



**PROCEDIMIENTO DE GESTION.  
GAL MACOVALL. LEADER 2014-2020**

**APROBADO EL 21 JUNIO 2016**

PROCEDIMIENTO DE GESTION DE MACOVALL

**INDICE.**

<b>CAPITULO</b>	<b>PAGINA.</b>
<b>Introducción.</b>	<b>3</b>
<b>Datos Identificativos del GAL.</b>	<b>4</b>
<b>Capitulo I. Mecanismo de funcionamiento.</b>	<b>5</b>
<b>Capitulo II. Separación de funciones y responsabilidades.</b>	<b>5</b>
<b>Capitulo III. Toma de decisiones e incompatibilidades.</b>	<b>21</b>
<b>Capitulo IV. Sistema de divulgación en la aplicación del programa.</b>	<b>25</b>
<b>Capitulo V. Selección de proyectos y baremación para la determinación de la intensidad de ayuda</b>	<b>26</b>
<b>Capitulo VI. Mecanismos de control posterior, hasta la prescripción de las obligaciones contractuales.</b>	<b>75</b>
<b>Capitulo VII. Sistema de contabilidad que seguirá el GAL.</b>	<b>90</b>
<b>Capitulo VIII. Procedimientos que garanticen el cumplimiento de colaboración, objetividad, imparcialidad, eficacia, transparencia, publicidad y concurrencia.</b>	<b>91</b>
<b>Capitulo IX. Modificación del Procedimiento Interno de Gestión.</b>	<b>93</b>



## INTRODUCCIÓN.

El Procedimiento de Gestión adoptado por el Grupo de Acción Local “GAL” en reunión de Junta Directiva de 21 de Junio de 2016 y tiene la obligación de enmarcarse en las regulaciones establecidas en la normativa y documentos siguientes:

- El Acuerdo de Asociación del Reino de España.
- El Marco Nacional de Desarrollo Rural.
- La 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.
  - El futuro convenio entre el Grupo de Acción Local, la Consejería de Agricultura de la Comunidad Autónoma de Castilla y León.
  - El PDR de Castilla y León.
  - El futuro régimen de ayudas de Castilla y León.
  - Los Estatutos del Grupo de Acción Local “GAL”.
  - Los objetivos y la estrategia del programa de desarrollo del Grupo de Acción Local “GAL”.

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

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



## DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL GRUPO DE ACCIÓN LOCAL

### DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA ASOCIACIÓN

Denominación	<b>Asociación para el desarrollo integral de las Mancomunidades de la Comarca de los Valles de Benavente</b>
Nombre Abreviado	<b>MACOVALL</b>
Provincia y Comunidad Autónoma	<b>Zamora. Castilla y León.</b>
Fecha de constitución	<b>17 de Enero de 2000</b>
Fórmula Jurídica	<b>Asociación sin ánimo de lucro</b>
N.I.F.:	<b>G- 49187511.</b>
Sede Social	<b>C/ Calvario nº 1 49690 San Cristóbal de Entreviñas (Zamora)</b>
Sede de trabajo	<b>C/ Calvario nº 1 49690 San Cristóbal de Entreviñas (Zamora)</b>
Órganos de gobierno	<b>Asamblea General de Socios y Junta Directiva</b>
Órganos de gestión	<b>Equipo Técnico y Comisiones sectoriales.</b>

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE MACOVALL



## **CAPITULO I. Mecanismos de funcionamiento.**

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

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

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

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

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

Una vez seleccionado el Grupo "GAL" para la gestión del Programa de Desarrollo Rural 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 máximo órgano de decisión de la Asociación y sus competencias, según se señalan en el artículo 7, son:



- a.- Nombramiento de los miembros de la Junta Directiva.
- b.- Modificación de Estatutos.
- c.- Disolución de la Asociación.
- d.- Expulsión de los socios, a propuesta de la Junta Directiva.
- e.- Disposición o enajenación de bienes.
- f.- Constitución de Federaciones o integración en ellas
- g.- Solicitud de declaración de utilidad pública.
- h.- Aprobar los reglamentos de régimen interior que desarrollen lo previsto en los estatutos, sin que puedan oponerse a los mismos.
- i.- Examinar y aprobar la memoria anual de las actividades generales de la Asociación.
- j.- Acordar los gastos que hayan de atenderse con cuotas extraordinarias y su establecimiento, así como los de las cuotas ordinarias y fijar su cuantía y su superioridad.
- k.- Resolver sobre la aprobación del presupuesto anual y sus cuentas anuales.
- l.- Resolver sobre la aprobación del inventario anual de bienes muebles e inmuebles cuya valoración será realizada el miembro de la Junta Directiva designado por esta última.

### **Junta Directiva.**

Las competencias de la Junta Directiva son las que se señalan en el artículo 13 de los estatutos y son las siguientes:

- Acuerdos normales de gobierno y administración de la Asociación.
- Aprobación de los gastos que se hayan consignado en el presupuesto.
- Organización de las actividades planificadas para la Asociación.
- Formalización del proyecto de presupuesto anual, memoria y plan de actividades.
- Cualquier otra que no esté reservada a la Asamblea General.

Respecto al programa LEADER, la Junta Directiva se encargará de definir las líneas de trabajo dentro del Programa, y en concreto de las siguientes responsabilidades.

- Definir las líneas de trabajo dentro del programa de desarrollo
- 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/o la/s persona/s que acuerde la Junta Directiva
  - Firmar los preceptivos informes, que deben ser enviados a la administración, e informar en la siguiente reunión de Junta Directiva sobre este trámite
  - Firmar las certificaciones finales junto con el gerente.



- Todas aquellas otras funciones que se detallen 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.
  - 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
  - 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 "GAL" tiene capacidad propia de gestión, y para ello dispondrá para la ejecución ordinaria de los trabajos de gestión y administración del programa de desarrollo, de un equipo técnico con competencia y cualificación suficiente para desempeñar, en las mejores condiciones, las responsabilidades asignadas.

La Junta Directiva determinará el personal necesario para la gestión del Programa 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 y un técnico, y al equipo técnico se podrá añadir un administrativo a tiempo completo o parcial y un segundo técnico, 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 Junta Directiva celebrada el pasado día 16 de Abril de 2.015, corresponderá al mismo equipo técnico en sus mismas funciones que el anterior programa Leadercal. Para la contratación de nuevo personal, 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 MACOVALL 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 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, y el inicio de la inversión, tras la presentación de cada solicitud, o delegar en un técnico.

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.

Firmar la certificación final de la inversión, junto con el presidente y el RAF una vez comprobados y sellados los justificantes de gasto y de pago.

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

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

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

Dirigir la campaña permanente de difusión del programa y de promoción del territorio: de sus recursos, sectores y actividades. Organizar, supervisar y animar los trabajos y estructuras de participación del GAL y en general de la población en el desarrollo del territorio

Coordinar los trabajos en red con otros programas.

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

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



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

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

A estos efectos, el GAL firmará un convenio con la entidad local designada como Responsable Administrativo y Financiero en el que se expliciten las obligaciones de ambas partes y que debe ajustarse a las indicaciones del Organismo Intermediario, y reflejará que el Ayuntamiento aprueba la compatibilidad de funciones para su Secretario-Interventor o Interventor.- tesorero. 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 propio Procedimiento de LEADER,
- En el Procedimiento Interno del GAL y,
- En especial, las siguientes comprobaciones:

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.

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.

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.

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

Compulsa de documentos relativos a la tramitación del expediente.

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 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.

Cuando el pago se efectue en ejercicios posteriores al de la concesión, que el titular del proyecto se halla al corriente de sus obligaciones tributarias y de la seguridad social, conforme a lo dispuesto en el apartado anterior.

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 finales o 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.

El RAF será uno de los encargados de certificar la inversión o el gasto realizado por el beneficiario en el documento oficial de CERTIFICACIÓN.



La fase de autorización del libramiento.

Una vez verificado los requisitos establecidos para el reconocimiento de la obligación y pago, la persona que ejerza las funciones encomendadas al Responsable Administrativo Financiero autorizará, conjuntamente con el Tesorero y el Presidente 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 en otros tantos municipios estratégicamente elegidos, 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 para el ingreso de las ayudas públicas procedente del programa LEADER, así como otras cuentas bancarias para el funcionamiento.

- 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 Agricultura, Pesca y Alimentación, Consejería de Agricultura y Ganadería de la Junta de Castilla y León, y de la administración local o Diputación 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 una cuenta dedicada en exclusiva a sus expedientes y otra para los gastos de funcionamiento del Grupo, a las cuales se transferirán periódicamente, desde la cuenta designada,

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.
- 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 que, sean conformes con los objetivos del programa de desarrollo: avales, seguros de responsabilidad civil, intereses de préstamos por necesidades de tesorería, etc.

#### **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 cuando lo determine la Dirección General de Competitividad de la Industria de Agroalimentaria y de la Empresa Agraria, se remitirá, dicho presupuesto, a los servicios correspondientes de Dirección General de Competitividad de la Industria de Agroalimentaria y de la Empresa Agraria de la Consejería de Agricultura y Ganadería de la Junta de Castilla y León.

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 (manutención, alojamientos, desplazamientos etc) a excepción de cualquier tipo de 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/o 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.
- Cualquier otro directamente relacionado con la gestión de la estrategia y que no hay quedado incluido en los apartados anteriores.



A continuación se desarrollan los gastos de funcionamiento:

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

Serán elegibles siempre y cuando exista una *relación contractual regular con el Grupo de Acción Local mediante un contrato de trabajo laboral, registrado en el Servicio Público de Empleo, ECYL*, entre la entidad titular del Grupo, con las personas seleccionadas por el Órgano de Decisión, y con **alta en la Seguridad Social**.

En el contrato de trabajo deberá constar claramente, entre otras cláusulas:

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

- **Gastos de Personal:**

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

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

**Gastos No elegibles.**- las retribuciones en especie.

- **Indemnizaciones por razón del servicio:**

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

1. Previa justificación documental, *se abonarán los gastos efectivamente realizados* sin que el importe de la compensación pueda exceder de los establecidos en las tablas del Manual de Procedimiento del Organismo Pagador para la Gestión del LEADER relacionadas con este apartado.

### **Gastos correspondientes a los pagos efectuados por el Grupo a la Entidad Pública designada como Responsable Administrativo y Financiero, RAF.**

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 Dirección General de Competitividad de la Industria de 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 Dirección General de Competitividad de la Industria de Agroalimentaria y de la Empresa Agraria de la Consejería de Agricultura y Ganadería de la Junta de Castilla y León, en un plazo inferior a un mes desde el nombramiento del nuevo RAF.

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**

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

Los miembros del Órgano de Decisión tendrán derecho a que se les compensen los gastos elegibles, asumidos personalmente, en el ejercicio de sus tareas de representación del Grupo LEADER. Se aplicarán las mismas limitaciones expuestas en el apartado anterior, Los gastos correspondientes al equipo de gerencia, técnico y administrativo. Indemnizaciones por razón del servicio.

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

### **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, siempre con la autorización de la Dirección General de Competitividad de la Industria de 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, e Internet cuyos contratos tengan como titular al Grupo, postal y telegráfico, así como por cualquier otro tipo de comunicación. Se incluyen gastos en sellos, franqueos, apartados de correos, paquetería, mensajería, etc.

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

Serán gastos elegibles los motivados por la adhesión del Grupo a asociaciones representativas del ámbito rural, de carácter regional y/o nacional.

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

### **Seguros**

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

Los gastos de seguros que se formalicen deberán ser autorizados previamente por la Comunidad Autónoma.

Una vez que el Grupo firme un contrato se deberá solicitar a la DGlyEA la autorización del gasto incluyendo una copia del contrato compulsada por el RAF, firmado en tiempo y forma. El contrato solamente será elegible, una vez que sea autorizado por la DGlyEA.

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



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

La DGlyEA analizará la solicitud y autorizará los gastos de estas asistencias, siempre y cuando los contratos se ajusten esta norma.

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

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

**Gastos Elegibles:** los gastos de alquiler de bienes muebles e inmuebles, y en su caso, los concertados bajo la modalidad de leasing renting que sean elegibles. 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 Dirección General de Competitividad de la Industria de Agroalimentaria y de la Empresa Agraria de la Consejería de Agricultura y Ganadería.

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

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

**Gastos no Elegibles:** "En relación a este apartado se cumplirá con lo establecido en el Manual de Procedimiento".

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

Serán gastos elegibles, la adquisición del mobiliario, equipos de oficina, fotocopiadoras, equipos informáticos, ofimáticas, 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 todas los bienes inventariables (bienes no consumibles) 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, 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**

El órgano supremo de la asociación es la Asamblea General, que esta integrada por todos los socios (artículo 6 estatutos).

Entre sus miembros se encuentran representados de acuerdo con el art. 4 de la ORDEN AYG/358/2015:

Organizaciones Profesional Agrarias: ASAJA y COAG

Cooperativas Agrarias: Sociedad Coop. Gexval, Sociedad Cooperativa Nutecal y Pastora de los Valles Sociedad Cooperativa.

Asociaciones de Mujeres: Asociación Cultural Mujeres el Molino.

Asociación de Jóvenes: Asociación Independiente de Jóvenes Empresarios de Zamora, Benavente Club de Baloncesto.

Entre sus socios también se encuentran representadas, entidades empresariales, mancomunidades, ayuntamientos, personas físicas, autónomos, asociaciones empresariales, asociaciones culturales etc.

Según señala el artículo 8, la Asamblea General quedará válidamente constituida, con la concurrencia de un tercio de los asociados (presentes o representados) en primera convocatoria y con cualquier número de asistentes en la segunda convocatoria.

El artículo 9 distingue dos tipos de sesiones de la Asamblea General: Ordinarias y Extraordinarias.

- **La Asamblea General Ordinaria:** se ha de celebrar al menos una vez al año, en el mes de Febrero y ha de convocarse, de forma pública, con quince días de anticipación. La convocatoria, además de por los medios



disponibles en cada caso, debe realizarse obligatoriamente mediante anuncio colocado en el domicilio social, que contenga el orden del día.

- La Asamblea General Extraordinaria: se convocará cuando lo considere necesario el órgano de representación o lo solicite motivadamente y por escrito un número de socios no inferior al 10%.

### Junta Directiva

Se celebrarán, según fija el artículo 12 de los Estatutos:

- Cuando lo determine el Presidente:
  - Ya por iniciativa propia
  - O a petición de cualquiera de sus miembros
- Obligatoriamente una vez al semestre.

De las sesiones, levantará acta el Secretario y quedarán reflejadas en el libro de Actas.

Se convocarán con un mínimo de cuarenta y ocho horas, consignándose el día, la hora y el lugar de reunión, así como el orden del día.

Si se estima conveniente, podrán asistir a la misma, con voz, pero sin voto, asesores cualificados, profesionales o especialistas, para clarificar asuntos concretos que figuren en el orden del día.

Según el artículo nº 11 de los Estatutos, la Junta Directiva estará integrada por:

- Un Presidente.
- Un Vicepresidente.
- Un secretario.
- Un Tesorero.
- Y hasta un total de once vocales.

Estos miembros deberán representar a los diferentes colectivos sociales e institucionales que integren la Asociación, en la proporción que se señala:

- 1 representante de la Mancomunidad Valle del Tera
- 1 representante de la Mancomunidad Valle del Esla
- 1 representante de la Mancomunidad Órbigo-Eria
- 1 representante de la Mancomunidad de Valverde
- 3 representantes de los Ayuntamientos asociados
- 4 representantes de las Asociaciones empresariales: asociaciones de empresarios genéricas o sectoriales, cooperativas y empresarios a título individual.
- 2 representantes de los sindicatos agrarios y de clases
- 2 representantes de asociaciones sin ánimo de lucro



Los cargos tendrán una duración de cuatro años, pudiendo ser reelegidos. La elección se efectuará por la Asamblea general a través de listas cerradas, debiendo contar la ganadora con un respaldo de al menos dos tercios de los socios presentes o representados.

