Financiero.

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

#### **Alegaciones y recursos.**

Las resoluciones de la Junta Directiva del Grupo serán comunicadas por escrito al promotor en un plazo de 15 días naturales desde su adopción. Contra las resoluciones del órgano de decisión, el promotor/beneficiario podrá presentar por escrito alegaciones en un plazo no superior a 15 días. En el caso de que se presentara alguna alegación, el órgano de decisión deberá adoptar su decisión de carácter definitivo.

Transcurrido este plazo sin formularse alegación alguna o con la aceptación expresa de la propuesta de decisión, ésta pasará a ser definitiva.

Además de esta vía por las que se garantiza al promotor/beneficiario a efectuar las reclamaciones que considere oportunas, no se agotan otras a las que éste pudiera recurrir.

Para el resto de decisiones del Grupo que no se correspondan con la fase de selección de proyectos, el promotor/beneficiario podrá interponer los recursos que estime oportunos, además de los que estén recogidas en éste Procedimiento de Gestión de Ayudas o pueda establecer el Organismo Intermediario.

#### **Motivación y representatividad en la toma de decisiones.**

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

Se tendrán en cuenta para la justificación de las decisiones cuantos documentos sean



de aplicación para la ejecución del Programa, a parte de los mencionados anteriormente.

Los acuerdos y toma de decisiones que adopte la Junta Directiva y la Asamblea General se hará de tal forma que se garantice que ningún grupo de interés concreto represente más del 49 % de los derechos de voto, y que los miembros económicos y sociales y privados y de representación no administrativa, así como las asociaciones privadas, deben representar en los órganos de decisión al menos el 50 % de los socios con derecho a voto.

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

### **Incompatibilidades del Presidente, Junta Directiva, Equipo Técnico y RAF**

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

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

Motivos de abstención:

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

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

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



D) Haber tenido intervención como perito o 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.

Además, en cuanto al régimen de incompatibilidad, hay que considerar que los cargos de presidente, vicepresidente, tesorero y secretario son incompatibles entre sí; que los miembros del equipo técnico no pueden pertenecer a la Junta Directiva de la asociación; y que el RAF no puede pertenecer a Junta Directiva ni ser miembro del equipo técnico.

## **CAPITULO IV. Sistemas de divulgación en la aplicación del programa.**

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

### **Divulgación inicial**

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

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

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

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



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

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

### **Divulgación regular y puntual**

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

## **CAPITULO V. Fases de tramitación de un proyecto dentro del LEADER.**

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

- La solicitud de la Ayuda.
- Trámites inmediatos a la presentación de la solicitud oficial de ayuda.
- Acta de no inicio.
- El Informe Técnico Económico (ITE).
- Criterios de selección y baremación de proyectos.
- La concesión de elegibilidad.
- Concesión y comunicación de ayudas.
- El contrato.
- Seguimiento de los proyectos.



- La certificación de la actuación.
- El pago de la ayuda.

## 1. La solicitud de la Ayuda

### Titulares de los proyectos

Podrán solicitar ayudas al programa los promotores que cumplan los requisitos que se exponen a continuación, siempre y cuando se realice la inversión en el ámbito territorial de aplicación del programa o relacionado directamente con él en términos de desarrollo.

#### Requisitos generales.

Para la presentación de las iniciativas existe un conjunto de requisitos de obligado cumplimiento, relativos a los beneficiarios y al propio proyecto que están recogidos en el Régimen de Ayudas; no obstante, se relacionan a continuación de manera resumida para mayor unidad del procedimiento de gestión:

#### Requisitos generales de los beneficiarios.

Con carácter general, para todas las iniciativas, es necesario:

- Estar al corriente de sus obligaciones tributarias (a escala nacional, autonómica y local) y con la Seguridad Social.
- Mantener el destino de la inversión auxiliada al menos durante 5 años posteriores a la certificación final de la inversión. En los casos en que por normativa estatal o autonómica, se exige un plazo diferente, se atenderán al plazo estipulado.

#### Requisitos generales de los proyectos.

- Ser viables técnica, económica y financieramente.
- Respetar la legislación vigente.
- Disponer de las autorizaciones necesarias para su ejecución y puesta en marcha.

- Cumplir los requisitos marcados en el Régimen de Ayudas en lo relativo a la creación y/o consolidación de empleo.

**“ El plazo de presentación de solicitudes se inicia de forma general a partir de la entrada en vigor de la convocatoria efectuada por el Grupo, finalizando el 31 de diciembre de 2021. Este plazo no será de aplicación para los proyectos autorizados en virtud del artículo 9 de la Orden AYG/177/2016, de 8 de marzo “.**

### **1.- SOLICITUD DE AYUDA,** según el modelo oficial

1. La recepción de las solicitudes de subvención se realizará en la oficina técnica del Grupo de Acción Local, siempre bajo el modelo normalizado.
2. La documentación entregada se registrará, en todos los casos, adjudicándole el preceptivo número de registro de entrada, y consignándolo en el específico libro de registro de solicitudes de ayuda y documentos anexos
3. Cada solicitud abre un expediente al que se le asignará un número según los criterios establecidos por el organismo intermediario, en el que irán incorporándose los documentos, hasta que se haya completando dicho expediente. Para la constatación efectiva de la entrega de documentación, el promotor se quedará con una copia de la documentación presentada con el sello de registro de entrada.
4. Cada promotor podrá presentar tantas iniciativas como estime oportuno, siempre respetando los trámites establecidos y los plazos indicados en este procedimiento de gestión.
5. Líneas específicas para ayuntamientos y asociaciones. El Grupo podrá establecer líneas específicas con convocatorias propias y criterios particulares en las que se determine un máximo porcentaje de ayuda definido a priori y un límite máximo de ayuda, que se alcanzará siempre que se cumplan determinadas premisas básicas. Cada promotor podrá presentar tantas iniciativas como estime oportuno, siempre respetando los trámites establecidos y los plazos indicados en este procedimiento de gestión.

Como norma general se establece para el Grupo de Acción Local ADATA que los miembros del equipo técnico no puedan ser titulares de solicitudes de subvención, ni por ellos mismos, ni por sociedades participadas, Tampoco podrán realizar para los promotores, fuera de su ámbito de trabajo en el programa LEADER, asesoramiento o apoyo, directo o indirecto, para la mejor presentación de las iniciativas.

## DOCUMENTACIÓN A APORTAR CON LA SOLICITUD DE AYUDA O DE SUBROGACIÓN DE EXPEDIENTES

### \* Acreditación de personalidad del titular

Estos documentos deberán constar en los expedientes de las tres submedidas incluidas en el LEADER.

A efectos de justificar la representatividad del solicitante, según el caso que se trate se acompañará la siguiente documentación:

- En el caso de personas físicas: DNI y una declaración sobre su estado civil y en caso de estar casado deberá aportar fotocopia del DNI del cónyuge.
- En el caso de personas jurídicas: CIF de la empresa y los documentos acreditativos de la personalidad jurídica del solicitante (Escritura de Constitución, y posteriores modificaciones si las hubiera, siempre que la última presentada no contemple la totalidad de los datos correspondientes a dicha escritura). El representante deberá aportar el DNI.
- En el caso de Comunidad de Bienes u otras entidades de tipo comunal: CIF y documentos acreditativos de su constitución como; escritura pública o privada, estatutos, pactos. Los comuneros manifestarán sus respectivas participaciones en la cosa común y asumirán su responsabilidad solidaria en las obligaciones del expediente.
- En el caso de la Administración Local: CIF de la entidad y certificación de acuerdo de Pleno u Órgano de Gobierno competente de aprobación de la solicitud de la ayuda y acreditación del representante legal, mediante el DNI.
- En el caso de Asociaciones se deberá presentar: CIF de la Asociación, los estatutos y su inscripción en el registro correspondiente, así como la Certificación del Órgano de Gobierno de la Asociación, reflejando la decisión de solicitar la ayuda y la acreditación del representante encargado de la tramitación de la Ayuda, incluyendo su fotocopia del DNI.

### \* Acreditación de la propiedad o capacidad legal de uso y disfrute de los bienes del proyecto.

Estos documentos deberán constar en los expedientes de las tres submedidas incluidas en el LEADER.



- En el caso que el solicitante sea propietario: Escritura de la propiedad y/o Nota simple del registro acreditativo de la propiedad donde el solicitante figure como titular. Si la propiedad no estuviera Registrada (justificada mediante el Registro oficial) el titular presentará Escritura Pública de la propiedad del inmueble.
- En el caso de Corporaciones Locales, se deberá presentar un certificado del secretario del Ayuntamiento, acreditando que el bien objeto de subvención se encuentra en el libro inventario, o la escritura correspondiente.
- En el caso de existir propiedad pro-indivisa deberá entregarse un documento privado donde se exprese la autorización de todos los dueños del bien, incluyendo una fotocopia del DNI, o en su defecto un poder notarial de los copropietarios, otorgándole representación al solicitante, que deberá ser uno de ellos para realizar la iniciativa y asumir los compromisos derivados de lo establecido en esta normativa.
- En el caso de que el Solicitante no sea propietario: El solicitante deberá presentar un “Contrato de arrendamiento” o una “Autorización de uso o cesión, por un periodo de tiempo que asegure el cumplimiento de los compromisos asumidos.

Cuando se encuentre prevista la adquisición de inmuebles y terrenos, se deberán aportar los siguientes documentos:

- En el caso de compra de terrenos y solares: Certificado de un tasador independiente debidamente acreditado, donde se compruebe que el precio de compra no excede del valor de mercado.

El Grupo deberá acreditar mediante un acta que los terrenos no están edificados y solamente será elegible la compra de terrenos por un valor máximo del 10% de la inversión subvencionable del total del proyecto. Se podrá verificar a partir del Acta de no inicio (anexo nº 41 GAL) o mediante un Acta de visita (anexo nº 15 GAL), cuando esta verificación se realice en momento posterior a la emisión del acta de no inicio.

- En el caso de compra de edificios, incluyendo, en su caso, los terrenos sobre los que se asientan” Certificado de un tasador independiente debidamente acreditado, donde se compruebe que el precio de compra no excede del valor de mercado. El coste máximo subvencionable no podrá sobrepasar el 25% de la inversión total auxiliable.

El vendedor del inmueble deberá acreditar, mediante una “Declaración Responsable” que los bienes inmuebles no han

recibido ninguna subvención nacional o comunitaria, en los últimos diez años anteriores a la transacción.

**\* Certificados de encontrarse al corriente de pagos con Hacienda y Seguridad Social.**

Estos documentos deberán constar en los expedientes de las tres submedidas incluidas en el LEADER.

El Grupo podrá optar por exigir que el solicitante aporte estos documentos junto a la Solicitud de ayuda, o bien, mediante la aplicación informática, cuando esta herramienta lo permita, podrá solicitar certificados digitales a través de la Consejería de Agricultura y Ganadería, teniendo en cuenta el consentimiento expreso contenido en la declaración 4 de la Solicitud de Ayuda.

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

Si el certificado constata que el solicitante mantiene deudas pendientes con la Agencia Tributaria o con la Tesorería de la Seguridad Social, solamente seguiría la tramitación para aquellos solicitantes que tuvieran concedido un aplazamiento de pago, en caso contrario se archivaría el expediente, otorgando previamente al solicitante un plazo de 10 días, a computar a partir del día siguiente a la fecha de notificación, para la presentación de alegaciones.

Según el caso del solicitante se requerirá los siguientes documentos:

- En el caso de Sociedades mercantiles:  
Certificados de Hacienda y de la Seguridad Social de estar al corriente de las obligaciones fiscales y de la Seguridad Social.
- En el caso de Comunidades de Bienes, Sociedades civiles, autónomos...  
Certificados de Hacienda y de la Seguridad Social de la entidad solicitante, donde se constate que las mismas están al corriente de las obligaciones fiscales y de la Seguridad Social.
- Excepciones del Certificado de la Seguridad Social:
  - Entidades Locales.
- Excepciones del Certificado de Hacienda:
  - Entidades Locales.

**\* Declaraciones y compromisos del solicitante**

Este documento deberá constar en los expedientes de las tres submedidas incluidas en el LEADER.

Recoge una serie de compromisos y declaraciones imprescindibles para la tramitación de la solicitud.