Las vacantes que pudieran producirse, se cubrirán provisionalmente por designación de la misma, hasta la celebración de la próxima Asamblea General.

### **Toma de decisiones.**

#### **Asamblea General**

Los acuerdos se tomarán, con carácter general por mayoría simple, con carácter extraordinario por mayoría cualificada: dos tercios de los socios presentes o representados. Estos acuerdos son necesarios para:

- Nombramiento de la Junta Directiva
- Modificación de Estatutos
- Disolución de la Asociación
- Constitución e integración en Federaciones.
- Solicitud de declaración de utilidad pública.
- Disposición o enajenación de bienes.

#### **Junta Directiva.**

La Junta Directiva, válidamente constituida, adoptará sus acuerdos con mayoría simple de los asistentes. Para que la Junta Directiva quede válidamente constituida en sesión se requiere la asistencia, al menos, de la mitad más uno de sus miembros, en primera convocatoria. De no llegarse a ese número de asistentes, se reunirá la Junta en segunda convocatoria, al menos, media hora después, siendo válidos los acuerdos adoptados en ella, con el voto de la mitad más uno de sus miembros asistentes, y entre ellos figure el Presidente o el Vicepresidente si sustituye a aquél y el Secretario o el Vicesecretario en funciones de Secretario. En el caso de constituirse la Junta Directiva en segunda convocatoria, sin el concurso del Secretario o del Vicesecretario, el Presidente podrá, antes del inicio de la sesión, proponer que uno de sus miembros, por acuerdo unánime, realice de manera circunstancial dichas funciones. Esta presencia se exigirá para la aprobación de cuantas cuestiones tengan que ver con la gestión del Programa LEADER, no siendo de aplicación en el resto de actividades de la Asociación que se regirán de acuerdo con sus estatutos. En caso de empate a votos, decidirá el voto de calidad del Presidente o Vicepresidente en ausencia del anterior.

Cuando las decisiones afecten a un miembro de la Junta Directiva en materia del LEADER será obligatorio que se ausente de la reunión durante la toma de acuerdo sobre dicha cuestión.

#### **Equipo Técnico**

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



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. Asimismo, el RAF podrá asistir a la reunión pertinente de Junta Directiva, con voz, pero sin voto.

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

En la Comunicación de la Resolución de la Junta Directiva concediendo o denegando la ayuda se hará constar el plazo para que el promotor solicite la revisión de la resolución adoptada por el Grupo este quedará sujeto a lo establecido en el Manual de Procedimiento.

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 de las decisiones.**

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

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

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

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

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



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:

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

No existen incompatibilidades por no estar sujetos al ámbito de aplicación de la Ley 53/1984, de 26 noviembre de incompatibilidades del personal al Servicios de las administraciones Públicas, el Presidente ni los miembros de la Junta Directiva.

El RAF esta incluido en el ámbito de aplicación de la Ley 53/1984 por prestar sus servicios como secretario interventor del Ayto. de San Cristóbal de Entreviñas.

## **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



desea, 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 elaborará boletines informativos sobre temas de interés general relacionados con el programa, las iniciativas auxiliadas, las actividades del Grupo de Acción Local, etc. Igualmente realizará 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:

- 1.1- Solicitud de la Ayuda.
- 1.2- Acta de no Inicio.
- 1.3- Depuración administrativa de la solicitud.
- 1.4- Compatibilidad de ayudas, comunicación de Datos Básicos al Registro Central de Ayudas y recepción de Certificado de Concurrencia de Ayudas.
- 1.5- El Informe Técnico-Económico (ITE).
- 1.6- Solicitud de Informe Técnico de Subvencionalidad.
- 1.7- Resolución de la Ayuda.
- 1.8- Comunicación de la Resolución de la Ayuda al Registro Central de Ayudas.
- 1.9- Depuración administrativa previa a la firma del contrato
- 1.10- Fiscalización de compromiso del gasto por el RAF.
- 1.11- Control Administrativo sobre la Solicitud de Ayuda, CASA.
- 1.12- Contrato,
- 1.13- Declaración de la Inversión y Solicitud de Pago.

- 1.14- Solicitud de un Certificado de Concurrencias de Ayuda al Registro Central de Ayudas.
- 1.15- Depuración Administrativa en fase de certificación.
- 1.16- Certificación de la ejecución de las actuaciones previstas, incluyendo la visita al lugar de la inversión y el Cálculo del Importe de Pago al Beneficiario, conforme al art. 30 del R(UE) 65/2011
- 1.17- Fiscalización de la certificación por el RAF.
- 1.18- Aprobación de la certificación.
- 1.19- Control Administrativo sobre la Solicitud de Pagos, CASP.
- 1.20- Solicitud para la realización de controles al Servicio Territorial.
- 1.21- Control sobre el terreno
- 1.22- Solicitud de fondos
- 1.23- Orden de pago
- 1.24- Pago de la ayuda
- 1.25- Comunicación de expedientes pagados
- 1.26- Comunicación al Registro Central de Ayudas

## 1. LA SOLICITUD DE LA AYUDA

**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 apartados 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



## **Recepción de solicitudes.**

La Solicitud se presentará por parte del solicitante o su representante en la sede del Grupo y una vez recibida, se procederá inmediatamente a su Registro de entrada a través del Programa Informático GALI. En aquellos casos en que el documento de solicitud no se encuentre correctamente cumplimentado, el mismo será igualmente registrado en el libro de entradas.

Si del análisis de la documentación presentada por el promotor, el Grupo deduce la falta de algún **documento**, se comunicará tal circunstancia al solicitante, mediante carta certificada con acuse de recibo o cualquier otro método fehaciente, dándole un plazo máximo de un mes para completar o acreditar las exigencias requeridas.

Para registrar las entregas de documentos aportados para el expediente, el titular utilizará el modelo de documento establecido.

Si una vez transcurrido el plazo de tiempo otorgado al solicitante, el beneficiario no hubiese presentado los documentos solicitados o justificado la imposibilidad de aportarlos por motivos ajenos a su voluntad (en cuyo caso se aportarán en el momento en que se disponga de los mismos), se procederá al archivo del expediente, dando éste por finalizado, siendo necesaria la comunicación al solicitante del cierre del expediente, durante los 10 días siguientes al acuerdo en Órgano de Decisión (en adelante OD)."

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

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

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 30 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.

***"En relación a este apartado se cumplirá con lo establecido en el Manual de Procedimiento".***

Cada promotor podrá presentar tantas iniciativas como estime oportuno, siempre respetando los trámites establecidos y los plazos indicados en este procedimiento de gestión.



## **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.

### **PROYECTOS PRODUCTIVOS:**

1.- Podrán solicitar ayudas para la realización de proyectos de carácter productivo los siguientes promotores privados:

- a) Personas físicas que sean empresarios individuales o vayan a serlo a través del proyecto presentado. En este último caso, deberán acreditar su alta en el epígrafe correspondiente con anterioridad a la fecha establecida en el contrato para la finalización de las inversiones.
- b) Sociedades Mercantiles, Sociedades Agrarias de Transformación, Cooperativas, Sociedades Laborales, Fundaciones y Asociaciones así como cualquier otra entidad, asociativa o societaria, con personalidad jurídica. En el caso de Fundaciones y Asociaciones, cuando el ámbito de actuación según sus Estatutos, sea superior al provincial, se deberá justificar adecuadamente su vinculación efectiva en el territorio de actuación del Grupo de Acción Local. También podrán solicitarse ayudas por aquellas entidades que estén en fase de constitución, siempre y cuando adquieran la personalidad jurídica antes de la fecha de finalización de inversiones establecida en el contrato.
- c) Comunidades de bienes u otras entidades de tipo comunal, que, aún careciendo de personalidad jurídica, puedan llevar a cabo las inversiones o actividades que motivan la concesión de la subvención. En estos casos, los comuneros nombrarán un representante o apoderado único y, en documento que se incorporará al expediente, manifestarán sus respectivas participaciones en la cosa común y asumirán su responsabilidad solidaria en las obligaciones derivadas del expediente.
- d) Se considerarán promotores privados las entidades de derecho público de base asociativa privada, como las comunidades de regantes o los consejos reguladores de las indicaciones de calidad.

2.- Asimismo, podrán solicitar estas ayudas las entidades públicas de carácter local, con ámbito territorial inferior al provincial.

3.- Sin perjuicio de las excepciones que se señalan en los apartados siguientes, los promotores de proyectos deberán cumplir todos y cada uno de los siguientes requisitos:

- a) Ejecutar el proyecto localizado en la zona de aplicación del programa comarcal.
- b) Encontrarse al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social o, en su defecto, tener concedido aplazamiento o moratoria.
- c) No haber iniciado las inversiones o gastos para los que se solicita la ayuda en el momento de presentar la solicitud, salvo en el caso de aquellos gastos para los que se pueda establecer alguna excepcionalidad.

- d) Comprometerse a mantener la inversión auxiliada y los puestos de trabajo creados, durante los tres años siguientes al pago final de la ayuda, en los términos establecidos en el artículo 71.1 del Reglamento (UE) nº 1303/2013.
- e) Cumplir, en su caso, los requisitos exigibles a las PYMES en los términos previstos en la Recomendación de la Comisión de 6 de mayo de 2003 sobre definición de microempresas, pequeñas y medianas empresa (2003/361/CE).

4.- Cuando se trate de entidades locales no serán de aplicación las letras b) y e) del apartado anterior.

***"En relación a este apartado se cumplirá con lo establecido en el Manual de Procedimiento".***

#### **PROYECTOS NO PRODUCTIVOS:**

1.- Podrán solicitar ayudas para la realización de proyectos de carácter no productivo los siguientes promotores privados:

- a) Personas físicas.
- b) Sociedades Mercantiles, Sociedades Agrarias de Transformación, Cooperativas, Sociedades Laborales, Fundaciones y Asociaciones así como cualquier otra entidad, asociativa o societaria, con personalidad jurídica. En el caso de Fundaciones y Asociaciones, cuando el ámbito de actuación según sus Estatutos, sea superior al provincial, se deberá justificar adecuadamente su vinculación efectiva en el territorio de actuación del Grupo de Acción Local. También podrán solicitarse ayudas por aquellas entidades que estén en fase de constitución, siempre y cuando adquieran la personalidad jurídica antes de la fecha de finalización de la inversión establecida en el contrato.
- c) Comunidades de bienes u otras entidades de tipo comunal, que, aún careciendo de personalidad jurídica, puedan llevar a cabo las inversiones o actividades que motivan la concesión de la subvención. En estos casos, los comuneros nombrarán un representante o apoderado único y, en documento que se incorporará al expediente, manifestarán sus respectivas participaciones en la cosa común y asumirán su responsabilidad solidaria en las obligaciones derivadas del expediente.
- d) Se considerarán promotores privados las personas de derecho público de base asociativa privada, como las comunidades de regantes o los consejos reguladores de las indicaciones de calidad.

2.- Asimismo, podrán solicitar estas ayudas las entidades locales, con ámbito territorial inferior al provincial.

3.- Sin perjuicio de las excepciones que se señalan en los apartados siguientes, los titulares de proyectos deberán cumplir todos y cada uno de los siguientes requisitos:

- a) Ejecutar el proyecto localizado en la zona de aplicación del programa comarcal.
- b) Encontrarse al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social o, en su defecto, tener concedido aplazamiento o moratoria.

- c) No haber iniciado las inversiones o gastos para los que se solicita la ayuda en el momento de presentar la solicitud, salvo en el caso de aquellos gastos para los que se pueda establecer alguna excepcionalidad.
- d) En su caso, comprometerse a mantener la inversión auxiliada y los puestos de trabajo creados, durante los tres años siguientes al pago final de la ayuda, en los términos establecidos en el artículo 71.1 del Reglamento (UE) nº 1303/2013.
- e) Acometer actividades o inversiones que, aún teniendo carácter privado, sean de interés público o colectivo y no constituyan una actividad económica, por sí mismas o de forma coadyuvante.

4.- Cuando se trate de personas físicas y Entidades Públicas de carácter local no será de aplicación la letra b) del apartado anterior.

***"En relación a este apartado se cumplirá con lo establecido en el Manual de Procedimiento".***

Los miembros del Equipo Técnico no podrán intervenir en la tramitación de expedientes en que sean parte interesada y con carácter particular fuera del ámbito de su trabajo en el marco del LEADER, no podrán prestar asesoramiento y apoyo para la mejor presentación de cualquier inversión o propuesta, fuera de sus obligaciones como Equipo Técnico.

#### **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 y Manual de Procedimiento del Organismo Pagador para la Gestión de la Medida 19 (LEADER) del Programa de Desarrollo Rural de Castilla y León.

#### **Documentación mínima para acompañar a la solicitud de ayuda.**

La solicitud de Ayuda se compone del documento descrito en el apartado anterior, que deberá contener adjunta cuanta documentación se relaciona a continuación, no pudiéndose considerar completa hasta que se hayan aportado todos aquellos documentos y justificantes que sean necesarios atendiendo a la naturaleza de las inversiones:

- **Solicitud de la Ayuda**

Se realizara según modelo oficial del Manual de Procedimiento.

▪ **Memoria del Solicitante**

Este documento deberá estar firmado y fechado por el promotor y en él se aportaran los datos necesarios para que la Gerencia pueda 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.

▪ **Acreditación de Personalidad del titular**

Es necesario acompañar la solicitud, según el caso que se trate la siguiente documentación.

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

- En el caso de personas físicas: DNI, junto a una declaración responsable sobre su estado civil. En el caso de que el solicitante se encuentre en régimen matrimonial ganancial, 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 y una certificación del Consejo de Administración, ó del Consejo Rector, ó del Órgano de Gobierno específico en dicho sentido o la certificación del único administrador de la empresa.
- En el caso de Comunidad de Bienes: CIF y documentos acreditativos de su constitución como; escritura pública o privada, estatutos, pactos. Cuando los documentos tengan naturaleza privada deberán acompañarse de una acreditación de liquidación del Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y actos Jurídicos documentados.
- En el caso de la Administración Local: CIF de la entidad y certificación de acuerdo de Pleno u Órgano de Gobierno competente de aprobación de la solicitud de la ayuda y acreditación del representante legal, mediante el DNI.
- 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.** Documento obligatorio en el caso de implementar bienes inmuebles.

- 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 otro tipo de bienes, será necesario, el contrato de compra-venta liquidado de impuestos.

- 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 período mínimo de tiempo que alcanzará, al menos los 5 años posteriores a la fecha de aprobación de la ayuda.

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

- En el caso de compra de 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 los gastos subvencionables del total del proyecto. Se podrá verificar a partir del Acta de no inicio o mediante un Acta de visita, 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 auxiliabile.

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 Hacienda y Seguridad Social.**

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

- En el caso de Entidades sin ánimo de lucro, instituciones y personas físicas en general, queda excluida su presentación.
- Entidades Locales.

- Excepciones del Certificado de Hacienda:

- Entidades Locales.

▪ **Certificado emitido por la entidad bancaria** de la cuenta del solicitante en la que se abonarán las subvenciones, si procede.

▪ En relación a **la Viabilidad Financiera del Proyecto**.

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.

▪ **Declaraciones y Compromisos del Solicitante.**

Documento Normalizado genérico donde el solicitante debe de realizar 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 años siguientes al pago final de la ayuda.