- Declaración de ayudas obtenidas y/o solicitadas a otros Organismos o Administraciones Nacionales, Autonómicas o Locales para la misma iniciativa para la que se solicita subvención, con objeto de poder comprobar su compatibilidad con las ayudas del LEADER.
- Compromiso de generación o mantenimiento de empleo para inversiones productivas y, en su caso, para no productivas, durante los tres años siguientes al pago final de la ayuda.
- Compromiso de respetar el destino de la inversión durante, al menos, 3 años desde el pago final de la ayuda.
- Declaración responsable de no ser deudor por Resolución de Procedencia de Reintegro de Subvenciones, según la Ley 38/03, Ley General de subvenciones, desarrollada por el RD 887/06 (ver artículo 25).
- Compromiso de poner a disposición del Grupo, de la Junta de Castilla y León, de la Comisión de la UE o de los Órganos de Control establecidos, la documentación necesaria para que éstos puedan recabar información precisa y verificar la inversión o gasto, hasta los tres años siguientes al pago final de la ayuda.

#### \* **Acreditación de la gestión del IVA**

Este documento deberá constar en los expedientes de las tres submedidas incluidas en el LEADER.

Podrá subvencionarse el IVA no recuperable que sea costado de forma efectiva y definitiva por el titular del expediente. La finalidad de las operaciones en las que se decida subvencionar el IVA deberá corresponder a alguna de las declaradas exentas en el artículo 20 de la Ley 37/1992, de 28 de diciembre, del Impuesto sobre el Valor Añadido.

Cuando la exención esté condicionada a que la naturaleza del titular corresponda a entidades o establecimientos de carácter social, se deberán aportar un acuerdo de reconocimiento de exención de IVA para las actividades que desarrolla, emitido por la AEAT (podrá sustituirse por los estatutos, en este caso el GAL deberá comprobar que se cumplen los requisitos establecidos en el apartado Tres, del artículo 20, de la

citada Ley), una certificación de no haber efectuado declaración de IVA en el último ejercicio (o una copia de la liquidación del IVA en el caso de realizar tanto actividades exentas como no exentas) y una certificación en vigor de la situación censal, emitidas también por la AEAT.

#### \* Cuentas de resultados anuales

Estos documentos deberán constar en los expedientes de la Submedida 19.2 de tipo productivo (exceptuando el caso de creación de empresas).

Estos documentos se utilizarán para justificar la viabilidad económica de la empresa y para obtener los Datos de la empresa. Volumen anual de negocios y en su caso el Activo del Balance.

El total de Volumen de negocios se calculará sin incluir el IVA, ni los tributos indirectos.

- En el caso de Sociedades Mercantiles:  
Si son empresas que no hayan cerrado un ejercicio completo, se presentarán cuentas anuales con cierre provisional del ejercicio a la fecha de solicitud de la ayuda.  
  
Si son empresas con más de un año desde su creación, se entregaran las cuentas anuales del último ejercicio registradas, anteriores a la fecha de la solicitud. Además se aportará el Impuesto de Sociedades correspondiente al último ejercicio.
- En el caso de Entidades sin ánimo de lucro:  
Última declaración del Impuesto de sociedades o declaración jurada de estar exento del impuesto.  
Presupuesto anual de la entidad.
- En el caso de Comunidades de Bienes:  
Se solicitará el Certificado de la Agencia Tributaria, Modelo 184, del ejercicio cerrado anterior a la solicitud.
- En el caso Autónomos: el periodo de referencia será el ejercicio cerrado anterior a la solicitud de ayuda. Se solicitará en este caso: Declaración I.R.P.F., Modelo 036. Solamente en el caso de que la Declaración I.R.P.F. no contemple la actividad a subvencionar.  
En caso de tributar por estimación directa: Cuentas anuales del último ejercicio registrado oficialmente, (legalizadas en el R. Mercantil, u otro Organismo similar).



En caso de tributar por estimación directa simplificada. Libro de Registros de Ventas e Ingresos, del año inmediatamente anterior a la solicitud de ayuda. Se tomará como volumen anual y activo del balance en la solicitud, el declarado por el solicitante.

- En el caso de sociedades civiles: en el caso de que el periodo de referencia sea anterior al 1 de enero de 2016, se aportará la declaración del IRPF y cuando sea posterior a esa fecha, cuentas anuales, junto al Impuesto de Sociedades correspondiente al último ejercicio.
- En el caso de Entidades locales: están exentas de aportar esta documentación.

**\* Memoria del solicitante.**

Este documento deberá constar en los expedientes de las submedidas 19.2 y 19.3., respectivamente.

Deberá estar firmado y fechado por el promotor y en él se aportarán los datos necesarios para que la Gerencia pueda valorar los criterios de selección sobre el expediente, baremar la ayuda que le corresponde y, finalmente elaborar el Informe Técnico-Económico.

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

El modelo de la memoria se corresponde con el anexo 19 GAL en el caso de Proyectos Productivos, anexo 20 GAL en el caso de Proyectos no Productivos, anexo 21 GAL para Proyectos de Formación y anexo 22 GAL para Proyectos de Cooperación.

**\* Declaración responsable de titularidad de cuenta bancaria**

Este documento deberá constar en los expedientes de las submedida 19.2 y 19.3

En él se indicará la cuenta bancaria del solicitante en la que se abonarán las subvenciones.

**\* Acreditación de la viabilidad financiera del proyecto.**

Este documento deberá constar en los expedientes de la submedida 19.2.





El solicitante presentará los documentos necesarios que acrediten la disponibilidad de recursos propios o la posibilidad de obtener financiación ajena para realizar las inversiones.

En el caso de Asociaciones y otras Organizaciones, se deberá presentar Certificado del Secretario de la aprobación de la liquidación del presupuesto de los 3 últimos ejercicios cerrados.

En el caso de la Administración Local deberá presentar copia del resumen del último presupuesto municipal aprobado y Certificado del Secretario-Interventor indicando la existencia de la consignación presupuestaria correspondiente a la ejecución del proyecto o el compromiso de establecer la correspondiente consignación.

#### **\* Documentación técnica de la obra**

Este documento deberá constar en los expedientes de las submedidas 19.2 y 19.3.

Cuando las inversiones previstas contemplen la ejecución de obra civil, se deberán aportar los documentos técnicos exigidos para su ejecución (Memoria Valorada; Proyecto Básico o Proyecto de Ejecución) por la Administración competente.

Caso de aportarse Proyecto Básico en esta fase, antes de la formalización del contrato, el solicitante deberá presentar el Proyecto definitivo de Ejecución.

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

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

#### **\* Documentación justificativa de la moderación de costes**

Estos documentos deberán constar en los expedientes de las tres submedidas incluidas en el LEADER.

El solicitante deberá presentar la documentación exigida por el GAL para justificar la moderación de costes de acuerdo lo reflejado en el Manual de Procedimiento.

El sistema que el Grupo de Acción Local elige para la evaluación de la moderación de costes es la comparativa de diferentes ofertas para los expedientes de ayuda a tramitar en las submedidas 19.2, 19.3 y 19.4. Además para los expedientes de

formación de la submedida 19.2 se tendrán en cuenta los módulos de formación máximos aprobados por la Junta de Castilla y León para la realización de cursos o jornadas de formación, pudiéndose en su caso sobrepasar los mismos para los supuestos en que se cuente con la correspondiente autorización de la Dirección General.

#### **\* Informe de vida Laboral**

Este documento deberá constar en los expedientes de carácter productivo de la submedida 19.2.

Se deberá aportar un Informe de Vida Laboral, emitido por la Seguridad Social, correspondiente al año natural anterior al que se presenta la solicitud de ayuda.

## **2. Tramites inmediatos a la presentación de la solicitud oficial de ayuda.**

### **GESTIÓN DE LA SOLICITUD POR EL GRUPO.**

En el plazo máximo de 2 meses, a contar desde la fecha de presentación de la Solicitud de Ayuda, la Gerencia analizara la misma, para comprobar si contiene la información necesaria y se adecua a la naturaleza de la submedida.

Será necesario para cada caso, que el Equipo técnico analice si las inversiones planteadas se ajustan a la Submedida con la que se pretenda financiar.

En el momento en que se registre la entrada de la solicitud de ayuda, se asignará un número de expediente que constará de 9 dígitos

En la tramitación de los expedientes se respetará en todo momento, el orden de entrada mediante la fecha del registro de entrada, en que se encuentre completa la Solicitud de Ayuda.

### **MODIFICACIONES DE LA SOLICITUD. ADENDAS A LA SOLICITUD.**

Las modificaciones que puedan afectar a una Solicitud de Ayuda, que se podrán tramitar siempre que no se haya suscrito un contrato de ayuda entre el GAL y el titular, deberán ser solicitadas y registradas por el titular de la misma o por el Grupo. Una vez recibido este documento se escaneará y se incorporará al Programa Informático.



Cualquier modificación que se presente cuando se haya informado al titular de la existencia de irregularidades en dicha solicitud o se haya avisado de la intención de efectuar un control sobre el terreno y ese control haya puesto de manifiesto posteriormente irregularidades, no se permitirá retirar las partes de la solicitud de ayuda afectadas por dichas irregularidades.

La solicitud de modificación de la Solicitud de Ayuda, en el caso que la modificación se estime procedente, será necesario contemplar la misma mediante una adenda a la Solicitud según modelo establecido.

Posteriormente el Grupo transmitirá al promotor su aceptación o su disentimiento, mediante una comunicación del Presidente o representante del Grupo, siguiendo el modelo establecido.

Cuando la Gerencia, reciba una solicitud, se analizará la misma, para comprobar si contiene los documentos adjuntos a la misma, si aporta la información necesaria y si se adecúa a la naturaleza de las Medidas de las Ayudas a las que pretende acogerse.

Si del análisis de la documentación presentada por el promotor, el GAL deduce la falta de algún requisito o documento acreditativo, se comunicará al beneficiario, dándole un plazo máximo de **1 mes** para completar o acreditar las exigencias requeridas. Con el fin de poder comprobar el cumplimiento de plazos la carta será enviada mediante correo certificado con acuse de recibo o bien mediante entrega personal con la emisión de un recibí fechado y firmado.

Si, por parte del titular del proyecto no se cumple con lo requerido **o no hubiera justificado la imposibilidad de aportarlos, el promotor en su caso podrá solicitar una ampliación del plazo para completar la documentación requerida y en caso de incumplimiento se propondrá al órgano de decisión** el desistimiento de la solicitud de ayuda, siendo necesaria la comunicación al solicitante del cierre del expediente, durante los 10 días siguientes al acuerdo en Junta Directiva, por medio de carta certificada con acuse de recibo, o recibí firmado por el interesado.



### 3. Acta de no inicio.

#### ACTA DE NO INICIO.

En el plazo de 10 días desde la presentación de la Solicitud de Ayuda, el equipo técnico levantará el Acta de no inicio o, en el caso de obras iniciadas, un Acta de inicio

En los casos donde por la naturaleza del proyecto esto sea posible, se incorporarán al menos dos fotografías fechadas con distinto contenido, que formarán parte tanto del acta como de la galería fotográfica del expediente.

Con carácter general las inversiones o gastos realizados antes de presentar la Solicitud de Ayuda no serán subvencionables. No obstante, a petición razonada del titular, el Grupo de Acción Local podrá autorizar la subvencionalidad de las inversiones o gastos anteriores como los correspondientes a honorarios técnicos y gastos de estudios de viabilidad. En el momento de la solicitud de ayuda, el titular o su representante deberá indicar si alguna de las inversiones se encuentra iniciada. En este caso:

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

Para los Proyectos que se compruebe una fecha de inicio de su ejecución anterior a la presentación de la Solicitud de Ayuda y no constando en esta dicha circunstancia, el Grupo podrá optar por archivar el expediente ó bien auxiliarlo, siempre y cuando el



Promotor presente una certificación de las inversiones ya ejecutadas en un plazo nunca superior a un mes. Si transcurrido este plazo no se hubiese recibido en la sede del Grupo la certificación demandada se archivará el expediente con el procedimiento descrito anteriormente.

## **DEPURACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SOLICITUD.**

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

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

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

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

- Memoria del Solicitante
- Acreditación de la Personalidad del titular
- Acreditación de la Propiedad
- Certificados de Hacienda y Seguridad Social
- Certificación emitida por la entidad bancaria
- Viabilidad Financiera del Proyecto
- Declaraciones y Compromisos del Solicitante
- En inversiones de tipo productivo, cuentas de resultados anuales
- En las inversiones con repercusión sobre el nivel de empleo, certificado de la vida laboral de la empresa
- Cuando se contemple la inversión en obra civil, Proyecto de Ejecución
- Cuando se contemple la inversión en equipamiento o prestación de servicios no recogidos en un proyecto técnico de ejecución, facturas proforma.



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

En los casos en que se detecten omisiones o inconsistencias, una vez comprobado que no son debidos a errores del propio Grupo o de la Consejería de Agricultura y Ganadería, se pondrán en conocimiento del solicitante y se requerirá al interesado para que, en un plazo de 10 días, a computar a partir del día siguiente a la fecha de notificación, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución del Órgano de Decisión.

### **COMPATIBILIDAD DE AYUDAS,**

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

Será compatible aquella financiación pública adicional, no gestionada por el grupo de acción local, cuya finalidad sea minorar el coste de la financiación privada del proyecto concreto, entendiendo como tal a aquella destinada a disminuir el coste de los avales y/o la bonificación de los intereses de los préstamos.

Serán compatibles las ayudas otorgadas por otras administraciones, bajo la forma de subvención directa, no cofinanciadas con Fondos Europeos.

En el caso de que un proyecto acumule alguna otra ayuda pública a la que se conceda en el marco del LEADER, el GAL justificará documentalmente que los titulares de las mismas no recibirán más ayuda pública que el límite máximo de intensidad de ayuda, establecido en el punto 1.5 del Régimen de Ayudas o, en su caso, los límites que el GAL tenga establecidos en su Procedimiento Interno de Gestión, siempre que estos sean iguales o menores a los indicados anteriormente. En este supuesto, el GAL tendrá la obligación de justificar documentalmente, previo al pago de cualquier subvención, el cumplimiento de este requisito.

También se consideran ayudas compatibles con el Leader, aquellas otorgadas por Administraciones Locales, no cofinanciadas con Fondos Europeos y destinadas a financiar el PDL de un Grupo, recibiendo el nombre de "Otras Ayudas Públicas no cofinanciadas y compatibles". Las aportaciones de fondos que realice un promotor público a un proyecto, donde tenga carácter de beneficiario, se considerarán **Recursos propios**.

Cuando un Organismo Público desee cofinanciar una Inversión concreta, y el promotor haya solicitado ayuda al Programa Leader, se deberá establecer un



Convenio a tres partes, entre el solicitante, el Organismo Público y el Grupo donde se reflejen las siguientes circunstancias:

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

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

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

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

En el caso de que un promotor haya solicitado ayudas a otros Organismos, este deberá comunicar al Grupo de forma inmediata a la concesión de la ayuda esta circunstancia y el importe concedido. Esta comunicación se realizará mediante una carta dirigida al Presidente del Grupo que, después de su Registro, será incorporada al expediente. En el caso de renuncia a la Ayuda Leader, se dará de baja el expediente por parte del OD, procediendo al archivo del mismo. El GAL analizará la compatibilidad de las ayudas, adaptando el importe a conceder con cargo a Leader, llegando a denegar la ayuda en el caso de que se declaren incompatibles.

Para poder resolver una solicitud de ayuda o conceder un pago al beneficiario, el Grupo deberá conocer si la misma inversión tiene otra concesión de ayuda otorgada por otro Organismo.

Por tal motivo, el Grupo solicitará por cada **expediente de carácter productivo o de formación**, un **Informe de Concurrencia de Ayudas** al Registro de Ayudas de la Consejería de Economía y Empleo, enviando una Comunicación de Datos Básicos, a la Dirección General de Competitividad de la Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria de la Consejería de Agricultura y Ganadería. Este Organismo entregará esta solicitud al Registro de Ayudas de la Consejería de Economía y Empleo.

El Registro General de Ayudas de la Consejería de Economía y Empleo, una vez analizada esta solicitud, enviará a la Dirección General de Competitividad de la Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria un Informe de Concurrencia de Ayudas, asignando a cada expediente un nº de alta en el Registro, denominado Código REAY del expediente.

La Dirección General de Competitividad de la Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria comunicará al Grupo solicitante el Informe de Concurrencia de Ayudas, a partir del cual se integrará en el expediente correspondiente.

Cuando la Gerencia disponga del Informe de Concurrencia de Ayudas, se podrá cumplimentar el apartado del ITE incluyendo el código REAY del expediente.

Si se produjese una concurrencia de ayudas para una determinada inversión, el Grupo actuará según lo expuesto anteriormente y ante cualquier situación, velará por la incompatibilidad de la ayuda concedida, en todo el proceso de la tramitación de la ayuda.

En el caso de que un promotor realizase una declaración falsa, el expediente deberá Excluirse por parte del Grupo en acuerdo de Junta Directiva, recuperándose los pagos que se hayan realizado en su caso.

## 4. El Informe Técnico Económico (ITE).

El Informe Técnico-Económico, es un documento elaborado por el Equipo Técnico del Grupo, mediante el cual la Gerencia describe la adecuación de las inversiones planteadas a la Estrategia de Desarrollo Local al Órgano de Decisión.

La Gerencia del Grupo elaborará un ITE de cada expediente, teniendo en cuenta la documentación aportada por el solicitante, a través de la cual se refleja la propuesta de ayuda al Órgano de Decisión.

En función del análisis realizado por el equipo técnico del grupo y atendiendo en todo momento a las directrices del PIG, la Gerencia comunicará al Órgano de Decisión: Si el proyecto de inversión puede ser auxiliado por el Grupo de Acción Local, de acuerdo con los criterios de selección de selección establecidos en el procedimiento interno de gestión aprobado.





Deberán tenerse en cuenta los límites máximos de ayuda establecidos para cada tipología de proyectos en el Régimen de Ayudas que es de aplicación a este tipo de actuaciones.

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

El cómputo de la cuantificación del empleo por parte de la Gerencia se realizará teniendo en cuenta la situación de partida, en el momento anterior a la solicitud. El método de cálculo para este apartado, será el aplicado en la Recomendación de la Comisión de 6 de mayo de 2003, recogido en el epígrafe "**Certificado de la vida laboral**", de este Manual y en todo momento deberá estar justificada por la vida laboral de la empresa., incluyendo si fuesen necesarios los contratos laborales.

## **5. Criterios de Selección de Proyectos y Criterios de Baremación de Proyectos.**

De acuerdo a lo establecido en la orden AYG/177/2016 de 8 de marzo y su modificación por orden AYG/260/2016 de 7 de abril el Grupo de Acción Local deberá tener unos criterios de selección de proyectos que serán aprobados por el propio Grupo de Acción Local.

En virtud de ello el Grupo de Acción Local ADATA, teniendo en cuenta lo establecido en las mencionadas órdenes ha establecido los siguientes criterios de selección de proyectos:

### **CRITERIOS DE SELECCIÓN DE PROYECTOS "ADATA"**

Para todos tipo de proyecto (productivos, no productivo, formación y cooperación) se tendrán en cuenta los siguientes criterios de selección comunes y específicos, que

abajo se relacionan, teniendo en cuenta que para que un proyecto pueda ser propuesto para resolución estimatoria por parte del órgano de decisión del Grupo de Acción, como mínimo deberá obtener una puntuación de 20 puntos sobre un máximo de 100.

### **CRITERIOS DE SELECCIÓN COMUNES ( 70 puntos ) (\*)**

(\*) *Los criterios de selección comunes detallados en los apartados 1.1 a 1.9 representarán al menos el 70 % de la puntuación del conjunto de los criterios de selección de proyectos.*

#### **1.- ACTIVIDAD PRODUCTIVA ( 45 puntos )**

##### **1.1.- GENERADORA DE NUEVOS EMPLEOS ( 25 puntos )**

	Puntos
Creación de menos de 1 empleo a tiempo completo	10
Creación de 1 a 3 empleos a tiempo completo	20
Creación de más de 3 empleos a tiempo completo	25

##### **1.2.- MANTENIMIENTO DEL EMPLEO ( 5 puntos )**

	Puntos
Mantenimiento de menos de 1 empleo a tiempo completo	1
Mantenimiento de 1 a 3 empleos a tiempo completo	3
Mantenimiento de más de 3 empleos a tiempo completo	5

##### **1.3.- TIPO DE EMPLEO CREADO O MANTENIDO ( 9 puntos )**

	Puntos
Más del 50 % empleo femenino	3
Más del 50 % empleo joven (menos de 35 años)	3
Más del 50 % empleo personas con dificultades de empleabilidad	3

**1.4.- EMPLEO INDUCIDO ( 2 puntos )**

	Puntos
Sin influencia	0
Se induce en la zona de influencia de la Estrategia	2

**1.5.- ACTIVIDAD DIRECTAMENTE RELACIONADA CON OTRAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL MUNICIPIO O EN SU ENTORNO ( 2 puntos )**

	Puntos
Sin influencia	0
Con influencia	2

**1.6.- POTENCIALIDAD DE DESLOCALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD ( 2 puntos )**

	Puntos
Difícilmente deslocalizable	2
Potencialmente deslocalizable	0

**1.7.- ACTIVIDAD NO PRODUCTIVA ( 10 puntos )**

	Puntos
Necesita empleo su realización	6
De interés general para la población del municipio donde se localiza la actividad	2
Está ligada a un servicio que demanda la población del municipio	2

**1.8- CARÁCTER INNOVADOR DEL PROYECTO ( 7 puntos )**

	Puntos
Proyecto con carácter innovador	7
Proyecto sin carácter innovador	0

### 1.9.- UTILIZACIÓN DE ENERGÍAS RENOVABLES O INCREMENTO DE LA EFICIENCIA ENERGÉTICA Y REDUCCIÓN DE EMISIONES CONTAMINANTES (8 puntos)

	Puntos
El proyecto si utiliza energías renovables o incrementa la eficiencia energética y reducción de emisiones contaminantes	8
El proyecto no utiliza energías renovables ni incrementa la eficiencia energética ni reducción de emisiones contaminantes	0

### 2.-CRITERIOS DE SELECCIÓN ESPECÍFICOS ( 30 puntos ) (\*\*)

(\*\*) Los criterios de selección específicos detallados en los apartados 2.1 a 2.8 representarán al menos el 30 % de la puntuación del conjunto de los criterios de selección de proyectos.

#### 2.1- TIPO DE BENEFICIARIO ( 4 puntos)

	Puntos
Persona física	4
Personas jurídicas, Sociedades mercantiles y otras sociedades	3
Entidades públicas, Asociaciones, y otras	2

#### 2.2 – MODALIDAD DE PROYECTO ( 3 puntos)

	Puntos
Creación, primer establecimiento o traslado a la comarca Leader	3
Ampliación y mejora	2
Modernización	1

#### 2.3 – SOLVENCIA FINANCIERA ( 2 puntos)

	Puntos
El promotor presenta financiación propia del proyecto	2
El promotor presenta financiación ajena del proyecto	1

#### 2.4.- SINERGIAS CON OTRAS ACTUACIONES ( 3 puntos )

	Puntos
La iniciativa se adapta a la necesidad de establecer sinergias entre los diferentes sectores económicos del territorio.	3
La iniciativa no se adapta a la necesidad de establecer sinergias entre los diferentes sectores económicos del territorio.	0

#### 2.5- RECUPERACIÓN DEL PATRIMONIO ( 2 puntos)

	Puntos
La iniciativa implica asociadamente recuperación patrimonial.	2
La iniciativa respeta las tipologías constructivas tradicionales	1

#### 2.6.- POBLACIÓN DEL MUNICIPIO DONDE SE LLEVA A CABO ( 5 puntos)

	Puntos
Iniciativa en población inferior a 500 habitantes	5
Iniciativa en población de 500 a 700 habitantes	4
Iniciativa en población superior a 700 habitantes	3

#### 2.7.- AMBITO DE PROYECCION DEL PRODUCTO O SERVICIO ( 2 puntos )

	Puntos
El producto o servicio presenta carácter local	1
El producto o servicio presenta carácter provincial o superior	2

#### 2.8. – SERVICIOS Y POTENCIALIDADES ENDÓGENAS DE LA ZONA ( 9 puntos)

	Puntos
Utilización de nuevos conocimientos y tecnologías a fin de incrementar la competitividad de los productos y servicios de los territorios	2
Mejora de la calidad de vida de las zonas rurales o prestación de servicios de proximidad	3
Valorización de los productos locales. Actividades relacionadas con las costumbres y recursos propios y característicos de la zona.	2
Valorización de los recursos naturales y culturales.	2



Iniciativas de apoyo y difusión de actividades naturales y culturales.	
Instalaciones para uso común en la zona	3
Iniciativas de apoyo y difusión de actividades turísticas y de ocio	3

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

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

De la misma manera, se tendrá en cuenta el carácter innovador, el efecto de transferencia y el valor demostrativo de los proyectos, así como la capacidad de las iniciativas de mejorar los sistemas de producción o los servicios locales.

El equipo técnico procederá al análisis de las iniciativas, y elaborará un *Informe de Valoración* en función del cual se determinará la concesión o no de la ayuda, así como la propuesta de importe de esta, teniendo en cuenta los máximos de ayuda establecidos.

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

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

## **CRITERIOS DE BAREMACIÓN DE PROYECTOS**

El Grupo de Acción Local ADATA aplicará los siguientes criterios de baremación de proyectos y cálculo de ayudas, de cara a hacerlos lo más objetivo posible.