En función de la naturaleza de las inversiones deberá aportarse la siguiente documentación:

- Inversiones tipo Productivas **Cuentas de resultados anuales**, exceptuando el caso de *creación de empresas*, que están exentas:

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 aportara el Impuesto de Sociedades correspondiente al último ejercicio.

- **En el caso de Entidades sin ánimo de lucro:**

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

Presupuesto anual de la entidad.

- **En el caso de Comunidades de Bienes:**

Se solicitará el Certificado de la Agencia Tributaria, Modelo 184, del ejercicio cerrado anterior a la solicitud.



- En el caso de Sociedades Civiles y Autónomos: En ambos casos 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 Entidades locales: Están exentas de aportar esta documentación.

- **En las inversiones con repercusión sobre el nivel de empleo certificado de la vida laboral** de la empresa, Emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

A través de este certificado se podrá calcular **el número de trabajadores** de la empresa, requerido en el epígrafe de Datos de la Empresa de la solicitud de ayuda.

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 trabajan en la empresa en cuestión o por cuenta de dicha empresa a tiempo completo durante el último ejercicio contable cerrado, inmediatamente anterior a la solicitud. Si la empresa es de nueva creación y aún no ha cerrado sus cuentas, se utilizarán los datos basados en estimaciones fiables.

Se contabilizará como número de trabajadores.

- los asalariados,
- las personas que trabajen para la empresa, que tengan un vínculo de subordinación y estén asimiladas a asalariados con arreglo al Derecho nacional,
- los propietarios que dirigen su empresa
- socios que ejerzan una actividad regular en la empresa y disfruten de ventajas financieras por parte de la empresa.

El trabajo de las personas que no trabajan todo el año, o trabajan a tiempo parcial, se cuenta como fracciones de UTH.

No se contabilizan ni los aprendices o alumnos de formación profesional ni la duración de los permisos de maternidad.

Para establecer el cómputo de autónomos y otro tipo de trabajadores sin contrato, se solicitará en su caso una *Declaración Responsable* al solicitante, donde conste la relación de las personas que prestan servicios laborales sin contrato.

▪ **Cuando se contemple la inversión en obra civil, Proyecto de Ejecución**

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

- Obras de edificación de nueva construcción, excepto aquellas construcciones de escasa entidad constructiva y sencillez técnica que no tengan, de forma eventual o permanente, carácter residencial ni público y se desarrollen en una sola planta.
- Obras de ampliación, modificación, reforma o rehabilitación que alteren la configuración arquitectónica de los edificios, entendiéndose por tales las que tengan carácter de intervención total o las parciales que produzcan una variación esencial de la composición general exterior, la volumetría, o el conjunto del sistema estructural, o tengan por objeto cambiar los usos característicos del edificio.
- Obras que tengan el carácter de intervención total en edificaciones catalogadas o que dispongan de algún tipo de protección de carácter ambiental o histórico-artístico, regulada a través de norma legal o documento urbanístico y aquellas otras de carácter parcial que afecten a los elementos o partes objeto de protección.

En todos los casos referidos anteriormente, el Grupo requerirá en fase de solicitud, un Proyecto de edificación realizado por un técnico competente y visado por un colegio profesional en las condiciones establecidas en el Real Decreto 1000/2010, de 5 de agosto, sobre visado colegial obligatorio, que deberá cumplir el RD 314/06, (*Código Técnico de Edificación*). El proyecto describirá el edificio y definirá las obras de ejecución del mismo con detalle suficiente para que se puedan valorar e interpretar inequívocamente.

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

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

Si el objetivo del proyecto presentado o el montante total del presupuesto de ejecución fuese distinto al incluido en el Proyecto básico inicialmente presentado, se deberá realizar una Adenda al Informe Técnico-Económico, realizando una nueva baremación del expediente y una nueva aprobación por el Órgano de Decisión, adaptando la ayuda a conceder a las nuevas condiciones, para posteriormente proceder a firmar el contrato.

Del mismo modo si durante la ejecución del Proyecto se producen modificaciones sustanciales, será necesaria la presentación de un Proyecto Modificado, para valorar por parte del Grupo una nueva baremación del expediente, que provocará la Adenda del contrato y por consiguiente la

aprobación por el Órgano de Decisión, adaptando la ayuda a conceder a las nuevas condiciones.

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

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

- **Cuando se contemple la inversión en equipamiento o prestación de servicios,** no recogidos en un proyecto técnico de ejecución.

- **Facturas proforma.**

El promotor deberá presentar facturas pro forma de las inversiones que pretende realizar, siempre que sea posible, como justificación del presupuesto presentado en el documento de la memoria, junto a la solicitud de la ayuda.

En aplicación de la Ley de Subvenciones, Ley 38/03, art. 31.3, el promotor deberá aportar, tres ofertas para cada inversión a realizar, siempre y cuando el bien a subvencionar supere los 18.000 € en el caso de suministro de bienes de equipo, asistencia técnica, consultoría etc o 50.000 € en el caso de una ejecución de obra.

La posterior elección entre las ofertas presentadas por parte del promotor deberá ser *justificada* mediante un informe, cuando no recaiga en la propuesta económica más ventajosa, indicando en todo caso los criterios de eficiencia y economía empleados en la selección.

- Acreditación de la gestión del **Impuesto del IVA.**

Podrá subvencionarse el IVA no recuperable que sea costeado 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.

**En aquellas operaciones en que el GAL sea titular, se tendrá en cuenta que** aunque los Grupos no forman parte del sector público, sí que gestionan Fondos procedentes de diferentes Administraciones, por lo cual, cuando los mismos actúen como parte contratante, deben respetar las disposiciones siguientes de la Ley 30/2007, de Contratos del sector Público.

- art. 121.2 *“En contratos distintos a los mencionados en el apartado anterior de cuantía superior a 50.000 euros, los poderes adjudicadores que no tengan el carácter de Administraciones Públicas deberán elaborar un pliego, en el que se establezcan las características básicas del contrato, el régimen de admisión de variantes, las modalidades de recepción de las ofertas, los criterios de adjudicación y las garantías que deberán constituir, en su caso, los licitadores o el adjudicatario, siendo de aplicación, asimismo, lo dispuesto en el artículo 104. Estos pliegos serán parte integrante del contrato”.*
- el art.175. *“En la adjudicación de contratos no sujetos a regulación armonizada serán de aplicación las siguientes disposiciones:*

*a) La adjudicación estará sometida, en todo caso, a los principios de publicidad, concurrencia, transparencia, confidencialidad, igualdad y no discriminación.*

*b) Los órganos competentes de las entidades a que se refiere esta sección aprobarán unas instrucciones, de obligado cumplimiento en el ámbito interno de las mismas, en las que se regulen los procedimientos de contratación de forma que quede garantizada la efectividad de los principios enunciados en la letra anterior y que el contrato es adjudicado a quien presente la oferta económicamente más ventajosa. Estas instrucciones deben ponerse a disposición de todos los interesados en participar en los procedimientos de adjudicación de contratos regulados por ellas, y publicarse en el perfil de contratante de la entidad”.*

- **Cualquier otro documento que el grupo de acción local estime necesarios** para poder adoptar motivadamente la correspondiente Resolución de ayuda, siempre que se encuentre relacionado en el Procedimiento Interno de Gestión del Grupo. Se incluye como ejemplo el modelo a seguir en caso de que se solicite el certificado de la entidad financiera en cuanto a la financiación del proyecto.

“En relación a este apartado se cumplirá con lo establecido en el Manual de Procedimiento”.

### **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 analizará la misma, para comprobar si contiene la información necesaria y se adecua a la naturaleza de la sub medida.



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 8 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.**

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.

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.

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

## **2. 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.

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

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

La Depuración Administrativa es una acción de Control realizada a través del Programa Informático 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:

- Carta de solicitud de documentación, en su caso
- 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.
- Acta de no inicio

Una vez que se verifiquen 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 diez 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.

#### **4. COMPATIBILIDAD DE AYUDAS, COMUNICACIÓN DE DATOS BÁSICOS AL REGISTRO CENTRAL DE AYUDAS Y RECEPCIÓN DE CERTIFICADO DE CONCURRENCIA DE AYUDAS.**

El Órgano de Decisión 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, entendiéndose 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 la Estrategia de Desarrollo Local 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 (anexo nº 6), donde ratifique para la operación que solicita ayuda los siguientes extremos:

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

En el caso de que un promotor haya solicitado ayudas a otros Organismos, este deberá comunicar al Grupo de forma inmediata a la concesión de la ayuda esta circunstancia y 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 Órgano de Decisión, 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 14.1 del ITE incluyendo el código REAY del expediente.

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

## 5. 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.

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.

En el ITE se cumplimentarán los cuadros de valoración de los criterios de selección y baremación del proyecto utilizados para el cálculo de la ayuda.

El cómputo de la valoración del proyecto, fijará la propuesta del nivel de ayuda del ITE que en todo caso deberá respetar el Régimen de Ayudas establecido para este tipo de actuaciones en el Programa de Desarrollo Rural de Castilla y León 2014-2020.

El ITE una vez cumplimentado totalmente, la gerencia podrá proponer, o en su caso desaconsejar al órgano de Gobierno del Grupo la ayuda, mediante la cumplimentación de la fecha y la firma del Informe Técnico Económico, ITE.

## **6. CRITERIOS DE SELECCIÓN Y BAREMACIÓN.**

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.

### **CRITERIOS DE SELECCIÓN DE PROYECTOS:**

Para todos los proyectos (productivos y no productivos) se tendrán en cuenta los siguientes parámetros o criterios:

- 1.- Criterios de Selección Comunes
- 2.- Criterios de Selección Específicos

La ORDEN AYG/177/2016, de 8 de marzo, regula que los criterios de selección comunes detallados representarán el 70 % de la puntuación del conjunto de los criterios de selección de proyectos. Y los criterios de selección específicos de la estrategia detallada representarán el 30 %.

Según la ORDEN AYG/260/2016, de 7 de Abril para que un proyecto presentado pueda ser propuesto para resolución estimatoria al Órgano de Decisión del Grupo de Acción Local, como mínimo deberá obtener 20 puntos referenciados a 100.

**CRITERIOS DE SELECCIÓN PARA EXPEDIENTES PRODUCTIVOS.**

**1. CRITERIOS COMUNES (60 puntos):**

**A. ACTIVIDAD PRODUCTIVA - Máximo 45 puntos**

<b>1. GENERADORA DE NUEVOS EMPLEOS</b>	<b>25</b>
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
<b>2. MANTENIMIENTO DE EMPLEO</b>	<b>5</b>
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
<b>3. TIPO DE EMPLEO CREADO O MANTENIDO</b>	<b>9</b>
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
<b>4. EMPLEO INDUCIDO</b>	<b>2</b>
SIN INFLUENCIA	0
SE INDUCE EN LA ZONA DE INFLUENCIA DE LA ESTRATEGIA	2
<b>5. ACTIVIDAD DIRECTAMENTE RELACIONADA CON OTRAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL MUNICIPIO O EN SU ENTORNO</b>	<b>2</b>
SIN INFLUENCIA	0
CON INFLUENCIA	2
<b>6. POTENCIALIDAD DE DESLOCALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>2</b>
DIFÍCILMENTE DESLOCALIZABLE	2
POTENCIALMENTE DESLOCALIZABLE	0

**B. ES UN PROYECTO QUE TIENE CARÁCTER INNOVADOR- Máximo 7 puntos**

B. ES UN PROYECTO QUE TIENE CARÁCTER INNOVADOR	7
--	---

**C. UTILIZACIÓN DE ENERGIAS RENOVABLES O INCREMENTO DE LA EFICIENCIA ENERGÉTICA Y REDUCCIÓN DE EMISIONES CONTAMINANTES – Máximo 8 puntos**

C. UTILIZACIÓN DE ENERGIAS RENOVABLES O INCREMENTO DE LA EFICIENCIA ENERGÉTICA Y REDUCCIÓN DE EMISIONES CONTAMINANTES	8
---	---

**2. CRITERIOS ESPECIFICOS DE LA ESTRATEGIA (30 puntos):**

**A. TIPO DE PROMOTOR – Máximo 5 puntos**

PERSONA FÍSICA	5
PERSONA JURÍDICA	4
ADMINISTRACIÓN LOCAL, ASOCIACIONES, FUNDACIONES, COMUNIDADES DE BIENES Y OTROS	3

**B. POBLACIÓN DEL MUNICIPIO DONDE SE LLEVA A CABO – Máximo 5 puntos**

INICIATIVAS EN POBLACIÓN INFERIOR A 1000 HABITANTES	5
INICIATIVAS EN POBLACIÓN SUPERIOR A 1000 HABITANTES	4

**C. INCIDENCIA PARA EL TERRITORIO – Máximo 6 puntos**

BENEFICIO PARA TODO EL TERRITORIO O GRAN PARTE	6
BENEFICIO PARA UN MUNICIPIO O LOCALIDAD	4

**D. GRADO DE INTEGRACION – Máximo 2 puntos**

INSCRIPCIÓN EN TIERRA DE SABOR, REGISTRO DE ARTESANOS, PRODUCTOS ECOLÓGICOS O EN CUALQUIER OTRO ORGANISMO QUE IMPLANTE UN SISTEMA DE CALIDAD Y/O SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL	2
SI EL PROMOTOR ESTÁ INTEGRADO DE ENTIDADES DE CARÁCTER ASOCIATIVO	1

**E. TIPOLOGIA DEL PROYECTO – Máximo 12 puntos**

CREACIÓN DE MICROEMPRESAS PROMOVIDAS POR MUJERES Y JOVENES (MENOS DE 35 AÑOS)	12
INCORPORACIÓN DE NUEVAS TECNOLOGÍAS	12
MEJORA DE LA CALIDAD DE VIDA DE LAS ZONAS RURALES O PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PROXIMIDAD	12
INICIATIVAS DE APOYO AL SECTOR MEDIOAMBIENTAL, COMERCIAL O SERVICIOS, TURISMO OCIO Y TIEMPO LIBRE	11
TRANSFORMACIÓN DE PRODUCTO, COMERCIALIZACIÓN O ENVASADO	11
INICIATIVAS DE FORMACIÓN, INFORMACIÓN O DIVULGACIÓN.	10
MEJORAS EN LAS INFRAESTRUCTURAS Y/O INSTALACIONES O SERVICIOS URBANÍSTICOS Y SERVICIOS SOCIALES	9

RECUPERACIÓN O MEJORA DE LAS ACTIVIDADES CULTURALES, PATRIMONIALES Y/O NATURAL Y/O ARQUITECTURA TRADICIONAL	9
---	---

**CRITERIOS DE SELECCIÓN PARA EXPEDIENTES NO PRODUCTIVOS.**

**1. CRITERIOS COMUNES (25 puntos):**

**A. ACTIVIDAD NO PRODUCTIVA - Máximo 10 puntos**

1. NECESITA EMPLEO SU REALIZACIÓN	6
2. DE INTERES GENERAL PARA LA POBLACIÓN DEL MUNICIPIO DONDE SE LOCALIZA LA ACTIVIDAD	2
3. ESTA LIGADA A UN SERVICIO QUE DEMANDA LA POBLACIÓN DEL MUNICIPIO	2

**B. ES UN PROYECTO QUE TIENE CARÁCTER INNOVADOR- Máximo 7 puntos**

B. ES UN PROYECTO QUE TIENE CARÁCTER INNOVADOR	7
--	---

**C. UTILIZACIÓN DE ENERGIAS RENOVABLES O INCREMENTO DE LA EFICIENCIA ENERGÉTICA Y REDUCCIÓN DE EMISIONES CONTAMINANTES – Máximo 8 puntos**

C. UTILIZACIÓN DE ENERGIAS RENOVABLES O INCREMENTO DE LA EFICIENCIA ENERGÉTICA Y REDUCCIÓN DE EMISIONES CONTAMINANTES	8
---	---

**2. CRITERIOS ESPECÍFICOS DE LA ESTRATEGIA (30 puntos):**

**A. TIPO DE PROMOTOR – Máximo 5 puntos**

PERSONA FÍSICA	5
PERSONA JURÍDICA	4
ADMINISTRACIÓN LOCAL, ASOCIACIONES, FUNDACIONES, COMUNIDADES DE BIENES Y OTROS	3

**B. POBLACIÓN DEL MUNICIPIO DONDE SE LLEVA A CABO – Máximo 5 puntos**

INICIATIVAS EN POBLACIÓN INFERIOR A 1000 HABITANTES	5
INICIATIVAS EN POBLACIÓN SUPERIOR A 1000 HABITANTES	4

**C. INCIDENCIA PARA EL TERRITORIO – Máximo 6 puntos**

BENEFICIO PARA TODO EL TERRITORIO O GRAN PARTE	6
BENEFICIO PARA UN MUNICIPIO O LOCALIDAD	4

**D. GRADO DE INTEGRACION – Máximo 2 puntos**

INSCRIPCIÓN EN TIERRA DE SABOR, REGISTRO DE ARTESANOS, PRODUCTOS ECOLÓGICOS O EN CUALQUIER OTRO ORGANISMO QUE IMPLANTE UN SISTEMA DE CALIDAD Y/O SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL	2
SI EL PROMOTOR ESTÁ INTEGRADO DE ENTIDADES DE CARÁCTER ASOCIATIVO	1

**E. TIPOLOGIA DEL PROYECTO – Máximo 12 puntos**

CREACIÓN DE MICROEMPRESAS PROMOVIDAS POR MUJERES Y JOVENES (MENOS DE 35 AÑOS)	12
INCORPORACIÓN DE NUEVAS TECNOLOGÍAS	12
MEJORA DE LA CALIDAD DE VIDA DE LAS ZONAS RURALES O PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PROXIMIDAD	12
INICIATIVAS DE APOYO AL SECTOR MEDIOAMBIENTAL, COMERCIAL O SERVICIOS, TURISMO OCIO Y TIEMPO LIBRE	11
TRANSFORMACIÓN DE PRODUCTO, COMERCIALIZACIÓN O ENVASADO	11
INICIATIVAS DE FORMACIÓN, INFORMACIÓN O DIVULGACIÓN.	10
MEJORAS EN LAS INFRAESTRUCTURAS Y/O INSTALACIONES O SERVICIOS URBANÍSTICOS Y SERVICIOS SOCIALES	9
RECUPERACIÓN O MEJORA DE LAS ACTIVIDADES CULTURALES, PATRIMONIALES Y/O NATURAL Y/O ARQUITECTURA TRADICIONAL	9

**CRITERIOS DE BAREMACIÓN DE PROYECTOS:**

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 y teniendo en cuenta el mapa de incentivos de la provincia que son los siguientes:

En el caso de **proyectos productivos**, se respetará el límite máximo dispuesto en el mapa de ayudas regionales, según el cual, para Castilla y León la intensidad máxima de la ayuda para grandes empresas es del 10% Equivalente de Subvención Bruta (ESB), tal y como se define en las directrices de la Comisión sobre ayudas estatales de finalidad regional para 2014-2020, y del 20% y 30% para medianas y pequeñas empresas respectivamente.

La ayuda total que podrá recibir un proyecto no podrá ser superior a 250.000 euros



Los **proyectos no productivos** de promotores privados pueden ser financiados hasta el 90 % de los gastos subvencionables.

Los proyectos propios de los Grupos de Acción Local y los no productivos de promotores públicos se podrán subvencionar hasta el 100 % de los gastos subvencionables.

El Importe máximo de ayuda para los proyectos relacionados con las inversiones o gastos a que se hace mención en la letra b) del apartado 1.7.2. del régimen de ayudas: 400.000 euros.

Y para los proyectos relacionados con las inversiones o gastos a que se hace mención en las letras a), c) y d) del apartado 1.7.2 del régimen de ayudas: 100.000 euros.

Todas las iniciativas en las que el promotor sea el grupo de acción local MACOVALL 2000 se financiarán al 100%.

**CRITERIOS DE BAREMACIÓN PARA EXPEDIENTES PRODUCTIVOS.**

**A) TIPO DE PROMOTOR.**

**MÁXIMO 10 PUNTOS**

Persona Jurídica	9
Administración Local, Asociaciones, Fundaciones, Comunidades de Bienes y Otros.	8
Persona Física + A+B+C	7
Escala de Baremación adicional A) SEXO Mujer.....2 Hombre.....1 B) EDAD Menores de 35 años.....2 Mayores de 35 años.....1 C) SOLICITANTE Inmigrante.....2 Persona con discapacidad.....2 Personas con dificultades de empleabilidad.....2 Otros.....1	Máximo 10

**B) CARACTERÍSTICAS DEL PROYECTO.**

2.- MODALIDAD DEL PROYECTO.

**MAXIMO 10 PUNTOS**

Primer establecimiento	10
Traslado a comarca LEADER	10

Traslado dentro de comarca LEADER	8
Ampliación o Modernización de negocio	8

### 3.- VIABILIDAD ECONOMICA - FINANCIERA DEL PROYECTO:

#### **MÁXIMO 10 PUNTOS (Viabilidad Económica-Financiera)**

Tasa Interna de Retorno ( > de 20 %)	10
Tasa Interna de Retorno ( de 10 a 20 %)	5
Tasa Interna de Retorno ( < 10 %)	3

La tasa de descuento para calcular la Tasa Interna de Retorno deberá ser superior al interés de los Bonos del Estado.

### 4.- EMPLEO. MÁXIMO 30 PUNTOS

Cada empleo (hasta 3) se valora en una escala según los criterios que bonifican la edad y la temporalidad.

Si la iniciativa contempla la valoración de más de 3 empleos se utilizará para el cálculo el supuesto que considere los 3 más favorables.

#### **CREACIÓN DE EMPLEO**

Indefinido/Autónomo a tiempo completo	8
Indefinido/Autónomo tiempo parcial	4
Temporal a tiempo completo	1,8
Temporal a tiempo parcial	0,9

Menores de 35	2
Mayores de 35	1

#### **INCREMENTO DE LA JORNADA LABORAL**

Transformación de Indefinido tiempo parcial a Indefinido tiempo completo	4
Transformación de Temporal tiempo parcial a Temporal tiempo completo	1,8

Menores de 35	2
Mayores de 35	1

#### **MANTENIMIENTO DE EMPLEO**

Prórroga del contrato laboral a tiempo completo	7
Prórroga del contrato laboral a tiempo parcial	3,5
Prórroga del contrato laboral, temporal a tiempo completo	1,7
Prórroga del contrato laboral, temporal a tiempo parcial	0,8

Menores de 35	2
Mayores de 35	1

Nota: La Prórroga debe ser durante los cinco años que tiene de duración el compromiso de empleo.

### CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO

Indefinido/Autónomo a tiempo completo	7
Indefinido/Autónomo tiempo parcial	3,5
Temporal a tiempo completo	1,7
Temporal a tiempo parcial	0,8

Menores de 35	2
Mayores de 35	1

### Escala de Baremación adicional en Empleo:

Mujer.....	2
Inmigrante.....	2
Persona con discapacidad.....	2
Personas con dificultades de empleabilidad (parados de larga duración).....	2

**Si sobrepasa el límite de puntuación, se tendrá en cuenta los 30 puntos que es puntuación máxima a valorar en este apartado.**

### 5.- GRADO DE INNOVACIÓN.

#### MÁXIMO 5 PUNTOS

Primera iniciativa de este tipo en el territorio	5
Primera iniciativa en la localidad	3

### 6.- INCIDENCIA MEDIOAMBIENTAL.

#### MÁXIMO 5 PUNTOS

Utiliza Energías Renovables o Incrementa la Eficiencia Energética y Reducción de Emisiones Contaminantes	5
Actividades respetuosas con la preservación de un medio ambiente saludable y/o del entorno rural	3

### C) RESPETO Y ADAPTACIÓN AL PROGRAMA DEL GRUPO.

### 7.- CONCORDANCIA CON EL PROGRAMA APROBADO AL GRUPO.

#### MÁXIMO 10 PUNTOS

Alta	5
Media	4
Baja	2

Tendrán la consideración de:

Alta: aquellas acciones que se adecuen a tres o cuatro de los siguientes objetivos del Programa Desarrollo Local.

Media: aquellas acciones que se adecuen a dos de los siguientes objetivos del Programa Desarrollo Local.

Baja: aquellas acciones que se adecuen a sólo uno de los siguientes objetivos del Programa Desarrollo Local.

- Conseguir la multifuncionalidad económica del territorio.
- Desarrollar las potencialidades endógenas del territorio.
- Fomentar la Renovación y Desarrollo de las Poblaciones rurales.
- Desarrollar acciones para la formación o acciones dirigidas a la creación de empleo, particularmente para mujeres y jóvenes, o la incorporación de Nuevas tecnologías y de acciones medioambientales.

#### 8.- UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS ENDOGENOS.

##### MÁXIMA 5 PUNTOS

Si se aprovechan recursos de la Zona	5
No se aprovechan recursos de la Zona	2

#### D) OTROS CRITERIOS A VALORAR.

#### 9.- TIPOLOGÍA DEL PROYECTO.

##### MÁXIMO 15 PUNTOS. (A+B+C)

##### A: TIPO DE ACTIVIDAD

Iniciativas de Apoyo al Sector Medioambiental, Comercial o Servicios, Turismo, Ocio y Tiempo Libre	12
Transformación de Producto, Comercialización o Envasado	12
Incorporación de Nuevas Tecnologías	12
Mejora de la Calidad de Vida de las Zonas Rurales o Prestación de Servicios de proximidad a la población.	12
Iniciativas de Formación, Información o Divulgación.	12
Mejoras en las Infraestructuras y/o Instalaciones o Servicios Urbanísticos y Servicios Sociales	12
Recuperación o Mejora de las Actividades Culturales, Patrimoniales y/o Natural y/o Arquitectura Tradicional	12

##### B: DISTINTIVOS DE CALIDAD

Inscripción en Tierra de Sabor, Registro de Artesanos, Productos Ecológicos o en cualquier otro organismo que implante un Sistema de Calidad y/o Sistema de Gestión Ambiental	2
---	---

##### C: CARÁCTER ASOCIATIVO

El promotor está integrado de entidades de carácter asociativo	1
--	---

Se entiende por organismo que implanta un sistema de calidad cualquier Indicación Geográfica Protegida, Denominación de Origen, etc., entendiendo también por sistema de calidad cualquier empresa que tenga la certificación ISO 9.001, ISO 14.000, ISO 22.000 o equivalente.

En las iniciativas de carácter productivo para convertir los puntos obtenidos de la aplicación de los baremos en porcentaje de subvención se aplicará la siguiente fórmula:

PUNTOS	BAREMACIÓN (%) Subvención
De 80 a 75	30
De 74 a 70	29
De 69 a 65	28
De 64 a 60	27
De 59 a 55	26
De 54 a 50	25
De 49 a 45	24
De 44 a 40	23
De 39 a 35	22
De 34 a 30	21
De 29 a 25	20
De 24 a 20	19
De 19 a 15	18
Menor de 15	0

Todas las iniciativas en las que el promotor sea el grupo de acción local MACOVALL 2000 se financiarán al 100 %.

El Grupo de Acción Local Macovall 2000 podrá realizar convocatorias de subvenciones para Personas Físicas, Personas Jurídicas, Administraciones Locales, Asociaciones, Fundaciones, Comunidades de Bienes u otras entidades del ámbito de actuación destinada a la realización de proyectos de carácter productivo en el marco del programa LEADER 2014-2020.

Además podrá abrir convocatorias específicas para establecer otros límites máximos de ayuda según desarrollo del programa y la disponibilidad de fondos.

**CRITERIOS DE VALORACIÓN PARA EXPEDIENTES NO PRODUCTIVOS.**

**A) TIPO DE PROMOTOR.**

**1. PROMOTOR**

**MÁXIMO 10 PUNTOS**

Administración Local, Asociaciones, Fundaciones.	10
Persona Físicas	9
Persona Jurídica, Comunidades de Bienes y otros	8

**B) CARACTERÍSTICAS DEL PROYECTO.**

**2.- INCIDENCIA MEDIOAMBIENTAL.**

**MÁXIMO 5 PUNTOS**

Utiliza Energías Renovables o Incrementa la Eficiencia Energética y Reducción de Emisiones Contaminantes	5
Actividades respetuosas con la preservación de un medio ambiente	3

saludable y/o del entorno rural	
---------------------------------	--

**C) RESPETO Y ADAPTACIÓN AL PROGRAMA DEL GRUPO.**

**3.- CONCORDANCIA CON EL PROGRAMA APROBADO AL GRUPO.**

**MÁXIMO 15 PUNTOS**

Alta	15
Media	12
Baja	8

Tendrán la consideración de:

Alta: aquellas acciones que se adecuen a tres o cuatro de los siguientes objetivos del Programa Desarrollo Local.

Media: aquellas acciones que se adecuen a dos de los siguientes objetivos del Programa Desarrollo Local.

Baja: aquellas acciones que se adecuen a sólo uno de los siguientes objetivos del Programa Desarrollo Local.

- Conseguir la multifuncionalidad económica del territorio.
- Desarrollar las potencialidades endógenas del territorio.
- Fomentar la Renovación y Desarrollo de las Poblaciones rurales.
- Desarrollar acciones para la formación o acciones dirigidas a la creación de empleo, particularmente para mujeres y jóvenes, o la incorporación de Nuevas tecnologías y de acciones medioambientales.

**4.- SECTORES DE ACTUACIÓN O RECURSOS A POTENCIAR.**

**MÁXIMO 10 PUNTOS**

Utiliza recursos de la zona y repercute en más de un sector.	10
Utiliza recursos de la zona y repercute en un solo sector.	5

**D) OTROS CRITERIOS A VALORAR.**

**5.- INCIDENCIA PARA EL TERRITORIO.**

**MÁXIMO 20 PUNTOS**

Incidencia que suponga un beneficio para todo el territorio LEADER o una parte suficientemente significativa del mismo.	20
Incidencia que suponga un beneficio para una localidad del territorio LEADER.	10

**6.- TIPOLOGIA DEL PROYECTO.**

**MÁXIMO 30 PUNTOS. (A+B+C+D+E)**

A: Servicios a la Población	20
-----------------------------	----

B: Mejora de la Calidad de Vida de las Zonas Rurales	10
C: Iniciativas de Formación, Información o Divulgación.	10
D: Mejoras en las Infraestructuras y/o Instalaciones o Servicios Urbanísticos y Servicios Sociales	10
E: Recuperación o Mejora de las Actividades Culturales, Patrimoniales y/o Natural y/o Arquitectura Tradicional	10

**7.- GRADO DE INTEGRACIÓN  
MAXIMO 10 PUNTOS**

Si el Promotor está Integrado de Entidades de Carácter Asociativo	10
---	----

En las iniciativas de carácter no productivo para convertir los puntos obtenidos de la aplicación de los baremos en porcentaje de subvención se aplicará el tanto por ciento en función de los puntos obtenidos, por ejemplo:

Puntuación	Porcentaje de Subvención
100 puntos	100%
90 puntos	90 %
85 puntos	85 %
.....	

**Puntuación = Porcentaje de Subvención**

Todas las iniciativas en las que el promotor sea el grupo de acción local MACOVALL 2000 se financiarán al 100 %.