Para todos los proyectos se tendrán en cuenta los siguientes parámetros:

1. Promotor.  
Naturaleza, grado de integración, otras iniciativas realizadas.
2. Características y tipología del proyecto.  
Modalidad, Viabilidad técnica, económica y financiera, empleo, grado de innovación, incidencia medioambiental, grado de diversificación, recuperación patrimonial, sinergias con otras actuaciones, población donde se lleva a cabo, servicios a la población, ámbito de comercialización, calidad del producto,
3. Respeto y adaptación al programa del grupo.  
Concordancia con el programa aprobado al grupo, utilización de recursos endógenos, sectores de actuación o recursos a potenciar.
4. Otros criterios a valorar  
Participación de varios colectivos, repercusión indirecta en el empleo, promoción de los valores comarcales, etc.

### **A.- PROYECTOS PRODUCTIVOS**

<b>1.- RELACIONADOS CON EL PROMOTOR</b>	<b>máximo 12 puntos</b>
---	-------------------------

#### **1.1– NATURALEZA (máximo 10 puntos)**

Tipo de beneficiario	Puntos
<b>Persona física</b>	<b>6</b>
<b>Persona jurídica, Sociedades mercantiles y otras</b>	<b>7</b>
<b>Entidades públicas, Asociaciones, y otras</b>	<b>5</b>

### En caso de persona física

Persona física	Puntos
Hombre	2
Mujer	3
Mayor de 35 años	1
Menor de 35 años	2

### 1.2.- OTRAS INICIATIVAS REALIZADAS (máximo 2 puntos)

	Puntos
Promotor con experiencia anterior demostrable relacionada con la inversión a efectuar	2
Promotor sin experiencia anterior relacionada con la inversión a efectuar.	0

## 2.- CARACTERÍSTICAS Y TIPOLOGÍA DEL PROYECTO      máximo 78 puntos

### 2.1 – MODALIDAD (máximo 10 puntos)

	Puntos
<u>Creación de empresas</u> , primer establecimiento o traslado a la comarca Leader	10
Creación de establecimientos turísticos	8
<u>Ampliación</u> de empresas	7
Ampliación de establecimientos turísticos	5
<u>Modernización</u> de empresas	5



## **2.2 – VIABILIDAD TÉCNICA, FINANCIERA Y ECONÓMICA (máximo 4 puntos)**

### **2.2.1 – Viabilidad técnica**

	<b>Puntos</b>
<b>Responde a una demanda real</b>	<b>1</b>
<b>Facilita un detallado estudio de mercado</b>	<b>1</b>
<b>Introduce un valor añadido claro al producto o al servicio</b>	<b>1</b>
<b>El potencial de mercado está en auge o expansión</b>	<b>1</b>

### **2.2.2 – Viabilidad financiera**

	<b>Puntos</b>
<b>Establece una clara estructura de financiación</b>	<b>1</b>
<b>Presente financiación propia del proyecto</b>	<b>1</b>
<b>Presenta financiación ajena del proyecto</b>	<b>1</b>

### **2.2.3 – Viabilidad económica**

<b>Tasa de rentabilidad</b>	<b>Puntos</b>
<b>Alta</b>	<b>2</b>
<b>Media</b>	<b>1</b>
<b>Baja</b>	<b>0</b>

Respecto del tipo de interés fijado por el Banco Central Europeo \*Alta.- para más de 2 puntos por encima \*Media.- hasta 2 puntos por encima \*Baja.- igual al tipo de interés.

## **2.3- EMPLEO (máximo 21 puntos).**

### **2.3.1.- Cantidad de empleo generado (a tiempo completo)**

<b>Nº de empleos Creados</b>	<b>Puntos</b>	<b>Nº de empleos creados</b>	<b>Puntos</b>

<b>1(*)</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>12</b>
<b>Menor de 1</b>	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>15</b>
<b>1</b>	<b>3</b>	<b>6</b>	<b>18</b>
<b>2</b>	<b>6</b>	<b>Igual o más de 7</b>	<b>21</b>
<b>3</b>	<b>9</b>		

(\*) por auto empleo del promotor

(\*\*) El método de cálculo se toma de la Recomendación (2003/361/CE) de la Comisión de 6 de mayo de 2003, donde los efectivos se miden en Unidades de Trabajo Anual (en adelante UTA), es decir, el número de personas que trabajaban en la empresa en cuestión o por cuenta de dicha empresa a tiempo completo. El trabajo de las personas que no trabajan todo el año, o trabajan a tiempo parcial, se cuenta como fracciones de UTA.

### 2.3.2.- Cantidad de empleo consolidado.

<b>Nº de empleos mantenidos</b>	<b>Puntos</b>
<b>Menor de 1</b>	<b>1</b>
<b>1</b>	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>4</b>
<b>4 o más</b>	<b>5</b>

### 2.3.3.- Formación académica:

<b>Formación superior</b>	<b>x 1,4</b>
<b>Formación profesional.</b>	<b>x 1,2</b>
<b>Sin formación específica.</b>	<b>x 1,0</b>

### 2.3.4 Sexo, edad, discapacidad de los contratados

<b>Persona discapacitada</b>	<b>x 1,5</b>
<b>Hombre menor de 35 años</b>	<b>x 1,3</b>
<b>Hombre mayor de 35 años</b>	<b>x 1,0</b>
<b>Mujer menor de 35 años</b>	<b>x 1,4</b>
<b>Mujer mayor de 35 años</b>	<b>x 1,2</b>

### 2.3.5 Residencia del promotor/contratado en la zona de aplicación del Leader

<b>Por residir en zona de aplicación del territorio Leader</b>	<b>x 1,5</b>
--	--------------

### 2.4- GRADO DE INNOVACIÓN (máximo 3 puntos).

	<b>Puntos</b>
<b>Proyecto innovador en el territorio</b>	<b>3</b>
<b>Proyecto innovador en la localidad</b>	<b>2</b>
<b>Proyecto poco innovador</b>	<b>1</b>
<b>Proyecto nada innovador</b>	<b>0</b>

### 2.5.- INCIDENCIA MEDIOAMBIENTAL (máximo 5 puntos).

	<b>Puntos</b>
<b>El proyecto no ocasional ni provoca contaminación en la zona, si supone ningún impacto ni alteración.</b>	<b>3</b>
<b>El proyecto presenta o implantará sistemas de gestión ambiental</b>	<b>2</b>
<b>El proyecto implica actividades de protección, recuperación y mejora del medio ambiente</b>	<b>2</b>
<b>Utilización de materiales reciclables</b>	<b>1</b>
<b>Utilización de energías limpias.</b>	<b>1</b>
<b>Utilización de tecnologías que contribuyan a la reducción del consumo energético</b>	<b>1</b>

**2.6.- GRADO DE DIVERSIFICACIÓN (máximo 1 puntos)**

	<b>Puntos</b>
La iniciativa diversifica nuevos productos	<b>1</b>
No existe diversificación de productos	<b>0</b>

**2.7- RECUPERACIÓN DEL PATRIMONIO (máximo 5 puntos)**

	<b>Puntos</b>
La iniciativa implica asociadamente recuperación patrimonial.	<b>5</b>
La iniciativa respeta las tipologías constructivas tradicionales	<b>3</b>
La iniciativa no implica recuperación patrimonial	<b>0</b>

**2.8- SINERGIAS CON OTRAS ACTUACIONES (máximo 3 puntos)**

	<b>Puntos</b>
La iniciativa se adapta a la necesidad de establecer sinergias entre los diferentes sectores económicos del territorio.	<b>3</b>
La iniciativa no se adapta a la necesidad de establecer sinergias entre los diferentes sectores económicos del territorio	<b>0</b>

**2.9.- POBLACIÓN DEL MUNICIPIO DONDE SE LLEVA A CABO (máximo 8 puntos)**

	<b>Puntos</b>
Iniciativa en población inferior a 500 habitantes	<b>8</b>
Iniciativa en población de 500 a 700 habitantes	<b>7</b>
Iniciativa en población superior a 700 habitantes	<b>6</b>

**2.10.- SERVICIOS A LA POBLACIÓN (máximo 10 puntos).**

	<b>Puntos</b>
<b>Iniciativa que satisface demandas o servicios a la población</b>	<b>6</b>
<b>Iniciativa que supone una mejora de los servicios a la población.</b>	<b>4</b>
<b>Iniciativa que no satisface demandas o servicios a la población.</b>	<b>0</b>

**2.11.- AMBITO DE COMERCIALIZACIÓN DEL PRODUCTO O SERVICIO (máximo 3 puntos )**

	<b>Puntos</b>
<b>El producto o servicio presenta carácter local</b>	<b>1</b>
<b>El producto o servicio presenta carácter provincial</b>	<b>2</b>
<b>El producto o servicio es de carácter supra-provincial</b>	<b>3</b>

**2.12- UTILIZACIÓN DE RECURSOS ENDÓGENOS ( máximo 5 puntos)**

	<b>Puntos</b>
<b>Procedencia local de las materias primas empleadas</b>	<b>4</b>
<b>Procedencia comarcal de las materias primas empleadas</b>	<b>3</b>
<b>Utiliza usos y costumbres propias del territorio en la producción o prestación del servicio.</b>	<b>1</b>
<b>El producto se acoge a normas o criterios de calidad o de certificación oficialmente reconocidos.</b>	<b>2</b>

**3.- RESPETO Y ADAPTACIÓN AL PROGRAMA DEL GRUPO      máximo 10 puntos**

**3.1.- CONCORDANCIA CON EL PROGRAMA APROBADO AL GRUPO (máximo 5 puntos)**

	Puntos
Se adapta a los objetivos temáticos o específicos de la Estrategia del Grupo	5
No se adapta a los objetivos temáticos o específicos de la estrategia del Grupo	0

**3.2.- SECTORES DE ACTUACIÓN O RECURSOS A POTENCIAR (máximo 5 puntos)**

	Puntos
Proyecto tipo e iniciativas incluidas en el Programa, que surgen de la necesidad de la demanda detectada por la población en consonancia con los objetivos y acciones a desarrollar en la Estrategia de Desarrollo	5
No se trata de un proyecto tipo o las iniciativas no están incluidas en el programa.	0

**4.- OTROS CRITERIOS A VALORAR      0 puntos**

No se establecen otros criterios específicos en función de las prioridades del programa.

### **TABLA PARA PROYECTOS DE CARÁCTER PRODUCTIVO**

<b>PUNTOS LEADER</b>	<b>SUBVENCIÓN %</b>	
	<b>Pequeñas empresas y micropymes</b>	<b>Medianas empresas</b>
<b>0-19,99</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>20-39,99</b>	<b>22-25</b>	<b>12-15</b>
<b>40-59,99</b>	<b>26-29</b>	<b>16-19</b>
<b>60-100</b>	<b>30</b>	<b>20</b>

### **PORCENTAJES MÁXIMOS DE SUBVENCIÓN**

Las ayudas máximas serán las que indique el Régimen de ayudas del PDR de Castilla y León 2014-2020.

(\*) La intensidad máxima de ayuda será del 20% para medianas empresas, y del 30 % para pequeñas empresas y micropymes.

\* El límite máximo de ayuda se establece en 250.000 € por proyecto

\* El Grupo de Acción Local podrá abrir “convocatorias específicas” para establecer otros límites máximos de ayuda según desarrollo del Programa y la disponibilidad de fondos.