El Grupo de Acción Local Macovall 2000 podrá realizar convocatorias de subvenciones para Personas Físicas, Personas Jurídicas, Administraciones Locales, Asociaciones, Fundaciones, Comunidades de Bienes u otras entidades del ámbito de actuación destinada a la realización de proyectos de carácter no productivo en el marco del programa LEADER 2014-2020.

Además podrá abrir convocatorias específicas para establecer otros límites máximos de ayuda según desarrollo del programa y la disponibilidad de fondos.

**7. INFORME TÉCNICO 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, 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.

## 8. 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 Órgano de Decisión 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.

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 tres meses, contabilizando este periodo a partir de que se completa la Solicitud de Ayuda.

La prioridad en la selección de operaciones englobadas en una misma medida, por parte del Órgano de Decisión, se establecerá de acuerdo a la fecha en la que se registre informáticamente de entrada la documentación que complete la Solicitud de Ayuda en cada uno de los expedientes.

Excepciones a la regla anterior:

1.- En el supuesto de que el titular de un expediente aporte documentación exigida por el Grupo, una vez expirado el plazo establecido al efecto, se podrá proseguir su tramitación, si se considera que este incumplimiento no resulta determinante para la concesión de la ayuda. Adicionalmente, para estos expedientes, deberá tenerse en cuenta que si en el momento en que se aportó la documentación otro expediente tuviera abierto un plazo con idéntico motivo y que finalmente este expediente cumpliera con el plazo establecido, éste último gozará de preferencia para su resolución.

2.- Con la finalidad de evitar retrasos innecesarios en la gestión del Programa, se podrán aprobar expedientes que hayan completado la Solicitud de Ayuda en un momento posterior a otro de la misma medida que aún no se encuentre en disposición de ser resuelto por el OD, siempre que la aprobación de la ayuda sea condicionada a la disponibilidad de fondos tras la resolución de los expedientes pendientes de tramitación, y esta condición sea expresamente aceptada por el titular.



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,
- El modelo de aceptación/rechazo de la ayuda, para que sea cumplimentado por el titular-promotor de la inversión,
- 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.
- 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, pudiendo utilizarse para ello el modelo establecido.

La Ayuda deberá ser aceptada o rechazada expresamente y por escrito por el titular, en el plazo máximo de 10 días, a computar a partir del día siguiente a la fecha de recepción de la notificación. Se utilizará para esta comunicación el modelo establecido.

Si el solicitante no estuviera de acuerdo con la Resolución del Órgano de Decisión, podrá presentar alegaciones justificadas en un plazo de 10 días, a computar a partir del día siguiente a la fecha de notificación, interrumpiéndose en este caso el plazo para la aceptación/rechazo de la ayuda.

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

Las alegaciones del promotor se escanearán adjuntándose al expediente digital.

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

***"En relación a este apartado se cumplirá con lo establecido en el Manual de Procedimiento".***

## 9. COMUNICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE LA AYUDA AL REGISTRO CENTRAL DE AYUDAS

A partir del momento en que sea firme la resolución emitida, se remitirán a la Dirección General de Competitividad de la Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria, para su traslado al Registro Central de Ayudas, los siguientes documentos:

- La Resolución de la aprobación, o de la denegación de la ayuda.
- Las incidencias en las que pudieran incurrir los expedientes, entre ellas: Archivo del Expediente por desistimiento, Devolución de la ayuda, Renuncia, Reintegro, Caducidad de la fecha de ejecución o de los plazos previstos o la Imposibilidad material de continuar con la ejecución de la inversión.
- La subrogación del solicitante/beneficiario.

## 10. FISCALIZACIÓN DEL COMPROMISO DEL GASTO POR EL RAF.

El expediente tramitado por la Gerencia del Grupo deberá ser Fiscalizado por el Responsable Administrativo y Financiero (en adelante RAF), antes de la formalización del contrato, elaborando un documento denominado "Acta de Fiscalización del compromiso de gasto", donde dejará constancia de sus actuaciones según el modelo establecido.

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

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

La Gerencia realizará las gestiones necesarias para resolver la relación de reparos detectados en el menor plazo de tiempo posible y una vez realizadas las modificaciones y su previa comunicación al RAF, este procederá al análisis de las mismas para posteriormente cumplimentar la Adenda a la Fiscalización.

En el caso de que la paralización del expediente persistiera durante más de 2 meses desde la fiscalización del RAF y las enmiendas realizadas no fuesen definitivas para que el RAF firme su informe, el Presidente del Grupo ó su representante, como parte del 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.

## 11. DEPURACIÓN ADMINISTRATIVA PREVIA A LA FIRMA DEL CONTRATO.

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

- Justificación de la Viabilidad financiera del proyecto,

- Proyecto de ejecución, en su caso,
- Certificado de tasador independiente para compra de terreno, en su caso,
- Dictamen de subvencionalidad,
- Informe de concurrencias, en su caso,
- ITE cumplimentado y firmado,
- Acta de la Junta Directiva correspondiente,
- Comunicación de la aprobación de la ayuda,
- Aceptación de la Ayuda concedida,
- Permisos y licencias de la actividad a subvencionar,
- Fiscalización del compromiso de gasto por el RAF.

## **11. CONTROL ADMINISTRATIVO SOBRE LA SOLICITUD DE AYUDA (CASA).**

La ejecución de los controles de este tipo se regula en el capítulo VI de este manual de Procedimiento.

## **12. EL 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 diciembre de 2021. 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 se 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.

La inversión deberá finalizarse dentro del plazo establecido. Con carácter general, el plazo que figura en las cláusulas generales del contrato será de 18 meses, si bien en las cláusulas particulares se podrá establecer otro plazo distinto, de mayor ó menor duración. Se podrán conceder prorrogas al mismo.

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, con documento normalizado según manual de procedimiento 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.

### **13. 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 podrá 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.

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.

### **14. DECLARACIÓN DE INVERSIONES Y SOLICITUDES DE PAGOS**

Una vez iniciadas las inversiones, el titular podrá solicitar al GAL el pago de parte de la ayuda (certificación parcial) o del total de la misma (certificación final).

Cuando el promotor solicite un pago correspondiente a una certificación parcial de la inversión, indicando de forma preferente el nº de orden de certificación.

Las inversiones realizadas se justificarán mediante facturas y documentos de pago. Cuando ello no sea posible, los pagos se justificarán mediante documentos de valor probatorio equivalente.

Cuando el GAL disponga de las facturas y justificantes de pago aportados por el titular, decidirá sobre la realización de la certificación.

Una vez finalizada la inversión, el promotor comunicará al Grupo la finalización de la operación y el inicio de la nueva actividad, antes de la conclusión del periodo de ejecución especificado en el contrato.

En este documento, el beneficiario comunicará y aportará:

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



El GAL escaneará las facturas originales, que serán estampilladas con un sello donde se indique que el objeto de la factura ha sido subvencionado totalmente o parcialmente por el Grupo correspondiente dentro del Programa Leader cuando se haya decidido su inclusión en una certificación, devolviendo las mismas al beneficiario de la ayuda.

A partir de la recepción de la solicitud de pago y todos los documentos anexos, el Grupo iniciará el proceso de Certificación y cálculo del importe de la subvención a pagar al beneficiario.

Las solicitudes de pago podrán retirarse total o parcialmente, en cualquier momento. El Grupo procederá al registro de tal retirada. No obstante, cuando se haya informado al beneficiario 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.

#### **15. SOLICITUD DE UN CERTIFICADO DE CONCURRENCIAS DE AYUDA AL REGISTRO CENTRAL DE AYUDAS.**

Cuando el Grupo reciba del beneficiario, la declaración de inversiones y de solicitud de pago, se tramitará por parte del Grupo una solicitud de Informe de Concurrencia de ayudas, para comprobar antes del pago de la ayuda Leader, que el beneficiario no tiene aprobada ninguna ayuda para la inversión acometida.

Previamente a esta solicitud y de forma preceptiva, el Grupo habrá comunicado la Resolución de la Ayuda o en su caso las Incidencias ocurridas.

Si el Grupo mediante este Informe de Concurrencias o mediante cualquier otro método, recibiese la comunicación de una concurrencia de ayudas para un expediente auxiliado por el Grupo, se dará audiencia al beneficiario para corroborar esta circunstancia, pudiendo el Grupo rescindir el contrato por incumplimiento del mismo.

#### **16. DEPURACIÓN ADMINISTRATIVA EN FASE DE CERTIFICACIÓN.**

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

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

## 17. CERTIFICACIÓN DE LAS INVERSIONES

En el documento de la **Certificación**, el Grupo refleja la ejecución de la inversión, la realización de los compromisos firmados en el contrato, y la propuesta de pago de la inversión al beneficiario de la ayuda, en función del 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. Según Manual de Procediendo.

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 que tienen los Grupos para realizar la certificación final a todos los expedientes es el 30 de septiembre de 2023.

Además el Promotor para poder certificar deberá presentar un Aval Bancario por el importe de la ayuda que garantice el capital que se le otorga durante los tres años siguientes al pago final de la ayuda.

También podrán aprobarse **certificaciones parciales** y pagarse la parte de la ayuda que corresponda a tales certificaciones, una vez realizados los controles descritos y resultando estos sin incidencias. Antes de realizar la certificación parcial el Promotor deberá presentar un Aval Bancario por el importe de esta que garantice el capital que se le otorga durante los tres años siguientes al pago final de la ayuda desde la certificación parcial. Dicho aval será devuelto al Promotor solicitante para proceder a su cancelación cuando se realice la certificación final, siempre previo a la presentación de un Aval Bancario que garantice la ayuda total hasta que pasen tres años siguientes al pago final de la ayuda.

Esta cláusula de garantía no procederá en el caso de los cursos de formación, jornadas, exposiciones, actividades culturales, ferias, y todas aquellas actividades de

ejecución inmediata y que una vez realizadas no persistan en el tiempo. Además de los Expedientes promovidos por las Entidades locales y los proyectos del propio Grupo carecerán también de Aval Bancario.

## **JUSTIFICACIÓN DE LAS INVERSIONES.**

La Gerencia certificará la inversión o el gasto realizado por el beneficiario, en 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 LEADERCAL, en cada uno de ellos se tomará como importe total de la misma únicamente la parte que se vaya a subvencionar.

En el caso de que el beneficiario, entregue facturas donde el gasto subvencionable superen la cuantía de 50.000 € para un coste de ejecución de obra, o de 18.000 € en el suministro de bienes de equipo o prestación de servicios por empresas de consultoría ó asistencia técnica el Grupo deberá analizar convenientemente, la elección de la oferta contratada por el beneficiario, el beneficiario deberá justificar convenientemente la solución adoptada por escrito. Se tendrán en cuenta las excepciones del art. 31 de la Ley 38/03, general de subvenciones.

Si no se cumpliese esta condición, el Grupo no consideraría este concepto de gasto como elegible y por lo tanto se excluiría de la certificación.

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:

- a. 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 máximo 300 € por proyecto o inversión, se haya pagado en metálico, en la contabilidad del titular se comprobará que ha existido una disminución patrimonial equivalente a dicho pago y, en todo caso, las facturas se acompañarán 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.

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

En el momento de llevar a cabo la certificación se podrán admitir modificaciones en el proyecto respetando la normativa vigente en ese momento.

### **18. 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 rescindir  el contrato con el promotor, por incumplimiento del mismo, archivando el expediente y dando comunicaci3n fehaciente al promotor de la inversi3n.

- 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 identificar  los conceptos presupuestarios subvencionables, obteniendo una Cantidad Total subvencionable, por la ejecuci3n de la inversi3n

El cálculo de la ayuda al promotor se realizará, aplicando a la Cantidad Total subvencionable, el porcentaje de subvenci3n 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 Certificaci3n, expresando la parte de la ayuda cofinanciada por FEADER, Consejería de Agricultura y Ganadería y MAGRAMA.

#### **19. FISCALIZACI3N DE LA CERTIFICACI3N POR EL RAF.**

Una vez firmado y fechado el documento de Certificaci3n por parte de la Gerencia, la Certificaci3n deberá ser intervenida por el RAF del Grupo correspondiente.

Si en la fiscalizaci3n de un expediente se producen reparos por parte del RAF, este quedará bloqueado informáticamente y solamente se podrán realizar los cambios necesarios para solventar los reparos del RAF.

Será por tanto imprescindible en este caso, que el RAF identifique los reparos, a través de la enumeraci3n de los mismos en el apartado de observaciones del Acta de Fiscalizaci3n.

La Gerencia realizará las gestiones necesarias para resolver la relaci3n de reparos detectados en el menor plazo de tiempo posible y una vez realizadas las modificaciones y su previa comunicaci3n al RAF, este procederá al análisis de las mismas para posteriormente cumplimentar la Adenda a la Fiscalizaci3n.

En el caso de que la paralizaci3n del expediente persistiera durante más de 2 meses desde la fiscalizaci3n del RAF y las enmiendas realizadas no fuesen definitivas para que el RAF firme su informe, el Presidente del Grupo 3 su representante, como parte del 3rgano de decisi3n podrá elevar un Arbitraje ante la Direcci3n General de Competitividad de la Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria, para desbloquear la paralizaci3n del expediente.

Posteriormente a la cumplimentaci3n de la certificaci3n y el informe positivo del RAF, se aprobará el documento de Certificaci3n por el 3rgano de Decisi3n del grupo



participante y en el caso de una Certificación de acciones comunes se realizará por el O.D. del G. Coordinador.

## 20. 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.

## 21. CONTROL ADMINISTRATIVO SOBRE LA SOLICITUD DE PAGOS (CASP).

La ejecución de los controles de este tipo se regula en el capítulo VI de este manual de Procedimiento.

## 22. CONTROL SOBRE EL TERRENO

Finalizada la fase de controles administrativos, se solicitará al Servicio Territorial la realización del control sobre el terreno.

Los expedientes que resulten seleccionados, serán objeto de un Control sobre el Terreno, que será realizado por Técnicos del Servicio Territorial de Agricultura y Ganadería de la provincia correspondiente, recayendo la función de resolución de los controles en los que se detecten incidencias en la Dirección General de Competitividad de la Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria.

## 23. SOLICITUD DE FONDOS

Una vez comunicado desde las Unidades administrativas correspondientes los resultados de los controles realizados a los expedientes con certificaciones parciales o totales y siempre que estos controles sean positivos, o una vez resueltos por la detección de incidencias, se podrá incluir el expediente en las solicitudes de fondos que tramite el GAL a partir de ese momento.

El Grupo podrá presentar la documentación necesaria para llevar a cabo una solicitud de Fondos, al Jefe del Servicio Territorial correspondiente, y a través del Registro electrónico del programa informático GAL durante los primeros 10 días naturales de todos los meses.

La solicitud se acompañará de los siguientes documentos:

- Certificado del Grupo, donde se incluirán las certificaciones realizadas por el Grupo con fondos públicos (FEADER, MAGRAMA y Junta de Castilla y León) a los beneficiarios de los expedientes certificados.
- Relación de expedientes solicitados en la Certificación, (anexo nº 66.1), donde se recogen, los expedientes incluidos en la Solicitud de de Fondos por Sub medidas y acciones, con el desglose de la financiación correspondiente a cada uno de ellos.
- Listado Check-List de los controles, depuraciones y fiscalizaciones realizados a los expedientes certificados. Todos los expedientes que figuran en una



Certificación de Solicitud de de Fondos realizada por el Grupo, deberán haber sido objeto de los pertinentes controles Administrativos y sobre el Terreno, según se menciona expresamente en el Certificado efectuado por el Grupo y firmado por el Presidente y el RAF. En este documento se mostrará el resultado de los controles, depuraciones y fiscalizaciones realizados por el Grupo.

El procedimiento para generar un envío de Fondos se iniciará con la solicitud del Grupo, dentro de los 10 días naturales, siguientes al periodo de referencia, registrando los documentos anteriormente mencionados en el Servicio Territorial de la provincia donde esté ubicado, o utilizando el Programa Informático GAL.

#### **24. ORDEN DE PAGO - PAGO DE LA AYUDA.**

Una vez recibidos los Fondos solicitados, se materializará el pago de las Ayudas.

El Pago de la ayuda se realiza a través del Documento denominado Orden de pago.

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.

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.

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 escanearan y se implementaran en el programa informático GAL.

#### **25. COMUNICACIÓN DE EXPEDIENTES PAGADOS**

En el plazo máximo de un mes desde la recepción de las ayudas correspondientes a los expedientes incluidos en una solicitud de fondos, se



comunicará a la Dirección General de Competitividad de la Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria el pago a los titulares.

## **26. COMUNICACIÓN AL REGISTRO GENERAL DE AYUDAS**

Cuando se proceda al pago parcial o total de la ayuda, el Grupo deberá comunicar al Registro de Ayudas tal circunstancia, mediante el envío, a la Dirección General de Competitividad de la Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria.

PROCEDIMIENTO DE GESTION DE MACOVALL



## **EXPEDIENTES DE FORMACIÓN E INFORMACIÓN:**

Habiendo descrito en el apartado anterior el procedimiento general para la tramitación de expedientes, la amplia variedad de operaciones subvencionables con cargo a LEADERCAL hace necesaria la introducción de disposiciones específicas para determinados tipos de expedientes y para la resolución de situaciones especiales a las que se pudieran ver sometidos, desarrollándose en este apartado.

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

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

### **ACTIVIDADES SUBVENCIONABLES.**

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

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

Los proyectos de formación de promotores privados pueden ser financiados hasta el 90% de los gastos subvencionables.

Los proyectos de formación propios de los Grupos de Acción Local y los de promotores públicos se podrán subvencionar hasta el 100% de los gastos subvencionables.

Además, en los cursos de formación impartidos por empresas para sus empleados o para la incorporación de nuevo personal a las mismas, el porcentaje de subvención que se puede conceder será como máximo del 50% del gasto elegible.

### **REQUISITOS.**

Los cursos se destinarán fundamentalmente a personas activas, en edad laboral (ocupadas o en situación de desempleo) y que estén empadronados en cualquiera de los municipios que integran el territorio de actuación del programa gestionado por el Grupo de Acción Local.



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

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

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

La Dirección General de Competitividad de la Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria podrá autorizar la excepcionalidad en la duración de la jornada o de cursos, así como el número de asistentes, previa a una solicitud justificada del Grupo, dirigida a la Dirección General de Competitividad de la Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria.

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

#### **SUBVENCIONALIDAD.**

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

Se consideran elegibles los siguientes gastos:

a.- Los ingresos de los cursillistas en conceptos de becas o de ayudas a la manutención, alojamiento o desplazamiento.

b.- Los gastos de personal formador, orientador o asesor (remuneraciones, cargas sociales y viajes).

c.- Bienes consumibles no amortizables.

d.- Amortización, alquileres y "leasing" de los equipos para la formación.

e.- Amortización, alquileres y "leasing" de los edificios destinados a actividades formativas.

f.- Costes indirectos:

1. Remuneraciones, cargas sociales y gastos de viaje de los administradores, gerentes y personal no formado.
2. Adaptación de los locales en los centros de formación profesional para los minusválidos.



3. Gastos diversos de gestión.
4. Publicidad.
5. Suministros de oficina.
6. Documentación general.
7. Correos, teléfono, agua, gas y electricidad.

g.- Viajes de estudios relacionados con la materia objeto del curso

### **MODULACIÓN DE LOS COSTES.**

La cuantía de las ayudas a conceder, dentro de las disponibilidades presupuestarias se establecerán teniendo en cuenta lo que se dispone para este tipo de expedientes en el Régimen de Ayudas. La Modulación de los costes de los expedientes de formación e información siempre estará referida a la Orden de la Consejería de Agricultura y Ganadería donde se regulan las **bases de la concesión de ayudas para la realización de cursos/jornadas de formación agraria y agroalimentaria** vigente en el año de la solicitud de ayuda.

Los gastos correspondientes a los guiones d, e y f, no podrán superar, en conjunto, el 25% del coste total subvencionable.

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

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

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

Únicamente en casos excepcionales, previa solicitud motivada y autorización del Servicio Territorial de Agricultura y Ganadería, podrán superarse los máximos establecidos en el cuadro anterior.

### **CARACTERES SINGULARES DE GESTIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE FORMACIÓN.**

La gestión de la ayuda se realizará siguiendo el mismo proceso de los expedientes, tal y como se refleja en este procedimiento, con las siguientes especificaciones:

- La memoria presentada por el promotor, que se realizará según el anexo normalizado
- La solicitud por parte del Grupo, de un Informe de Concurrencia de ayudas, para verificar este extremo.

- La realización de al menos un control presencial durante la realización del curso, por parte de un técnico del Grupo por Expediente, Acta de Visita para su justificación.
- Los Controles Administrativos los realizará el ST correspondiente, solamente en el caso de que el beneficiario de la ayuda sea el propio Grupo.
- La justificación de las acciones realizadas, donde el beneficiario presentará la siguiente documentación:

1. Los métodos empleados en la Divulgación y Publicidad del Curso o Jornada, incluyendo ejemplares publicitarios en curso
2. Relación nominal de los participantes en la que se exprese fecha de nacimiento, domicilio y N.I.F. Se incluirá una fotocopia del DNI.
3. Relación de los profesores y Coordinador, en su caso, que han realizado el curso o jornada, incluyendo su DNI.
4. Actas de asistencia diaria de los alumnos a las actividades debidamente firmadas, así como actas de valoración del alumno de la actividad formativa, realizadas por el profesorado.
5. Lugar y fechas de realización del curso.
6. Temario finalmente impartido y calendario donde se incluyan las horas de docencia impartidas.
7. Relación de la documentación aportada a los participantes.
8. Valoración de los profesores incorporando las incidencias ocurridas y las soluciones adoptadas.
9. Diario de viaje de prácticas, en su caso, donde se especifiquen:
  - Los días de viaje efectuado
  - las rutas realizadas, incluyendo los lugares de visita.
  - Los participantes, incluyendo una relación de los mismos firmada.
  - Acciones formativas realizadas.
10. Una memoria justificativa del coste de las actividades realizadas, que incluirá:

10.1. Relación clasificada de los gastos e inversiones de la actividad, correspondiente a enseñanza, funcionamiento y alumnos, con identificación del acreedor y del documento, su importe, fecha de emisión y, en su caso, fecha de pago. En caso de que existan discrepancias con el presupuesto presentado en la memoria del promotor, se indicarán las desviaciones acaecidas.

10.2. Facturas o documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa incorporados en la relación a que se referencia en el apartado 10.1 y la documentación acreditativa del pago (justificante bancario del pago realizado concordante con las facturas presentadas) en original o fotocopia compulsada. La factura original presentada será marcada con una estampilla, indicando en la misma la subvención para cuya justificación ha sido presentada y si el importe del justificante se imputa total o parcialmente a la subvención.



En atención a los distintos gastos subvencionables deberán presentarse:

- Recibos de los profesores o factura en el caso que corresponda por impartición de clases.
- Facturas por importe del total de los gastos de funcionamiento efectuados.
- Factura o recibos de los gastos devengados por los alumnos participantes, acompañada cuando se trate de gastos extraordinarios de un informe razonado del coordinador del curso. Para el cálculo de los gastos de desplazamiento de profesores y alumnos se utilizará el programa informático de la Consejería de Fomento «Guía de carreteras de Castilla y León», que se facilitará en el Servicio de Iniciativas y Promoción del Desarrollo.

11. En el caso de gastos originados por la participación del equipo técnico propios de los Grupos en las tareas de profesorado, certificado del Presidente de la entidad que acredite la condición de trabajador y el gasto que se imputa a la actividad en función del número de horas impartidas.

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

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

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

Teniendo en cuenta lo establecido en el Reglamento (UE) nº 809/2014, de la Comisión, por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (CE) nº 1306/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo en lo que se refiere al sistema integrado de gestión y control, de las medidas de desarrollo rural y la condicionalidad.

Considerando lo establecido en el Artículo 60.2 del mismo se ha delegado en los Grupos de Acción Local, la realización de los controles administrativos mencionados en el Artículo 48 del reglamento (UE) nº 809/2014 de la Comisión, en relación con los gastos efectuados en aplicación del Artículo 35, letras b) y c), del Reglamento (CE) 1303/2013". Los gastos a que se hace referencia corresponden a:

- Letra b) del Artículo 35: realización de las operaciones conforme a la estrategia de desarrollo local participativo, Sub Medida 19.2 del Programa de Desarrollo \_Rural de Castilla y León 2014-2020.
- Letra c) del Artículo 35: preparación y realización de las actividades de cooperación del grupo de acción local, Sub Medida 19.3 del Programa de Desarrollo \_Rural de Castilla y León 2014-2020.

Sin embargo los controles administrativos relativos a los expedientes de la letra c) del Artículo 35 del Reglamento (CE) 1303/2013 y los controles de aquellos expedientes que actúen como titular el propio Grupo, tienen que ser ejecutados por los técnicos de los Servicios Territoriales de Agricultura y Ganadería, autorizados por la Dirección General de Competitividad de la Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria, PREVIA SOLICITUD del Grupo.

Por este motivo, se ha incluido la cláusula 13.2 del Convenio, donde se autoriza a los Grupos realizar los Controles Administrativos sobre los expedientes de la Sub Medida 19.2, exceptuando aquellos en los que el titular sea el propio Grupo.

El Control Administrativo a realizar presenta dos fases;

- La primera es el **Control Administrativo de Solicitud de Ayuda.**
- La segunda es el **Control Administrativo de Solicitud de Pago,**

Los controles administrativos garantizarán que las operaciones cumplen las obligaciones aplicables establecidas por la normativa de la Unión Europea, de la legislación Nacional y del Programa de Desarrollo Rural de Castilla y León 2014-2020.

Los controles de repetición consistirán en la ejecución por técnicos de los Servicios Territoriales de Agricultura y Ganadería de controles administrativos sobre operaciones seleccionadas por muestreo que ya hubieran recibido un control de este tipo por parte del GAL.

Los controles sobre el terreno verificarán que la operación se ha ejecutado de conformidad con las normas aplicables y abarcarán todos los criterios de admisibilidad, los compromisos y otras obligaciones referentes a las condiciones para la concesión de la ayuda que puedan ser comprobados en el momento de la visita.



Mediante los controles sobre el GAL se establece un sistema de vigilancia a los propios Grupos de Acción Local (GAL), en particular se comprobará que los GAL mantienen la capacidad administrativa y de control para desempeñar la realización de los controles administrativos delegados y se controlará a los proyectos cuyo control administrativo ha sido realizado por el GAL.

### **CONTROLES ADMINISTRATIVOS**

Se efectuarán controles administrativos de todas las solicitudes de ayuda y solicitudes de pago. Estos controles se realizarán en diferentes momentos de tramitación en función de la Sub Medida en la que se haya incluido la operación.

### **RESPONSABILIDAD DE EJECUCIÓN**

Los Grupos de Acción Local realizarán los Controles Administrativos sobre las operaciones de la Sub Medida 19.2, exceptuando aquellos en los que el titular sea el propio GAL. Deberá tenerse la precaución de que la persona a quien se encomiende la realización de los controles no haya participado en fases previas de tramitación del expediente.

Los Servicios Territoriales de Agricultura y Ganadería son los responsables de la ejecución de los Controles Administrativos sobre las operaciones de la Sub Medida 19.2 en los que el titular sea el propio GAL y sobre todas operaciones de las Sub Medidas 19.3 y 19.4.

### **CONTROL ADMINISTRATIVO SOBRE LA SOLICITUD DE AYUDA**

Este control persigue controlar las solicitudes de ayuda, de forma que se garantice la comprobación real del cumplimiento de las condiciones establecidas para la concesión de la ayuda y de los pagos sucesivos, mediante la comprobación de los documentos del propio expediente, depurando las omisiones o las inconsistencias. El resultado de las comprobaciones efectuadas por el técnico controlador se reflejarán en un ACTA.

El control administrativo sobre la solicitud de ayuda se desarrollará completando las siguientes comprobaciones:

1.- Admisibilidad del beneficiario. Se comprobará que el solicitante reúne las condiciones requeridas para la asignación de la ayuda, según los requisitos expuestos en este Manual de Procedimiento: Se controlara la forma jurídica, dimensión empresarial, localización, la viabilidad económica, técnica y financiera y que se hayan asumido los compromisos asociados a la percepción de la ayuda.

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

- La Admisibilidad de las solicitudes de ayuda se controlará mediante la supervisión de los siguientes criterios:

- Requisitos de la operación objeto de solicitud: Comprobación de que las inversiones objeto de la subvención están incluidas en (la Lista Básica de inversiones auxiliares del Régimen de Ayudas Leader).
- Requisitos del solicitante para realizar la inversión,

3.-Aplicación de los Criterios de Selección. Se analizará la aplicación de los Criterios de Selección mediante la utilización de la Baremación.

4.-Conformidad de las operaciones. Se comprobará la conformidad de los gastos incluidos con los descritos como subvencionables en la Sub Medida en que se encuadre la operación.

5.-Moderación de los Costes Presupuestarios, que se evaluarán mediante un sistema adecuado de evaluación, teniendo en cuenta los costes de referencia, o la comparación de ofertas diferentes o estableciendo un comité de evaluación.

6.-Fiabilidad de los Solicitantes, se solicitará a la Dirección General de Competitividad de la Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria que proceda a realizar los cruces de bases de datos para comprobar la fiabilidad del solicitante con referencia a otras operaciones realizadas a partir del año 2007.

## **CONTROL ADMINISTRATIVO SOBRE LA SOLICITUD DE PAGO**

Además de las comprobaciones que se describen a continuación, esta fase de control incluirá al menos una visita al lugar de la operación objeto de ayuda o al emplazamiento de la inversión para comprobar su realización.

El control administrativo sobre la solicitud de pago se desarrollará completando las siguientes comprobaciones:

1.- La ejecución de la operación finalizada, en comparación con la operación por la que se presentó una solicitud y concedió la ayuda, así como el suministro de los productos y servicios cofinanciados. Esta comprobación se realizará mediante la verificación del acta de visita debidamente cumplimentada por el Técnico controlador al lugar de la inversión, incluyendo al menos dos fotografías de distinta temática fechadas.

2.- La autenticidad de los gastos declarados, mediante el cruce de la información aportada por las facturas pagadas o los documentos contables de valor probatorio equivalente, junto con los títulos, documentos o extractos bancario o contables que aseguren la efectividad del pago. Se prestará especial atención a la elegibilidad de los elementos.



3.- Visita in situ. En operaciones que consistan en la adquisición de bienes se realizará una visita a las inversiones y en las operaciones que afecten a bienes intangibles se realizará una visita al promotor, para comprobar la realización de las inversiones declaradas.

En aquellos casos en que no se detecten incidencias en el control, tendrán como resultado de control "Sin Incidencias" y se continuará con la tramitación del expediente.

En las operaciones cuya responsabilidad de ejecución corresponda a los Servicios Territoriales, cuando hayan finalizado, el Jefe del ST comunicará el resultado de los controles a cada Grupo, para que pueda continuar la tramitación de los expedientes que no presenten incidencias.