## **B.- PROYECTOS DE CARÁCTER NO PRODUCTIVO**

### **PROYECTOS DE CARÁCTER NO PRODUCTIVO CUYO PROMOTOR SEA EL GRUPO DE ACCIÓN LOCAL**

#### **1. MODALIDAD DEL PROYECTO (máximo 40 puntos)**

	<b>Puntos</b>
<b>Promoción y difusión de productos agroalimentarios</b>	<b>15</b>
<b>Promoción y difusión turística</b>	<b>15</b>
<b>Promoción y difusión cultural</b>	<b>15</b>
<b>Promoción y difusión arquitectónica</b>	<b>15</b>

#### **2.- INNOVACIÓN DEL PROYECTO (máximo 10 puntos)**

	<b><u>Puntos</u></b>
<b>Proyecto innovador</b>	<b>10</b>
<b>Proyecto poco innovador</b>	<b>5</b>
<b>Proyecto nada innovador</b>	<b>0</b>

#### **3.- SINERGIAS (máximo 20 puntos)**

	<b>Puntos</b>
<b>Interés social del proyecto</b>	<b>10</b>
<b>Promoción de iniciativas que no cubren sectores privados</b>	<b>5</b>
<b>Interés del proyecto como mejora de las iniciativas de carácter productivo.</b>	<b>5</b>
<b>Iniciativa que complementa acciones o actividades de interés local o comarcal.</b>	<b>5</b>
<b>La iniciativa fomenta sinergias entre los diferentes sectores económicos del territorio.</b>	<b>5</b>





#### **4.- SERVICIOS A LA POBLACIÓN (máximo 10 puntos)**

	<b>Puntos</b>
<b>Iniciativas y acciones de apoyo a servicios culturales y de ocio.</b>	<b>10</b>
<b>Iniciativa de carácter estable y permanente en la comarca.</b>	<b>10</b>

#### **5.- USO DE RECURSOS ENDOGENOS (maximo 20 puntos)**

	<b>Puntos</b>
<b>Iniciativas de promoción y divulgación conjunta de los recursos endógenos</b>	<b>20</b>
<b>Iniciativa de promoción y divulgación individualizada de los recursos endógenos</b>	<b>10</b>
<b>La repercusión de la promoción y divulgación se extiende al exterior del territorio propio de origen de los recursos</b>	<b>10</b>

#### **TABLA PARA PROYECTOS DE CARÁCTER NO PRODUCTIVO CUYO PROMOTOR SEA EL GAL**

<b>PUNTOS LEADER</b>	<b>SUBVENCIÓN (%)</b>
<b>0-29</b>	<b>50</b>
<b>30-59</b>	<b>75</b>
<b>60-100</b>	<b>100</b>

**PROYECTOS DE CARÁCTER NO PRODUCTIVO DE PROMOTORES PUBLICOS O PRIVADOS DISTINTOS AL GAL**

**1.- RELACIONADOS CON EL PROMOTOR máximo 10 puntos**

**1.1- NATURALEZA (máximo 10 puntos)**

Tipo de beneficiario	Puntos
Persona física	5
Persona jurídica, Sociedades mercantiles y otras	5
Entidades públicas, Asociaciones, y otras	10

En caso de persona física

Persona física	Puntos
Hombre	2
Mujer	3
Mayor de 35 años	1
Menor de 35 años	2

**2.- CARACTERÍSTICAS Y TIPOLOGÍA DEL PROYECTO máximo 75 puntos**

**2.1.- MODALIDAD (máximo 10 puntos)**

	Puntos
Proyectos de recuperación o conservación medioambiental	8
Proyectos de recuperación o conservación patrimonial.	8
Promoción y difusión cultural y turística	10
Iniciativas destinadas al uso colectivo	10
Otros	5

## **2.2.- EMPLEO (máximo 3 puntos)**

### **2.2.1.- Cantidad de empleo generado (a tiempo completo)**

<b>Nº de empleos Creados</b>	<b>Puntos</b>
<b>Menos de 1</b>	<b>1</b>
<b>Igual o más de 1</b>	<b>2</b>

### **2.2.2.- Cantidad de empleo consolidado.**

<b>Nº de empleos mantenidos</b>	<b>Puntos</b>
<b>1</b>	<b>2</b>
<b>Igual o más de 2</b>	<b>3</b>

### **2.2.3.- Formación académica:**

<b>Formación superior</b>	<b>x 1,4</b>
<b>Formación profesional.</b>	<b>x 1,2</b>
<b>Sin formación específica.</b>	<b>x 1,0</b>

### **2.2.4 Sexo y edad de los contratados**

<b>Persona discapacitada</b>	<b>x 1,5</b>
<b>Hombre menor de 35 años</b>	<b>x 1,3</b>
<b>Hombre mayor de 35 años</b>	<b>x 1,0</b>
<b>Mujer menor de 35 años</b>	<b>x 1,4</b>
<b>Mujer mayor de 35 años</b>	<b>x 1,2</b>

### **2.2.5 Residencia del contratado en la zona de aplicación del Leader**

Por residir en zona de aplicación del Leader	X 1,5
--	-------

### **2.3- GRADO DE INNOVACIÓN (máximo 3 puntos)**

	<b><u>Puntos</u></b>
Proyecto innovador en el territorio	<b>3</b>
Proyecto innovador en la localidad	<b>2</b>
Proyecto poco innovador	<b>1</b>
Proyecto nada innovador	<b>0</b>

### **2.4.-INCIDENCIA MEDIO AMBIENTAL (máximo 10 puntos)**

	<b>Puntos</b>
Actividades incluidas en áreas de interés comunitario.	<b>3</b>
Iniciativas que suponen mejora, protección, recuperación del medio ambiente.	<b>3</b>
Actividades e iniciativas turísticas y de ocio respetuosas y vinculadas al aprovechamiento del medio ambiente.	<b>3</b>
Mejora del entorno de áreas rurales	<b>3</b>
El proyecto no ocasiona ni provoca contaminación en la zona, ni supone ningún impacto ni alteración.	<b>3</b>
Utilización de materiales reciclables	<b>2</b>
Utilización de energías limpias.	<b>2</b>
Utilización de tecnologías que contribuyan a la reducción del consumo energético	<b>2</b>

### **2.5.- RECUPERACIÓN DEL PATRIMONIO (máximo 10 puntos)**

	<b>Puntos</b>
Proyectos de recuperación y conservación del patrimonio histórico- artístico.	<b>5</b>
Proyectos de recuperación y conservación de la arquitectura popular o tradicional	<b>5</b>
Actividades relacionadas con las costumbres y recursos propios y característicos de la zona.	<b>3</b>
Iniciativas de nuevos diseños de información, conocimiento	<b>2</b>

y acercamiento del medio rural a la población	
Acciones de apoyo y difusión de actividades culturales.	2

### **2.6.- SINERGIAS CON OTRAS ACTUACIONES (máximo 10 puntos)**

	Puntos
Interés social del proyecto	5
Promoción de iniciativas que no cubren los sectores privados	2
Interés del proyecto como mejora de las iniciativas de carácter productivo.	2
Iniciativa que complementa acciones o actividades de interés local o comarcal.	5
La iniciativa fomenta sinergias entre los diferentes sectores económicos del territorio.	3

### **2.7.- POBLACIÓN DEL MUNICIPIO DONDE SE LLEVA A CABO (máximo 9 puntos)**

	Puntos
Iniciativa de carácter comarcal	9
Iniciativa en población inferior a 500 habitantes	6
Iniciativa en población de 500 a 700 habitantes	4
Iniciativa en población superior a 700 habitantes	2

### **2.8.- SERVICIOS A LA POBLACIÓN (máximo 10 puntos)**

	Puntos
Iniciativas y acciones de apoyo a servicios culturales y de ocio.	5
Iniciativas o actividades que creen puestos de trabajo enfocados en especial a la población con dificultades de acceso al mercado de trabajo ordinario, discapacidad e inmigración.	5
Apoyo a la prestación de servicios de proximidad y	10

mejora de la calidad de vida de las zonas rurales.	
Iniciativa que no satisface demandas o servicios a la población.	<b>0</b>

### **2.9- UTILIZACIÓN DE RECURSOS ENDÓGENOS ( máximo 10 puntos)**

Grado de utilización de los recursos endógenos y materias primas que ofrece la zona.

	<b>Puntos</b>
Iniciativas de promoción y divulgación de recursos endógenos	<b>5</b>
Iniciativas que utilicen materiales tradicionales del territorio.	<b>5</b>
Iniciativas que utilicen factores y medios de producción del territorio.	<b>5</b>

### **3.- RESPECTO Y ADAPTACIÓN AL PROGRAMA DEL GRUPO máximo 10 puntos**

#### **3.1.- CONCORDANCIA CON EL PROGRAMA APROBADO AL GRUPO (máximo 5 puntos)**

	<b>Puntos</b>
Se adapta a los objetivos temáticos o específicos de la estrategia del Grupo	<b>5</b>
No se adapta a los objetivos temáticos o específicos del programa	<b>0</b>

#### **3.2.- SECTORES DE ACTUACIÓN O RECURSOS A POTENCIAR (máximo 5 puntos)**

	<b>Puntos</b>
Proyecto tipo e iniciativas incluidas en el Programa, que surgen de la necesidad de la demanda detectada por la población en consonancia con los objetivos y acciones a desarrollar en la Estrategia de Desarrollo	<b>5</b>

<b>No se trata de un proyecto tipo o iniciativa incluida en el Programa.</b>	<b>0</b>
--	----------

<b>4.- OTROS CRITERIOS A VALORAR</b>	<b>máximo 5 puntos</b>
--------------------------------------	------------------------

**4.1.- CRITERIOS A DETERMINAR, DEFINIR, Y ESPECIFICAR POR EL GRUPO DE ACCIÓN LOCAL EN FUNCIÓN DE LAS PRIORIDADES DE SU PROGRAMA (máximo 5 puntos)**

	<b>Puntos</b>
Si en el proyecto participan varios colectivos o instituciones que trabajen dentro del ámbito municipal.	<b>5</b>
Si la iniciativa tiene incidencia directa e indirecta en el mercado de trabajo local, y repercute o puede repercutir en la creación de empleo, bien en la propia iniciativa o en unidades de actividades productivas próximas, ya sea a tiempo completo o a tiempo parcial.	<b>5</b>

**TABLA PARA PROYECTOS DE CARÁCTER NO PRODUCTIVO DE PROMOTORES PUBLICOS O PRIVADOS DISTINTOS AL GAL**

<b>PUNTOS LEADER</b>	<b>SUBVENCIÓN (%)</b>
<b>0-19,99</b>	<b>0</b>
<b>20-39,99</b>	<b>30-49</b>
<b>40-59,99</b>	<b>50-69</b>
<b>60-79,99</b>	<b>70-89</b>
<b>80-99,99</b>	<b>90-99</b>
<b>100</b>	<b>100</b>

## **INCREMENTOS DE LA INTENSIDAD DE LA AYUDA**

Se podrá incrementar la intensidad de la ayuda obtenida previamente, mediante la aplicación de los supuestos siguientes siempre que no se haya obtenido el máximo de intensidad de ayuda aplicable según la tipología del proyecto, promotor, etc. En ningún caso la aplicación de los incrementos de la intensidad de la ayuda podrá suponer un mayor porcentaje de ayuda al que esté establecido.

**Para aquellas iniciativas que coincidan con las prioridades establecidas por el Grupo en el Plan de Desarrollo Local y que cuenten con una mayor entidad o alcance, que supongan un mayor grado de innovación y singularidad dentro del contexto local, que además constituyan en si mismos ejemplos transferibles a este y otros territorios y que representen un esfuerzo añadido tanto en su ejecución como en su desarrollo posterior, podrán contar a juicio del Grupo, se incrementará la ayuda en 5 puntos porcentuales.**

**Para aquellas iniciativas que promueven la promoción y conocimiento de los valores locales y comarcales se incrementará la ayuda en 5 puntos porcentuales.**

## **PORCENTAJES MÁXIMOS DE SUBVENCIÓN**

Las ayudas máximas serán las que indique el Régimen de ayudas del PDR de Castilla y León 2014-2020

\* La intensidad máxima de ayuda para proyectos no productivos de promotores privados se establece hasta el 90% de los gastos subvencionables.

\* La intensidad máxima de ayuda para los proyectos propios del Grupo y los no productivos de promotores públicos se establece hasta el 100% de los gastos subvencionables.

\* El importe máximo de ayuda que podrá percibir un promotor por proyecto se establece:

.- Para proyectos promovidos por asociaciones y fundaciones la ayuda máxima será de 3.000 € por proyecto.



.- Para proyectos solicitados por las entidades locales, con carácter general la ayuda máxima será de 50.000 €

De la anterior limitación se exceptúan los proyectos promovidos por el Grupo de Acción Local.

\* El Grupo de Acción Local podrá abrir “convocatorias específicas” para establecer otros límites máximos de ayuda según desarrollo del Programa y la disponibilidad de fondos.

## INICIATIVAS DE FORMACIÓN

\* Las iniciativas de formación de promotores privados podrán ser financiadas hasta el 90 % de los gastos subvencionables.

\* Las iniciativas de formación propias del Grupo de Acción Local, y de promotores públicos se podrán subvencionar hasta el 100 % de los gastos subvencionables.

\* Los cursos de formación impartidos por empresas para sus empleados o para incorporación de nuevo personal, el porcentaje de ayuda será como máximo del 50% del gasto elegible.