En los controles que se detecten incidencias, tendrán como resultado "Con Incidencias", bloqueando desde ese momento la tramitación del expediente. En el caso de que en los controles administrativos realizados por los Grupos de Acción Local, se encontrasen incidencias de cualquier tipo, serán notificadas al Servicio Territorial, acompañado de un informe emitido por el gerente.

Para los controles administrativos que resulten "Con Incidencias", el Servicio Territorial de Agricultura y Ganadería elaborará un informe donde se describan las deficiencias detectadas y las repercusiones sobre la concesión de la ayuda, que será remitido a la Dirección General de Competitividad de la Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria

Recibida toda la documentación en el Servicio de Iniciativas y Promoción del Desarrollo, se concederá al Grupo un plazo de diez días, a computar a partir del día siguiente a la fecha de notificación, para la presentación de alegaciones al resultado del control. Una vez recibidas las alegaciones o transcurrido el plazo asignado al efecto sin que se presenten se analizará la documentación recibida y se elaborará la propuesta de Resolución del control.

La Resolución del control corresponde a el/la Director/a General de Competitividad de la Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria, a propuesta del Servicio de Iniciativas y Promoción del Desarrollo. Esta Resolución incluirá un pronunciamiento, que podrá definirse en los siguientes términos:

- A la vista de la documentación aportada se podrá considerar que han quedado justificadas las incidencias descritas en el Acta de control y que la tramitación del expediente se ajusta a las disposiciones de aplicación. En este caso se activará la casilla Incidencia Subsanaada en el control administrativo en la aplicación informática.

- En caso de que no se queden justificadas las incidencias, en la Resolución se harán constar las medidas a adoptar por el Grupo para proseguir la tramitación del expediente. En este caso se activará la casilla Expediente con Incidencia en el control administrativo en la aplicación informática. Adicionalmente, se deberá activar la casilla para indicar que como resultado del control efectuado se Minora el importe de ayuda, o en caso contrario, No se Minora el importe de ayuda.



Una vez emitida la Resolución de el/la Director/a General de Competitividad de la Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria, y grabado el resultado del mismo, se procederá al desbloqueo del expediente y se remitirá al Servicio Territorial de Agricultura y Ganadería correspondiente, que finalmente la trasladará al Grupo, para que se continúe la tramitación del expediente de acuerdo a las disposiciones incluidas en la misma.

Recibida la Resolución el Grupo proseguirá la tramitación del expediente en los términos que se establezcan.

En las operaciones cuya responsabilidad de ejecución de los controles administrativos corresponda a los Servicios Territoriales, cuando hayan finalizado, el Jefe del ST comunicará el resultado de los controles a cada Grupo para que pueda continuar la tramitación de los expedientes que no presenten incidencias.

Finalizada la fase de controles administrativos, el GAL solicitará al Servicio Territorial la realización de los controles sobre el terreno y controles de repetición.

### **CONTROL SOBRE EL TERRENO**

Los controles sobre el terreno se realizarán mediante una visita al lugar de la Inversión o el Gasto realizado y en el caso de operaciones inmateriales (ferias, jornadas, formación...) al promotor de la misma.

Siempre que sea posible se realizarán al menos, dos fotografías de distinta temática fechadas, las cuales se incluirán al Acta de Control.

De forma genérica, los controles sobre el terreno cubrirán todos los compromisos y obligaciones de un beneficiario (respecto al contrato de ayuda y resto del expediente) que sea posible controlar en el momento de la visita.

La muestra a controlar se obtendrá, a partir de los datos proporcionados en la Solicitud de Controles, que los Grupos de Acción Local remitirán durante las segundas semanas de cada mes, considerando la 2ª semana, cuando la 1ª al menos cuenta con 4 días en el mes correspondiente, una Solicitud de Controles en la que se especificará los expedientes que se encuentran en disposición de ser objeto de control sobre el terreno. El programa informático GAL, elaborará a "nivel provincial", con los expedientes de aquellos Grupos que hayan solicitado la repetición de CA y la realización de Controles sobre el Terreno en una misma convocatoria mensual, denominando al periodo con la siguiente sistemática (mm/aaaa). A partir del lunes siguiente a la semana de presentación de las Solicitudes de Controles de un periodo concreto, el Servicio Territorial dispondrá de un plazo máximo de un mes para la ejecución de todas las fases de control.

Una vez que obren en su poder las solicitudes de los Grupos establecidos en la provincia, el personal que tenga encomendada esta función procederá a realizar un muestreo a través de la aplicación informática, de forma que los expedientes a controlar se seleccionarán por muestreo estadístico y se controle un número de

expedientes suficiente para cubrir al menos el 5% del gasto financiado por el FEADER declarado a la Comisión cada año natural. Con objeto de ajustar estas tasas de control podrán realizarse muestreos adicionales en procesos de tipo extraordinario.

Si sobre la muestra controlada durante un año, aparece algún incumplimiento significativo, la tasa de control se incrementará durante el año natural siguiente.

La muestra de expedientes a controlar estará formada por dos grupos claramente diferenciados:

- Se seleccionará de forma aleatoria entre un 30 % y un 40 % de los gastos a controlar.

- A su vez, se realizará un análisis de riesgo. Formarán parte de la muestra por criterios de riesgo los expedientes que tras la evaluación de los controles administrativos, o tras la recepción de una comunicación en este sentido, se consideren a juicio de la Dirección General de Competitividad de la Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria, sospechosos de incumplimiento.

Los Servicios Territoriales de Agricultura y Ganadería gestionarán un Registro de Expedientes Provincial, que estará formado por todos los expedientes incluidos en alguna Solicitud de Control realizada por los Grupos, destacando el capítulo del análisis de riesgos, e indicando para cada expediente, el grupo de análisis de riesgo seleccionado, periodo de solicitud, año y nº de controles realizados.

Cada expediente será analizado por el Servicio Territorial de Agricultura y Ganadería, indicando individualmente un Nivel de Riesgo otorgando una puntuación de 1 a 5, que influirá en la selección aleatoria de los expedientes a controlar.

La muestra de control la realizará cada Servicio Territorial de Agricultura y Ganadería, teniendo en cuenta los siguientes criterios de selección:

- Necesidad de controlar operaciones de naturaleza y amplitud suficientemente variada.
- Necesidad de mantener un equilibrio entre las medidas.
- Aplicando sobre la totalidad de los expedientes recogidos en un periodo mensual, teniendo en cuenta el siguiente análisis de riesgos:

1.-El importe de la ayuda, se otorgará la máxima puntuación (5) a los expedientes con una ayuda igual o superior a 150.000 €

2.-Aquellos expedientes con cambios realizados mediante Adendas al contrato. Se calificará a cada expediente por cada adenda con un punto.

3.-Expedientes con incidencias en los controles realizados en periodos de control anteriores, tanto del propio Grupo como del ST. Se calificará a cada expediente por cada control con un punto.



4.-Expedientes cuyos Titulares hayan obtenido alguna excepcionalidad del Régimen de ayudas o del Procedimiento de Gestión. Se calificará a cada expediente por cada excepcionalidad con 2 puntos.

5.-Expedientes seleccionados por la Dirección General de Competitividad de la Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria. Se incluirán los expedientes que se tenga sospecha que contienen alguna irregularidad.

6.-Expedientes en los que en la comprobación de fiabilidad se detecten irregularidades o sanciones en otras operaciones cofinanciadas a partir del año 2007. Se calificará a los expedientes con 2 puntos por cada irregularidad o sanción detectada. En cualquier caso, la declaración de inhabilitación del solicitante para obtener subvenciones de Administraciones Públicas será condición suficiente para descartar la solicitud de ayuda.

## **RESPONSABILIDAD DE EJECUCIÓN**

Los Servicios Territoriales de Agricultura y Ganadería son los responsables de la ejecución de este tipo de controles sobre todas las operaciones seleccionadas.

Los inspectores que realicen los controles sobre el terreno no deberán haber participado en controles administrativos de las mismas operaciones.

Una vez que se tenga seleccionada la muestra, el Jefe del ST correspondiente comunicará la visita de control a los Grupos seleccionados, con una antelación máxima de 14 días a su realización.

En cada visita de control sobre el terreno, el técnico auditor identificará el beneficiario exclusivamente o en su defecto a la persona que le represente, siempre y cuando haya una representación expresa del titular, la cual se adjuntará al acta de control.

El control de la tramitación de todos los Expedientes seleccionados se llevará a cabo por los Técnicos del ST oportuno, mediante la aplicación del programa informático, tomando los datos necesarios en el lugar de la inversión y vinculando las actas de control con los expedientes afectados por el mismo. La documentación que se acredite durante la visita será fotocopiada y escaneada y formará parte del acta correspondiente.

Para realizar estos controles el técnico del Servicio Territorial de Agricultura y Ganadería encomendado, levantará un ACTA del Control sobre el Terreno, la cual deberá estar, fechada, firmada y sellada por el técnico auditor.

El beneficiario de la ayuda ó en su defecto su representante podrá firmar el Acta y anotar las observaciones que estime oportunas, reservando el técnico-auditor una copia de la misma para el beneficiario.



Será imprescindible implementar todas aquellas comprobaciones que permitan garantizar el cumplimiento del Régimen de Ayudas Leader y de este Manual de Procedimiento.

## COMPROBACIONES A REALIZAR

Fundamentalmente los CST consistirán en:

- Comprobación de la conformidad de la ejecución de las operaciones de acuerdo a las normas y políticas comunitarias, nacionales y autonómicas, especialmente las normas de licitación pública y las demás normas aplicables, o en el programa de desarrollo rural.
- Comprobación documental de la inversión o gasto realizado, mediante la justificación de las facturas u otros documentos contables, de forma que queden justificados los futuros pagos al beneficiario. Se comprobarán como mínimo, el 50% de los gastos aprobados, verificando la conformidad de la naturaleza de los mismos y el momento en que se realizaron, de acuerdo a las disposiciones comunitarias y a los pliegos de condiciones aprobados para la operación y con las obras realizadas o servicios suministrados, si procede.
- Comprobación del cumplimiento del compromiso asumido en relación al empleo. Se comprobará mediante el Informe de Vida Laboral de la empresa y/o trabajador autónomo.
- Comprobación de la concordancia entre el destino de la operación efectuada y el compromiso adquirido en la solicitud de ayuda.
- Comprobación, si procede, la constatación de que el beneficiario de la ayuda ha solicitado y en su caso dispone de todos los permisos y licencias municipales para la realización de las obras y para la apertura y ejecución de la actuación objeto de ayuda.

Comprobación de las obligaciones de los beneficiarios en cuanto a Información y Publicidad de la ayuda.

En aquellos casos en que no se detecten incidencias en el control, tendrán como resultado de control "Sin Incidencias" y se continuará con la tramitación del expediente.

En las operaciones cuya responsabilidad de ejecución corresponda a los Servicios Territoriales, cuando hayan finalizado, el Jefe del ST comunicará el resultado de los controles a cada Grupo, para que pueda continuar la tramitación de los expedientes que no presenten incidencias.

En los controles que se detecten incidencias, tendrán como resultado "Con Incidencias", bloqueando desde ese momento la tramitación del expediente. En el caso de que en los controles administrativos realizados por los Grupos de Acción Local, se encontrasen incidencias de cualquier tipo, serán notificadas al Servicio Territorial, acompañado de un informe emitido por el gerente, utilizando el anexo.

Para los controles administrativos que resulten "Con Incidencias", el Servicio Territorial de Agricultura y Ganadería elaborará un informe donde se describan las deficiencias detectadas y las repercusiones sobre la concesión de la ayuda, que será



remitido a la Dirección General de Competitividad de la Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria

Recibida toda la documentación en el Servicio de Iniciativas y Promoción del Desarrollo, se concederá al Grupo un plazo de diez días, a computar a partir del día siguiente a la fecha de notificación, para la presentación de alegaciones al resultado del control. Una vez recibidas las alegaciones o transcurrido el plazo asignado al efecto sin que se presenten se analizará la documentación recibida y se elaborará la propuesta de Resolución del control.

La Resolución del control corresponde a el/la Director/a General de Competitividad de la Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria, a propuesta del Servicio de Iniciativas y Promoción del Desarrollo. Esta Resolución incluirá un pronunciamiento, que podrá definirse en los siguientes términos:

- A la vista de la documentación aportada se podrá considerar que han quedado justificadas las incidencias descritas en el Acta de control y que la tramitación del expediente se ajusta a las disposiciones de aplicación. En este caso se activará la casilla Incidencia Subsanaada en el control administrativo en la aplicación informática.
- En caso de que no se queden justificadas las incidencias, en la Resolución se harán constar las medidas a adoptar por el Grupo para proseguir la tramitación del expediente. En este caso se activará la casilla Expediente con Incidencia en el control administrativo en la aplicación informática. Adicionalmente, se deberá activar la casilla para indicar que como resultado del control efectuado se Minora el importe de ayuda, o en caso contrario, No se Minora el importe de ayuda.

Una vez emitida la Resolución de el/la Director/a General de Competitividad de la Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria, y grabado el resultado del mismo, se procederá al desbloqueo del expediente y se remitirá al Servicio Territorial de Agricultura y Ganadería correspondiente, que finalmente la trasladará al Grupo, para que se continúe la tramitación del expediente de acuerdo a las disposiciones incluidas en la misma.

Recibida la Resolución el Grupo proseguirá la tramitación del expediente en los términos que se establezcan.

En las operaciones cuya responsabilidad de ejecución de los controles administrativos corresponda a los Servicios Territoriales, cuando hayan finalizado, el Jefe del ST comunicará el resultado de los controles a cada Grupo, para que pueda continuar la tramitación de los expedientes que no presenten incidencias.



## **CONTROLES DE CALIDAD**

La realización de este control tiene por objeto comprobar la correcta ejecución de los controles previos realizados sobre las operaciones.

Se llevará a cabo el control de calidad sobre el 1% de las operaciones que entren en una comunicación de ejecución de inversiones, seleccionadas de modo aleatorio sobre todas las incluidas en dicha solicitud.

Su ejecución, que corresponde a los técnicos adscritos al SlyPD, se realizará en el momento en que procedan al análisis y elaboración del informe de control (check-list), y cuyo resultado se reflejará en este documento, incluirá las siguientes comprobaciones:

- Para aquellas operaciones incluidas en una comunicación de ejecución de inversiones, se comprobará que las actas de control presentes se encuentren correctamente cumplimentadas, para lo cual se verificará que se han firmado por un controlador autorizado, consta la fecha de realización del control y se encuentran cumplimentados en todos sus apartados.
- Para aquellas operaciones que en la Resolución de controles se dispongan medidas correctoras, tanto en la propia tramitación del expediente como en el importe de ayuda, y que en el check list elaborado por el Servicio Territorial se habrán marcado con Incidencia Corregida, se deberá comprobar que las disposiciones incluidas en la Resolución han recibido el tratamiento adecuado.

En aquellos casos en que se detecte que algún acta de control no supera esta nueva fase de control se pondrá en conocimiento del Servicio Territorial correspondiente mediante un Informe de Incidencias, que lo trasladará al responsable de la redacción del acta, para que se proceda a su enmienda.

Cuando durante la realización de las comprobaciones incluidas en este apartado se detecten incidencias que no se hubieran reflejado en el acta de control original, recibirán idéntico tratamiento a las incidencias detectadas en la fase de control.

Si los nuevos incumplimientos se deben a errores cometidos por los controladores, la Dirección General de Competitividad de la Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria procederá a ajustar el porcentaje de expedientes a seleccionar para la realización de controles sobre el terreno, de tal forma que, como mínimo, se duplique.

## **CONTROL SOBRE LOS GRUPOS DE ACCIÓN LOCAL**

Estos controles serán realizados por los técnicos adscritos al Servicio de Iniciativas y Promoción del Desarrollo.