### 1.- TIPO DE PROMOTOR (máximo 70 puntos)

	<b>Puntos</b>
<b>El promotor del proyecto es el GAL</b>	<b>70</b>
<b>El promotor del proyecto es una asociación sin ánimo de lucro.</b>	<b>60</b>
<b>El promotor del proyecto es una entidad pública</b>	<b>50</b>
<b>El promotor del proyecto es una empresa.</b>	<b>40</b>

### 2.- INTERES COMARCAL DE LA INICIATIVA (máximo 10 puntos)

	<b>Puntos</b>
<b>El proyecto o iniciativa de formación presenta interés para la comarca.</b>	<b>10</b>
<b>El proyecto o iniciativa de formación no presenta interés para la comarca.</b>	<b>0</b>

### **3.- DEMANDA SOCIAL (máximo 10 puntos)**

	<b>Puntos</b>
<b>El proyecto o iniciativa de formación tiene una demostrada demanda social.</b>	<b>10</b>
<b>El proyecto o iniciativa de formación no tiene una demostrada demanda social.</b>	<b>0</b>

### **4.- REPERCUSIÓN SOBRE INICIATIVAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO (máximo 10 puntos)**

	<b>Puntos</b>
<b>El proyecto o iniciativa de formación mejora o repercute sobre iniciativas productivas del territorio.</b>	<b>10</b>
<b>El proyecto o iniciativa de formación no repercute sobre iniciativas productivas del territorio.</b>	<b>0</b>

### **TABLAS DE BAREMACIÓN PARA PROYECTOS DE FORMACIÓN**

<b>PUNTOS LEADER</b>	<b>SUBVENCIÓN (%) Promotores públicos, privados y Gal.</b>
<b>0-30</b>	<b>0</b>
<b>31-50</b>	<b>25</b>
<b>51-70</b>	<b>50</b>
<b>71-90</b>	<b>90</b>
<b>91-100</b>	<b>100</b>

<b>PUNTOS LEADER</b>	<b>SUBVENCIÓN (%) Formación empresas</b>
<b>0-30</b>	<b>0</b>
<b>31-50</b>	<b>25</b>
<b>51-100</b>	<b>50</b>

## CRITERIOS DE BAREMACIÓN PARA EXPEDIENTES DE COOPERACIÓN

### 1.- TIPO DE COOPERACIÓN (máximo 10 puntos)

	<b>Puntos</b>
<b>Cooperación a nivel provincial.</b>	<b>5</b>
<b>Cooperación a supraprovincial.</b>	<b>10</b>

### 2.- NUMERO DE GRUPOS PARTICIPANTES (máximo 30 puntos)

	<b>Puntos</b>
<b>Hasta 2 grupos de acción local.</b>	<b>20</b>
<b>Más de 2 grupos de acción local.</b>	<b>30</b>

### 3.- FOMENTO DE LAS POTENCIALIDADES ENDOGENAS DE LA ZONA (Máximo 20 puntos)

	<b>Puntos</b>
<b>Por el fomento de las potencialidades endógenas de la zona.</b>	<b>20</b>
<b>No fomenta las potencialidades endógenas de la zona.</b>	<b>0</b>
<b>Proyectos que se desarrollen o incidan sobre zona Red Natura 2000.</b>	<b>10</b>

### 4.- REPERCUSIÓN SOBRE INICIATIVAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO. (Máximo 40 puntos)

	<b>Puntos</b>
<b>El proyecto de cooperación tiene incidencia sobre todo el territorio Leader.</b>	<b>40</b>
<b>El proyecto de cooperación no tiene incidencia sobre todo el territorio leader</b>	<b>0</b>
<b>El proyecto de cooperación incide sobre mas de 1 municipio del territorio: 10 puntos por cada municipio con un máximo</b>	<b>40</b>

**de 40 puntos**

**TABLA DE BAREMACIÓN PARA PROYECTOS DE COOPERACIÓN**

<b>PUNTOS LEADER</b>	<b>SUBVENCIÓN (%)</b>
<b>0-20</b>	<b>0</b>
<b>21-35</b>	<b>50</b>
<b>36-70</b>	<b>75</b>
<b>71-100</b>	<b>100</b>

**6. La concesión de Subvencionalidad.**

**SOLICITUD DE INFORME DE SUBVENCIONALIDAD.**

Antes de la adopción de la resolución de aprobación del proyecto por el Órgano de Decisión del GAL, el Grupo solicitará para cada uno de los proyectos un Informe de Subvencionalidad, utilizando el modelo establecido a la Dirección General de Competitividad de la Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria. El Órgano de Decisión del Grupo no podrá aprobar un proyecto y autorizar su financiación sin el informe favorable de subvencionalidad, que será preceptivo y vinculante.

Por parte del G.A.L. se podrá solicitar si lo considera oportuno las alegaciones que se consideren al mismo, . A la resolución de las alegaciones no se podrá formular un nuevo recurso.



## 7. Concesión y comunicación de ayudas

### RESOLUCIÓN.

Una vez que se disponga del informe de subvencionalidad se podrá elevar el ITE al Órgano de Decisión para que se tome la decisión de auxiliar o no el proyecto y determinar, en su caso, la ayuda que le corresponde al mismo.

Las decisiones que el OD adopte sobre selección de proyectos serán acordadas mediante una votación en la que los miembros económicos y sociales privados y de representación no administrativa, así como las asociaciones privadas, deberán representar como mínimo el 50% de los socios con derecho a voto, y ningún grupo de interés concreto representará más del 49 % de los derechos de voto. Asimismo, para la adopción de las decisiones de este tipo deberán aplicarse normas apropiadas que garanticen la transparencia y eviten las situaciones de conflictos de interés.

Para la resolución de ayudas a expedientes en el caso de no existir suficiente cantidad de fondos de ayuda, el grupo de acción local ADATA en su correspondiente sesión del órgano de decisión resolverá en función del siguiente criterio de priorización: en primer lugar la puntuación obtenida en los criterios de selección y en segundo lugar, y para aquellos casos en los que se obtenga una misma puntuación en los criterios de selección se resolverá los expedientes siguiendo el orden de registro de las solicitudes de ayuda.

El Secretario del Grupo deberá reflejar en el Acta del Órgano de Decisión las decisiones acordadas, en este sentido incluyendo para cada expediente, el resultado de la votación y la cantidad de ayuda concedida, segregada por fondos, en su caso. También se deberá incluir la motivación de la decisión adoptada, haciendo constar las circunstancias concretas que determinan el sentido final de las mismas.

El Órgano de Decisión deberá emitir una Resolución en el plazo máximo de **2 meses contabilizando este periodo a partir de que se recibe el informe de subvencionalidad.**

**El órgano de decisión no podrá resolver favorablemente ningún expediente de ayuda si no cuenta con fondos públicos suficientes que permitan financiar la totalidad de la subvención que le corresponda.**

La Resolución concediendo o denegando la Ayuda se notificará por escrito al Solicitante, en el plazo máximo de 10 días desde su adopción.

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

En la comunicación se hará constar:

- El presupuesto de la inversión,
- La finalidad para la que se aprueba,
- La subvención concedida desglosada por fondos de cofinanciación,
- El plazo que se concede inicialmente para la ejecución de la actuación,
- la posibilidad de solicitar la revisión de las Resoluciones, dentro de un plazo máximo de **30 días**, a computar a partir del día siguiente a la fecha de notificación.
- el plazo del promotor, para en su caso la firma del contrato.

A petición del interesado, podrán emitirse por parte del Grupo un Certificado de la concesión de la ayuda.

La Ayuda deberá ser aceptada o rechazada expresamente y por escrito por el titular, en el plazo máximo de **1 mes**, a computar a partir del día siguiente a la fecha de recepción de la notificación.

**Si el solicitante no estuviera de acuerdo con la Resolución del Órgano de Decisión, podrá presentar alegaciones justificadas en un plazo de 30 días**, a computar a partir del día siguiente a la fecha de notificación.

Dichas alegaciones se analizarán en la siguiente Junta de Gobierno del Grupo y se comunicará la Resolución Definitiva al interesado, según proceda.

Transcurrido el plazo sin obtener respuesta del promotor, el Órgano de decisión acordará el archivo del expediente, circunstancia que será comunicada al interesado en el plazo de 10 días desde su adopción.

Dada la naturaleza privada de los Grupos, los litigios ó desacuerdos que pudieran existir entre las decisiones de los Grupos y los solicitantes-beneficiarios de las ayudas, deberán resolverse a través de la jurisdicción ordinaria, no siendo de

aplicación a las mismas la Ley 30/92 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

## 8. El Contrato.

### 2.2.1.12.- CONTRATO.

El Contrato es el documento en el que se fijan las condiciones generales y particulares por las que se regirá la ayuda concedida por el Grupo, desde el momento en el que el representante del Grupo y el beneficiario firman este documento.

La Fecha inicial de suscripción de contratos de ayuda se iniciará con la entrada en vigor de la convocatoria efectuada por el Grupo y después de la aprobación por la Dirección General de Competitividad de la Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria del PIG del Grupo. El plazo máximo para la suscripción de contratos, finalizará el **30 de junio de 2022**. No será de aplicación este plazo para los proyectos autorizados en virtud del artículo 9 de la Orden AYG/177/2016, de 8 de marzo.

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

Desde el momento en que se compruebe que el solicitante ha aportado correctamente, toda la documentación exigida junto a la comunicación de aceptación de la ayuda, se concederá un plazo de un mes, a computar a partir del día siguiente a la fecha de notificación, para proceder a la firma del contrato.

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



- Bien la de la primera factura incluida, exceptuándose en este caso las facturas relativas a los gastos de la elaboración del proyecto técnico y el acopio de materiales, ó
- Bien la comprobación del inicio de la ejecución material, mediante un Acta elaborado por el equipo técnico.

El promotor podrá solicitar una prórroga del inicio de la obra, la cual deberá estar justificada convenientemente, que se tramitará como una modificación de las condiciones particulares del contrato. El órgano de decisión deberá analizar esta solicitud y en Junta Directiva, aprobará o rechazará la misma.

La Decisión debe ser comunicada al beneficiario, teniendo en cuenta que la aprobación de la solicitud deberá reflejarse en una adenda al contrato.

Cualquier modificación de las cláusulas acordadas en el contrato, incluidas las relativas a la ampliación de los plazos de ejecución, previa petición razonada del beneficiario, deberá ser autorizada por el órgano de decisión del GAL, siempre y cuando el nuevo contrato sea fiscalizado convenientemente y previamente, por el RAF.

De igual forma el Grupo podrá iniciar el proceso de modificación del contrato, siempre y cuando el beneficiario de la ayuda esté de acuerdo y lo manifieste por escrito.

El Grupo deberá notificar la decisión adoptada al beneficiario, siendo motivada en caso negativo.

Una vez analizada la solicitud de Adenda al contrato, si se estimase la aprobación de la misma, se formalizará mediante Resolución que se incorporará al contrato mediante una adenda al mismo.

La demora en los plazos fijados para la ejecución del proyecto o para la justificación documental dará lugar a la extinción del contrato, salvo que, tras petición motivada del interesado, el Órgano de decisión considere que dicha demora fue debida a causas no imputables al interesado.

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

El contrato deberá firmarse en el plazo de **1 mes a contar desde la fecha notificación de la concesión de la ayuda.**



## **SUBROGACIÓN DE EXPEDIENTES.**

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

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

La subrogación deberá ser aprobada por el mismo Órgano que concedió la ayuda, para lo cual deberá tramitarse, por el titular del expediente una solicitud, firmada conjuntamente por el subrogante y el subrogado. Junto a la solicitud de subrogación deberá aportarse la documentación, referente a la entidad que asuma el cumplimiento de los compromisos incluidos en el expediente según los documentos del apartado 1 Solicitud.

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

Si del análisis de la documentación presentada por el promotor, el Grupo deduce la falta de algún requisito o documento acreditativo, se comunicará tal circunstancia al beneficiario de la ayuda, en el plazo máximo de 2 meses a contar desde la fecha de presentación de la Solicitud de Subrogación, concediendo un plazo máximo de un mes, a computar a partir del día siguiente a la fecha de notificación, para completar o acreditar las exigencias requeridas.

Si, por parte del titular del proyecto no se cumple con lo requerido se procederá al archivo del expediente, dando este por finalizado, siendo necesaria la comunicación al solicitante del cierre del expediente, disponiendo de un plazo de 10 días, a computar a partir del día siguiente a la fecha de adopción del acuerdo en Junta Directiva.

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



Para realizar la contabilidad del plazo de un mes, la carta será enviada con correo certificado con acuse de recibo o se puede entregar en mano con la emisión de un RECIBÍ fechado y firmado por el solicitante.

La Gerencia del Grupo elaborará un nuevo Informe Técnico-Económico, (en adelante ITE) adaptado a las nuevas circunstancias del expediente, teniendo en cuenta la documentación aportada por el solicitante, principalmente la solicitud de subrogación y todos sus justificantes.

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

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

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

La Resolución concediendo la Subrogación se notificará por escrito al beneficiario, en el plazo máximo de diez días desde su adopción. En el caso de que el expediente haya sido contratado, pero no exista aún certificación del mismo, indicándose a su vez, la situación actual en la que se encuentra la tramitación del expediente, en lo referente a la ayuda concedida al mismo por parte del Grupo.

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

Deberá concederse a los interesados la posibilidad de solicitar la revisión de las Resoluciones, dentro de un plazo máximo de 10 días, a computar a partir del día siguiente a la fecha de notificación.

Dicha Ayuda deberá ser aceptada o rechazada expresamente y por escrito, en el plazo máximo de 10 días, a computar a partir del día siguiente a la fecha de notificación.

Transcurrido el plazo sin obtener respuesta del promotor, el Órgano de decisión acordará el archivo del expediente, circunstancia que será comunicada al

interesado en el plazo de 10 días, a computar a partir del día siguiente a la fecha de su adopción.

## **CORRECCIÓN DE ERRORES.**

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

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

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

Para la subsanación de errores sustanciales, y para la modificación de documentos que incluyan previsiones de financiación de las operaciones, será necesario proceder a la adenda del documento afectado por el error, siendo necesario efectuar adenda sobre todos los documentos emitidos y ratificar las decisiones adoptadas con posterioridad al afectado por el error, para que puedan recoger la nueva situación.

## **9. Seguimiento de los proyectos.**

Desde el primer momento, el equipo técnico del programa realizará un seguimiento de las iniciativas para corroborar la ejecución de acuerdo a los objetivos planteados y para apoyar técnicamente al promotor.

El equipo técnico deberá levantar actas acompañadas de fotografías en momentos puntuales del seguimiento del proyecto, y sobre todo en el caso de obras civiles, al comienzo de la iniciativa, y a la finalización de la misma. Dicho acta deberá estar firmada por el técnico responsable de cada proyecto.

En el caso de detectarse variaciones o alteraciones del proyecto, serán comunicadas al beneficiario para que las justifique por escrito, si contribuyesen a una mejora del proyecto o redundasen en un mayor beneficio para la comarca. No

obstante lo anterior, el promotor está obligado a comunicar al Grupo por escrito, todos los cambios o modificaciones del proyecto inicial antes de la finalización de la Iniciativa.

## 10. La Certificación de la actuación

### CERTIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LAS ACTUACIONES PREVISTAS.

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

En función de las solicitudes del beneficiario, se podrán realizar certificaciones parciales y solicitar el pago de la ayuda que corresponda a tales certificaciones, una vez realizados los controles.

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

- **Fecha inicial de pago:** No serán subvencionables las inversiones o gastos anteriores a la fecha de registro de solicitud de ayuda. No obstante, a petición razonada del titular del expediente, el Grupo de Acción Local podrá autorizar la Subvencionalidad de las inversiones correspondientes a honorarios técnicos, gastos de estudios de viabilidad, adquisición de patentes, licencias y obtención de permisos.
- **Fecha final de pagos** por parte del promotor a sus proveedores: **31 de agosto de 2023**

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

**El plazo máximo para realizar la certificación final a todos los expedientes es el 30 de septiembre de 2023.** El plazo anterior no será de aplicación para los proyectos autorizados en virtud del artículo 9 de la Orden AYG/177/2016 de 8 de marzo.

La Gerencia certificará la inversión o el gasto realizado por el beneficiario, y redactará el documento de CERTIFICACIÓN verificando la realización de la Inversión y la efectividad del gasto, ratificando:

1.-La **ejecución de la Inversión**, mediante:

- a. *La existencia real del bien objeto de comprobación,*
- b. *Su ajuste al Documento de la memoria* presentada durante la solicitud, incluyendo las modificaciones que hayan sido aceptadas.
- c. *Su utilidad y funcionamiento,*
- d. *La comprobación material de las facturas pagadas,* contrastando los números de serie o inscripciones del inmovilizado adquirido. En todo momento las facturas entregadas por el beneficiario deben cumplir lo establecido en la normativa correspondiente, verificando tal extremo la gerencia.

Cuando se tenga previsto imputar una misma factura a más de un expediente LEADER, en cada uno de ellos se tomará como importe total de la misma únicamente la parte que se vaya a subvencionar.

Además se comprobará su coincidencia con la justificación documental, es decir que las facturas deberán expresar en todo momento, el concepto de la inversión pagada de forma clara y concisa, haciendo referencia al proyecto de la obra civil y/o a la memoria presentada por el solicitante.

En el caso de facturas sobre las que se haya practicado retención de IRPF, se deberá aportar justificante de ingreso de la misma en la AEAT

Se acompañará asimismo los títulos, documentos ó justificantes bancarios ó contables de los pagos realizados.

- e. *Contabilización de los gastos incurridos por el beneficiario , y*
- f. *Cuantas comprobaciones sean necesarias* en función de las inversiones subvencionadas.

2.- El **cumplimiento del compromiso de la creación ó mantenimiento del empleo**, mediante la comprobación de los contratos realizados y la

justificación del compromiso del beneficiario, mediante certificaciones de la Vida Laboral de la Empresa, realizadas por la Seguridad Social.

3.-**El cumplimiento del objeto de la inversión**, mediante la presentación de los permisos necesarios que constaten esta finalidad, como permisos de apertura u otra certificación afín. Para llevar a cabo la certificación, el Grupo deberá comprobar, en caso de que existan registros oficiales que figuren en los mismos las actividades objeto de la ayuda, que la inscripción está debidamente formalizada.

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

Cuando alguna cantidad se haya pagado en metálico que en todo caso deberá ser el importe establecido en la normativa reguladora vigente, en la contabilidad del titular se comprobará que haya existido una disminución patrimonial equivalente a dicho pago y, en todo caso, las facturas se acompañan de certificados de cobro de los proveedores o incluirán la expresión “Recibí en metálico, fechadas y firmadas con el NIF del cobrador.

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

## **APROBACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN**

Cuando se haya cumplimentado el documento de certificación y el informe del RAF, se aprobará este documento por el Órgano de Decisión del Grupo, completando de esta forma la certificación del expediente.

## **FISCALIZACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN POR EL RAF.**

Una vez firmado y fechado el documento de Certificación por parte de la Gerencia, deberá ser intervenido por el RAF, mediante el documento denominado “Acta de Fiscalización en Certificación”, donde informará de la idoneidad de proceder al pago de la ayuda, comprobando el cálculo de la misma, incluyendo la posibilidad de Reducciones y Exclusiones.

Si el RAF realizase una paralización del expediente mediante la inscripción de reparos en su informe, el equipo técnico deberá solventar estos reparos, para que posteriormente, a través de la adenda a la Fiscalización previa de la Certificación, el RAF otorgue en su caso la conformidad al expediente.

En el caso de que la paralización del expediente persistiera durante más de 2 meses desde la fiscalización y las enmiendas realizadas no fuesen definitivas para que el RAF firme su informe, el Presidente del Grupo ó su representante, el Órgano de decisión podrá elevar un Arbitraje ante la Dirección General de Competitividad de la Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria, para desbloquear la paralización del proyecto.

## **CÁLCULO DE LA AYUDA.**

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

- El Contrato firmado entre el Grupo y el Beneficiario de la Ayuda, atendiendo al porcentaje de ayuda, sobre la inversión elegible y en todo caso al volumen de ayuda concedido por el Grupo y aceptado por el beneficiario. En cualquier caso, por incumpliendo de los extremos anteriormente mencionados, se rescindirá el contrato con el promotor, por incumplimiento del mismo, archivando el expediente y dando comunicación fehaciente al promotor de la inversión.
- El art. 63 del R.(UE) 809/2014, “los pagos se calcularán sobre la base de los importes que se consideren admisibles” y

- Las facturas entregadas por el promotor y a partir de este análisis identificará los conceptos presupuestarios subvencionables, obteniendo una Cantidad Total Subvencionable, por la ejecución de la inversión

El cálculo de la ayuda al promotor se realizará, aplicando a la Cantidad Total subvencionable, el porcentaje de subvención estipulado en el contrato vigente.

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

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

Para garantizar que el proyecto responde a la finalidad prevista, el equipo técnico podrá efectuar cuantas visitas de inspección sean necesarias, durante el periodo de cinco años de vigencia posterior a la certificación.

## **MODIFICACIÓN EN EL CURSO DE LA INVERSIÓN.**

Podrán admitirse variaciones entre las partidas de gastos siempre que redunden en una mejora de la misma. El beneficiario deberá solicitarlo al Grupo de Acción Local por escrito, justificando documentalmente su conveniencia, y la repercusión positiva en el resultado final del proyecto.

El equipo técnico estudiará dicha propuesta y procederá a emitir un informe positivo o negativo, según el caso. Posteriormente será sometida a la Junta Directiva de la Asociación para su aprobación o denegación.

En caso de aprobación por la Junta Directiva se firmará por ambas partes un adenda al contrato que recoja la variación de las partidas y se adjuntará al expediente un certificado del secretario sobre el acuerdo adoptado por la Junta Directiva.

En ningún caso, cualquiera de estas variaciones puede suponer un incremento de la ayuda aprobada.



## 11. El Pago de la Ayuda.

### ORDEN DE PAGO Y PAGO DE LA AYUDA

El Pago de la ayuda se realiza a través del Documento denominado Orden de pago, que se materializará, siempre y cuando se disponga de los fondos disponibles suficientes

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

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

También se podrán llevar a cabo certificaciones parciales y pagar la parte de la ayuda que le corresponda a las mismas, previa realización de las comprobaciones oportunas para certificar la eficacia del pago tal y como se ha establecido en los apartados anteriores y cuando el promotor disponga de las correspondientes licencias y permisos en regla, salvo que el Grupo decida su presentación posterior en el plazo máximo de ejecución de las inversiones, y a reflejar como condición particular en el correspondiente contrato de ayuda.

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

Antes de proceder al pago de la ayuda correspondiente a un determinado proyecto, el GAL deberá llevar a cabo los Controles Administrativos que le correspondan.

Posteriormente se enviará a la Entidad Bancaria correspondiente, para la ejecución del pago, el cual se justificará mediante la emisión de la propia Entidad Bancaria de un documento que refleje el pago parcial o total del expediente al beneficiario, que custodiará el Grupo que ha ordenado el pago.

Los documentos de Orden de Pago y justificante de Pago se escanearán y se implementarán en el programa informático GAL.



Solo para expedientes de carácter productivo, el Grupo de Acción Local condicionándolo únicamente a un acuerdo adoptado por el órgano de decisión podrá exigir un aval bancario por el importe del 100 % de la subvención otorgada.

La ayuda si no se hubiera cobrado anticipo o certificaciones parciales se cobrará después de certificada la inversión o gasto correspondiente.

El pago se efectuará siempre mediante transferencia bancaria.

El pago de cualquier ayuda se materializará siempre y cuando se disponga de:

- ▶ Documento de certificación emitido por la Gerencia del grupo.
- ▶ Fiscalización de la certificación por parte del RAF.
- ▶ Aprobación de la certificación y el pago por parte del órgano de decisión.
- ▶ Control Administrativo del GAL y Control sobre el Terreno del Servicio Territorial
- ▶ Existencia de fondos disponibles.



## **CAPITULO VI. Mecanismos de control posterior, hasta la prescripción de las obligaciones contractuales.**

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

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

### **Control administrativo.**

Teniendo en cuenta lo establecido en el Reglamento (CE) nº 1975/2006, de la Comisión, por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (CE) nº 1698/2005 del Consejo en lo que respecta a la aplicación de los procedimientos de control y la condicionalidad en relación con las medidas de desarrollo rural y considerando lo establecido en el Artículo 33 del mismo los Grupos de Acción Local deben realizar los pertinentes controles administrativos mencionados en el Artículo 26 del reglamento (CE) nº 1975/2006 de la Comisión, en relación con los gastos efectuados en aplicación del Artículo 63, letras a) y b), del Reglamento (CE) 1698/2005 del Consejo”.

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

Cada expediente contará con un documento denominado CHECKLIST, mediante el cual un técnico encomendado por el Gerente del GAL, revisará las fases, fechas y los documentos del expediente.

Los controles administrativos de las solicitudes de ayuda incluirán, entre otras cosas, comprobaciones y/o justificaciones de:

- La existencia de todos los documentos del expediente, comprobando la concordancia de fechas, el cumplimiento de plazos administrativos, la presencia de firmas.
- El cumplimiento del Régimen de Ayudas.



- El cumplimiento del Manual de Procedimiento del Organismo Pagador para la Gestión del Leader.
- El cumplimiento del Procedimiento Interno de Gestión del GAL.
- La elegibilidad del proyecto basado en el cumplimiento de la Normativa europea, nacional, autonómica y local y especialmente el cumplimiento de los criterios de selección previstos en el programa de desarrollo rural.
- La moderación de los costes propuestos, se evaluarán mediante un sistema adecuado de evaluación.

Los controles administrativos de las solicitudes de pago incluirán, entre otras cosas, y en la medida en que sea adecuado para la solicitud presentada, comprobaciones de lo siguiente:

- a) El suministro de los productos y servicios cofinanciados;
- b) La autenticidad de los gastos declarados;
- c) La operación finalizada en comparación con la operación por la que se presentó y concedió la solicitud de ayuda.

Si en el control administrativo se detectase alguna irregularidad, esta quedará plasmada en el cuadro de texto de Irregularidades detectadas. El Técnico que ha tramitado el expediente, lo retomará y solventará los problemas en el plazo de un mes, en el caso de que estos fuesen susceptibles de ser enmendados.

Si las irregularidades detectadas no se pudieran solucionar en conformidad con la normativa dispuesta, el expediente será archivado. Una vez solventados las irregularidades, el Técnico controlador, finalizará el control administrativo.

En todo momento se registrará por medios informáticos:

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

El control administrativo tendrá al menos una visita del lugar de la inversión para comprobar la realización de la misma, levantando un acta y tomando al menos dos fotografías fechadas. Los pagos efectuados por los beneficiarios se justificaran mediante facturas y documentos de pago de valor probatorio equivalente.

## **Controles ex post.**

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

Los niveles de control en este caso se centran en los siguientes puntos:

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

Para la ejecución del control ex post por parte del GAL se realizarán dos acciones:

1. La inclusión en el contrato de una cláusula particular que obligue al beneficiario a entregar durante el mes de febrero la siguiente documentación:
  - Justificante del mantenimiento del empleo.
  - Justificante del mantenimiento de la actividad.
2. El beneficiario de la ayuda que no justifique estos compromisos en tiempo y forma, recibirá un control del equipo técnico del GAL, verificando estas circunstancias.

## **CAPITULO VII. Mecanismos de recuperación de subvenciones, para casos de incumplimiento.**

De acuerdo con lo establecido en el apartado anterior del presente procedimiento interno de gestión corresponde al Grupo de Acción Local la realización de los controles sobre los beneficiarios a fin de verificar la correcta aplicación de las ayudas, y proceder a la recuperación de las mismas en el caso de haber detectado irregularidades que afecten tanto al incumplimiento de la finalidad para la que la subvención fue concedida, como al incumplimiento de los compromisos asumidos en virtud de dicha concesión; control y detección que debe extenderse a lo largo de los cinco años siguientes a la certificación de la ayuda.



En caso de incumplimiento de cualquiera de las condiciones estipuladas en el Contrato de Ayuda, que fueran denunciadas u observadas en las correspondientes visitas de seguimiento: falsedad de las declaraciones presentadas, no aplicación de la subvención para la finalidad prevista, en todo o en parte, incumplimiento del compromiso de creación de empleo, etc., el beneficiario estará obligado a devolver al Grupo de Acción Local la subvención que le hubiese sido abonada, incrementada con los intereses de demora que fuesen de aplicación.

El posible incumplimiento será comunicado a la Junta Directiva del Grupo de Acción Local, que deberá estudiar y valorar su incidencia en el expediente de subvención aprobado, notificándose al beneficiario para que presente las oportunas aclaraciones o la documentación justificativa correspondiente, en un plazo máximo de 30 días naturales.

Una vez recibida la documentación o transcurrido el plazo sin obtener contestación alguna, se trasladará el expediente nuevamente a la Junta Directiva del Grupo, que deberá proponer, en función del análisis de la documentación, tanto la aportada por el promotor como la que el propio Grupo pueda recabar de otros organismos o instituciones, la anulación del Contrato de Ayuda y la rescisión del mismo y la apertura del expediente de devolución de la ayuda concedida. El citado acuerdo será notificado al interesado en el plazo máximo de 15 días desde su adopción, con plazo de audiencia de 30 días naturales para la presentación de alegaciones ante la Junta Directiva. En el acuerdo se hará mención expresa de la cuantía a devolver, el número de cuenta en que se deberá realizar el ingreso y el plazo para hacerlo efectivo.

Finalizado el plazo para la presentación de alegaciones, la Junta Directiva del Grupo deberá resolver en firme en relación con el incumplimiento del Contrato de Ayuda.

Si se presentaran alegaciones y de su estudio no se concluyera, a juicio de la Junta Directiva, el incumplimiento del Contrato de Ayuda, se procederá al archivo del expediente de devolución, que será comunicado oportunamente al interesado.

Si no se presentaran alegaciones o de las mismas se confirmara, a juicio de la Junta Directiva, el incumplimiento detectado, se le comunicará dicho extremo al interesado, notificándole el acuerdo de devolución de ayuda, con un plazo máximo de 30 días naturales para proceder al reintegro de la cuantía indicada. Agotado este plazo sin que se tuviera la confirmación de dicho ingreso, el Grupo podrá reclamarlo incluso judicialmente.

El Grupo de Acción Local se reserva la posibilidad de exigir los avales necesarios para asegurarse la recuperación de la subvención en el caso de



incumplimiento por parte del promotor, o de recurrir a mutuas o aseguradores que puedan cubrir estos imprevistos y garantizar la solvencia y liquidez del Grupo de Acción Local para el pago de todas las ayudas. Asimismo el Grupo podrá acordar con el deudor la fórmula precisa para la devolución de la subvención al objeto de garantizar que ésta se haga efectiva en el menor plazo posible de tiempo.

## **CAPITULO VIII. Sistema de contabilidad que seguirá el Grupo de Acción Local**

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

La contabilidad del programa LEADER se realizará tomando como base

- El Plan General de Contabilidad de Pequeñas y Medianas Empresas, y los criterios contables de valoración recogidos en el Real Decreto 1491/2011 de 24 de octubre (BOE del 24 de noviembre), por el que se aprueban las normas de adaptación del plan general de contabilidad a las entidades sin fines lucrativos y el modelo del plan de actuación de las entidades sin fines lucrativos.
- Para la elaboración de las cuentas anuales, deberán tenerse en cuenta que:
  - El balance de situación y la cuenta de resultados deben incorporar las modificaciones que establece el nuevo PGC, manteniendo los epígrafes específicos de las entidades sin ánimo de lucro.
  - La memoria se debe elaborar tal y como exige la nueva normativa, detallando todos aquellos aspectos que se especifican en la misma y manteniendo las notas específicas de las entidades sin fines lucrativos.
- La contabilidad que lleva el GAL del programa de desarrollo es independiente de cualquier otro proyecto que pueda gestionar o de la que le corresponda llevar por el funcionamiento habitual u ordinario de la Asociación. Por tanto, la contabilidad se llevará por proyectos en el marco de la legislación contable



antes indicada, separando con claridad los ingresos y gastos que correspondan al programa de desarrollo.

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

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

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



## **CAPITULO IX. Procedimientos que garanticen el cumplimiento de colaboración, objetividad, imparcialidad, eficacia, transparencia, publicidad, concurrencia y confidencialidad.**

El GAL respetará el principio de economía, celeridad colaboración, objetividad, imparcialidad, eficacia, transparencia, publicidad y concurrencia de manera transversal en todos los capítulos que conforman el presente procedimiento de gestión, y en especial, en la contratación de personal, en la adjudicación de contratos de obras, suministros o servicios, para ello, y aunque no sea de aplicación, en cada caso se tomará la referencia de la Ley 20 / 2.007 de Contratación del Sector Público, tanto para los proyectos y acciones del propio GAL en el marco del proyecto LEADER, como en las iniciativas de carácter público.

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

## **CAPITULO X. Modificaciones al Procedimiento Interno de Gestión.**

### **MODIFICACIONES AL PIG**

Una vez aprobado el PIG, por parte del Grupo, se puede considerar necesario llevar a cabo modificaciones que afecten al mismo, como consecuencia de la experiencia que se vaya adquiriendo en la aplicación de sus estrategias y la necesidad de adaptar los esquemas de funcionamiento a la situación de las mismas.

Una vez aprobadas estas modificaciones por la Dirección General de Competitividad de la Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria, el nuevo PIG puede ser aplicado en la gestión de los expedientes del Grupo, considerando que la fecha de entrada en vigor del procedimiento modificado será la fecha en la que el Órgano de Decisión apruebe el nuevo PIG

La tramitación para solicitar las modificaciones que se consideren oportunas al PIG es la siguiente:



- Por iniciativa del Órgano de Decisión al que corresponda, se facultará al Equipo Técnico para que elabore un documento borrador, donde se especifiquen los cambios introducidos en el PIG.
- Una vez que el Documento PIG se haya elaborado, será firmado y fechado por el Equipo Técnico y se elevará al Órgano de Decisión para su aprobación.
- Si la aprobación se estima oportuna, quedará reflejado en el Acta de la Junta Directiva.
- El Presidente del Grupo o la persona con competencias, solicitará la aprobación de las modificaciones en el PIG del Grupo, mediante correo ordinario o por la aplicación del programa informático de gestión. La solicitud deberá acompañarse de los siguientes documentos:
  - Solicitud de modificación del PIG, firmada y fechada por la persona con competencias para representar al Grupo.
  - Certificado del Secretario del Grupo, donde se refleje la decisión de la aprobación de las modificaciones y en que Junta Directiva fueron aprobadas.
  - El PIG incluyendo los cambios introducidos (situados en un recuadro y en rojo)

La documentación solicitando un cambio del PIG, se enviarán a la Dirección General de Competitividad de la Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria.

Una vez que la solicitud esté conforme, se procederá a la aprobación del nuevo PIG, por de el/la directora/a General de Competitividad de la Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria, que será remitida al Grupo.

A partir de este momento el Grupo deberá utilizar el nuevo PIG, en la gestión del programa LEADER, para las solicitudes que se registren a partir de la fecha de aprobación de la modificación del PIG por el Órgano de Decisión del Grupo.

Solamente para los expedientes cuyas solicitudes tengan un registro de entrada anterior a la fecha de la aprobación del Órgano de Decisión del Grupo se aplicará el antiguo PIG.

Una vez aprobado el PIG, por parte del GAL se puede considerar necesario llevar a cabo modificaciones que afecten al mismo, como consecuencia de la experiencia que se vaya adquiriendo en la aplicación de sus estrategias y la necesidad de adaptar los esquemas de funcionamiento a la situación de las mismas. Una vez que han sido aprobadas estas modificaciones pueden ser aplicadas en la



gestión de los expedientes del GAL (la fecha de entrada en vigor del procedimiento modificado será la de la firma de la Directora General de Infraestructuras y Diversificación Rural).

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

- Por iniciativa del Órgano de Decisión al que corresponda, se facultará al Equipo Técnico para que elabore un documento borrador, donde se especifiquen los cambios introducidos en el PIG.
- Una vez que el Documento se haya elaborado, será firmado y fechado por el Equipo Técnico y se elevará a la Junta Directiva siguiente para su aprobación.
- Si la aprobación se estima oportuna, quedará reflejado en el Acta de la Junta Directiva.
- El Presidente del GAL o la persona con competencias, solicitará la aprobación de las modificaciones en el PIG del GAL, mediante correo ordinario o por la aplicación de la firma electrónica del programa informático de gestión, la solicitud deberá acompañarse de los siguientes documentos:
  - Solicitud de modificación del PIG, firmada y fechada por la persona con competencia para ello, para representar al GAL.
  - Certificado del Secretario del GAL, donde se refleje la decisión de la aprobación de las modificaciones y en que Junta Directiva fueron aprobadas.
  - El PIG incluyendo los cambios introducidos (situados en un recuadro y en rojo).

La documentación solicitando un cambio del PIG, se entregara en la DG de Competitividad de la Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria y las solicitudes se resolverán en un plazo menor a 1 mes, respecto al registro de entrada.

Si en algún caso se encontrara alguna deficiencia en los documentos anexos o en la solicitud, ó existiera alguna duda sobre la interpretación del PIG, se comunicaría por firma electrónica las incidencias, dando un plazo de enmienda de 10 días. En este caso se paralizaría la contabilización del mes sobre la resolución de la solicitud.



Una vez que la solicitud esté conforme, se procederá a la aprobación del nuevo PIG, por de el/la directora/a General de Competitividad de la Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria, que será remitida al Grupo.

A partir de este momento el Grupo deberá utilizar el nuevo PIG, en la gestión del programa LEADER, para las solicitudes que se registren a partir de la fecha de aprobación de la modificación del PIG por el Órgano de Decisión del Grupo.

Solamente para los expedientes cuyas solicitudes tengan un registro de entrada anterior a la fecha de la aprobación del Órgano de Decisión del Grupo se aplicará el antiguo PIG.

NOTA IMPORTANTE.- Para lo NO contemplado y para aquellos ASPECTOS MÁS RESTRICTIVOS a los que recoge el presente Procedimiento Interno de Gestión, se tendrá en cuenta lo estipulado en el Manual de Procedimiento del Organismo Pagador para la Gestión del Leader, que este vigente, aprobado por la Consejería de Agricultura y Ganadería de la Junta de Castilla y León.