Se controlará, con carácter anual, al menos, el 20% de los GAL, de forma que todos los grupos hayan sido objeto de control, como mínimo una vez en el periodo de programación.



La selección de la muestra se realizará de forma aleatoria a nivel regional. Se podrá seleccionar una muestra dirigida cuando existan indicios de utilización irregular de fondos por parte de algún GAL.

En el SlyPD se mantendrá un registro de los grupos seleccionados para este control, con indicación de la forma de muestreo utilizada, que en los casos en que sea de forma dirigida se registrarán los motivos que han conducido a la selección.

### **COMPROBACIONES A REALIZAR**

Las comprobaciones que se deben realizar, y que se reflejarán en las correspondientes actas, incluirán las siguientes.

### **CONTROLES RELATIVOS AL MANTENIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LOS GRUPOS DE ACCIÓN LOCAL PARA SU AUTORIZACIÓN**

Se comprobarán las siguientes circunstancias:

- El GAL mantiene los criterios tenidos en cuenta para su selección, establecidos en el Marco Nacional, el PDR y la convocatoria autonómica.
- Se cumple el convenio de colaboración suscrito, y en caso de modificación del mismo, el cumplimiento de las nuevas condiciones del convenio.
- Se mantiene en la composición del órgano de decisión la representación correspondiente a los grupos de interés privados, entre otros, las organizaciones profesionales agrarias, las cooperativas agrarias, entidades medioambientales, sectores empresariales, de mujeres y jóvenes de acuerdo con sus estatutos y la composición público/privada de los GAL, en los que ni el sector público ni ningún grupo de interés concreto representa más del 49 % de los votos en la toma de decisiones.
- El GAL carece estatutariamente de ánimo de lucro. Aunque desarrollen actividades de carácter mercantil, los beneficios resultantes de los mismos se invierten en su totalidad en el cumplimiento de sus fines institucionales no mercantiles.
- El GAL selecciona a un socio dentro del grupo que actúa Representante Administrativo y Financiero o presenta una estructura común legalmente constituida, tal y como indica el artículo 34.2 del Reglamento (UE) nº 1303/2013.
- Se comprobará la naturaleza de los posibles cambios efectuados en la organización del GAL desde que se realizó el último control:

- Escrituras públicas.
- Estatutos.
- Libro de actas debidamente legalizado.
- Libro de socios actualizado.
- Libro inventario de bienes inventariables.
- Libros de contabilidad.



## **CONTROLES DE IDENTIFICACIÓN DEL GAL**

La sede del GAL se encuentra perfectamente identificada en lugar visible, con rótulos que hacen referencia a LEADER, de acuerdo con lo indicado en el anexo III del Reglamento de Ejecución (UE) nº 808/2014, sin que puedan ser confundidos con ninguna otra dependencia administrativa o empresarial.

## **CONTROLES RELATIVOS AL REGISTRO, ARCHIVO Y SALVAGUARDA DE DOCUMENTACIÓN**

- La existencia y el correcto mantenimiento de archivos y un registro correlativo de entrada y salida de correspondencia (soporte informático y/o papel), que deberán también incluir las solicitudes rechazadas por los GAL.
- La documentación relativa a cada proyecto se archiva en carpetas separadas con un índice de su contenido en todos los casos.

## **CONTROLES SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN, CONTROL Y CONTABILIDAD DE LOS GAL**

- Se han establecido los correspondientes procedimientos de control así como designado las personas responsables de la realización de todas las actuaciones relativas al funcionamiento del GAL, como gestor, controlador y, en su caso, responsable de las transferencias de las ayudas que correspondan a los beneficiarios.
- La existencia de un registro documental en el que se detallen todos los controles realizados.
- Existe plan de controles /manual de procedimiento que incluye la legislación aplicable a la medida 19.
- Existen libros de contabilidad que reflejan el estado actual de las cuentas del GAL, y en el caso de que este gestione varios programas, que existe la adecuada separación en la contabilidad y que los gastos comunes son imputados proporcionalmente a cada programa.

## **CONTROLES DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS**

- Los sistemas son adecuados para obtener información financiera, estadística y de indicadores que permiten obtener una adecuada información sobre la ejecución del proyecto.
- Se mantienen las medidas de salvaguarda de la información y seguridad oportunas de forma que se garantiza la seguridad de las bases de datos y la protección y privacidad de las mismas, de acuerdo con las normas sobre la seguridad de la información.
- Toda la información en el sistema se valida convenientemente para garantizar que los errores en la introducción de datos sean detectados y corregidos.



## **CONTROLES SOBRE LA ESTRATEGIA DE DESARROLLO LOCAL PARTICIPATIVO**

- El GAL cuenta con un plan de información y publicidad de las acciones que realiza y se han previsto los procedimientos adecuados para dar cumplimiento a dicha publicidad. Se verificará la puesta en marcha y los resultados de dichos planes.
- El GAL realiza una promoción de su estrategia de Desarrollo Local Participativo, de las ayudas que se pueden conceder, de forma adecuada y extensa, así como que quede constancia de su realización y de los medios utilizados para ello (publicidad escrita, páginas web, difusión de los programas en radio, televisiones locales, jornadas de promoción...).
- El GAL promueve y fomenta de forma equitativa proyectos que abarquen todas las medidas indicadas en su estrategia.
- El GAL mantiene permanentemente accesible y actualizada en sus páginas web, y en otros canales de información, la información relativa a las ayudas, incluyendo los procedimientos detallados de la gestión, los requisitos exigidos para su obtención, el cálculo de las cuantías y los criterios de selección de proyectos.
- Se hace un seguimiento y evaluación de la puesta en práctica de la estrategia de Desarrollo Local Participativo y de los proyectos subvencionados.
- Se cumplen los límites establecidos en la estrategia de Desarrollo Local Participativo con respecto a la población afectada y a la organización del gasto público total para cada submedida según lo indicado en el Marco Nacional y en el PDR.

## **CONTROLES SOBRE LA SELECCIÓN DE PROYECTOS**

Se debe constatar que en todo proyecto seleccionado por los GAL existen pruebas fehacientes de:

- Dar respuesta a una necesidad identificada en la estrategia de Desarrollo Local Participativo y contribuir directamente al logro de objetivos planteados.
- Los criterios de valoración utilizados y el procedimiento de cálculo de la puntuación de los proyectos.
- Se garantiza que en la selección de proyectos por lo menos el 50% de los votos en cada decisión provengan de socios que no sean autoridades públicas.
- La selección de proyectos se realiza mediante procedimiento escrito.
- La selección de proyectos es transparente, no discriminatoria y pública (se informa en la web del GAL).
- La calidad de las actas de los órganos decisorios: baremaciones, justificación de las mismas, firmas de las personas presentes en la votación...



- En caso de rechazo de los proyectos, que en los escritos a los interesados se les han indicado los motivos del rechazo y los procedimientos de posibilidad de recursos.
- Los miembros de los órganos decisorios no han participado en la concesión de subvenciones en las que tengan un interés común con el promotor del proyecto:

Si un miembro del órgano decisorio tiene algún tipo de relación profesional o personal con el promotor del proyecto, o cualquier interés profesional o personal en el proyecto, debe presentar una declaración escrita explicando la naturaleza de la relación/interés, la cual debe formar parte del proyecto.

Dicho miembro no deberá participar en forma alguna en el proceso de selección, ni se ha encontrado presente durante el debate de la propuesta de proyecto. Todo ello ha de quedar documentado en las actas, en las que debe figurar expresamente la no asistencia a la votación del interesado.

El GAL informará de este asunto a la autoridad de gestión.

Asimismo, en caso de que no exista conflicto de intereses también deberá constar explícitamente en las actas.

## **CONTROLES ESPECÍFICOS**

Se realizarán las siguientes comprobaciones:

- Que los GAL mantienen la capacidad administrativa y de control para desempeñar las tareas de ejecución de los controles administrativos de acuerdo con la delegación realizada.

- Control sobre los proyectos cuyo control administrativo haya sido realizado por el GAL. Como mínimo se realizará un control cada año del 5% de los proyectos con solicitudes de ayuda y/o pago presentadas el año anterior. La selección de la muestra se realizará de forma aleatoria. Cuando en el control realizado a un GAL se detecten anomalías importantes, se aumentará la muestra de proyectos a controlar en dicho grupo y, en caso de que existan indicios de que se trate de problemas sistemáticos, se verificará que no existen debilidades en el resto de GAL. Los controles de cada expediente seleccionado tendrá por objeto la comprobación de los siguientes extremos:

- Se ha verificado que la solicitud de ayuda y/o pago ha sido presentada en el modelo oficial y dentro del plazo previsto y se acompaña de toda la documentación justificativa pertinente.
- El GAL dispone de registros de toda la documentación presentada relativa a los expedientes.
- Se dispone de un acta del Control Administrativo sobre la Solicitud de Ayuda, correctamente cumplimentada en todos sus campos.



- Se dispone de un acta del Control Administrativo sobre la Solicitud de Pago, correctamente cumplimentada en todos sus campos.

### **VIGILANCIA TRIENAL.**

El beneficiario de la ayuda cuando solicita la misma, se compromete entre otras cuestiones a mantener el objeto de la inversión y/o el empleo generado por la inversión si lo hubiese, así como a mantener la propia inversión durante los tres años siguientes al pago final de la ayuda.

Por este motivo, el Grupo debe vigilar y controlar los compromisos adquiridos por el beneficiario de la ayuda, durante el periodo indicado

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

- Mantenimiento y/o consolidación del empleo, considerando en todo momento su calidad, comprometido en el contrato. Se solicitará anualmente un certificado de vida Laboral de la empresa, en el caso de compromiso de empleo.
- Mantenimiento de la Inversión. y
- el Mantenimiento del objeto de la inversión.

Para la ejecución de La Vigilancia por parte del Grupo se realizaran a través de las siguientes acciones:

1. La inclusión en el contrato de una cláusula particular que obligue al beneficiario a entregar durante el mes de febrero la siguiente documentación, en las oficinas del Grupo:
  - Justificante del mantenimiento del empleo. Mediante un Certificado de la Vida Laboral de la empresa
  - Cualquier justificante del mantenimiento de la actividad.
2. El beneficiario de la ayuda que no justifique estos compromisos en tiempo y forma, recibirá un control del equipo técnico del Grupo, verificando estas circunstancias, durante el mes de marzo y abril del año en curso.
3. Se levantará un **Acta anual** en el mes de marzo a junio por parte del grupo, dentro del plazo del compromiso quinquenal, corroborando el mantenimiento de los compromisos anteriormente citados, anexionando los permisos, licencias y certificados necesarios para justificar su cumplimiento.

## **CAPITULO VII. 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

- Sistema de contabilidad que seguirá el Grupo de Acción Local, que en todo caso, será separada para la gestión del "LEADER", adaptada a lo establecido en el Plan General de Contabilidad para entidades sin ánimo de lucro que prevé el Real Decreto 1491/2011, de 24 de octubre, por el que se aprueban las normas de adaptación del Plan General de Contabilidad a las entidades sin fines lucrativos y el modelo de plan de actuación de las entidades sin fines lucrativos.
- 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 (solo aplicable para los gastos de funcionamiento del GAL), se anotará contablemente la obligación reconocida con el beneficiario.

- En el momento del pago al beneficiario, ya sea por anticipo (solo aplicable para los gastos de funcionamiento del GAL), 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 VIII. Procedimientos que garanticen el cumplimiento de colaboración, objetividad, imparcialidad, eficacia, transparencia, publicidad, concurrencia y confidencialidad.**

El GAL respetará el principio de 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, ni de los datos de los suministradores o de las ofertas objeto de selección de los proyectos de carácter público.

En cumplimiento de la Normativa la Secretaría General de la Consejería de Agricultura y Ganadería, como Autoridad de Gestión del *Programa de Desarrollo Rural de Castilla y León 2007-2013*, ha elaborado una instrucción para el cumplimiento de las medidas de Publicidad e información, en la que se detalla el ámbito de aplicación, los objetivos y las disposiciones de ejecución de la normativa en materia de información y publicidad, exigidos en la gestión de actuaciones cofinanciadas por el Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural.

Esta instrucción es de obligado cumplimiento para los Grupos, que deberán cumplir todo lo que en ella se establece para:

- Señalización de las sede de los Grupos
- Señalización de las actuaciones financiadas por ellos.
- Señalización en Material de Información y Comunicación.

**Garantía de los principios de colaboración, objetividad, imparcialidad, eficacia y eficiencia, transparencia, publicidad y libre concurrencia.**

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

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

- **Colaboración**, con los ciudadanos en general, y con entidades públicas o privadas del territorio, pertenezcan o no al Grupo de Acción Local, así como con los demás Grupos de Acción Local.

- **Objetividad** o auto limitación de discrecionalidad, mediante la fijación previa de los procedimientos de gestión y los criterios de valoración de los proyectos, y la adecuada motivación de la resolución de concesión o denegación.

- **Imparcialidad**, en cuanto a que los miembros de los órganos de decisión deben abstenerse de participar en los debates y votaciones de aquellos proyectos sobre los que tengan un interés directo o indirecto, o cuando concurren las causas de abstención previstas en el art.28, 2 b de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

- **Eficacia**, en cuanto a los acuerdos deben orientarse directamente a la consecución de los objetivos del programa comarcal cuantificando las decisiones y analizando sus posibles consecuencias.

- **Eficiencia**, por la que por un menor coste revierta un menor beneficio social en especial entre mujeres y jóvenes, o una mayor protección al medio ambiente, al fin de alcanzar la máxima proporción entre el rendimiento, utilidad de las inversiones y los gastos de funcionamiento.

- **Transparencia** e imparcialidad en la Gestión.

Para realizar la selección de miembros de los Equipos Técnicos se tendrán siempre en cuenta los principios de publicidad, mérito y capacidad, además de una adecuada correlación de esta última con las funciones a desarrollar en los mismos, y deberán aplicarse criterios objetivos y contrastables de selección.

El resultado del proceso de selección será comunicado a la DGlyEA.

**Publicidad:** Mediante la solicitud de trabajadores al Servicio de Empleo de Castilla y León, ECYL y/o la inserción de la convocatoria en el periódico de mayor tirada comarcal y/o provincial, así como en los tablones de anuncios de las entidades locales integrantes del territorio de actuación del Grupo, además de en nuestra página web.

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

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



- **Publicidad**, tanto del Régimen de Ayudas, como de los Procedimientos de Gestión y Criterios de Valoración de los proyectos.

Los mecanismos de divulgación de nuestro programa de desarrollo facilitarán el cumplimiento de los principios de transparencia, publicidad, igualdad y libre concurrencia. Serán objetivos prioritarios, dar a conocer la aplicación y gestión de los fondos del programa y sus actividades, así como los requisitos y condiciones que deben reunir y cumplir quienes desean ser beneficiarios de las ayudas y subvenciones. Para lograrlo, entre otras acciones, cuidaremos de que, tanto el régimen de ayudas del LEADER, como el procedimiento interno de gestión de nuestro grupo, se encuentren visibles y accesibles en los tabloneros de anuncios de los diferentes ayuntamientos del territorio, y además se podrán descargar libre y gratuitamente de la página web de la asociación.

- **Libre concurrencia**, sin más limitaciones que las derivadas de la propia convocatoria.

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

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

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

Los Grupos podrán establecer modificaciones de su Procedimiento Interno de Gestión, cuando se considere necesario establecer una modificación de esta naturaleza, tal decisión quedará reflejada en el Acta de la Junta Directiva y el Secretario de la Asociación firmará un Certificado donde se refleje, esta tramitación con sus respectivas fechas.

El Presidente del Grupo o la persona con competencias, solicitará la aprobación de las modificaciones en el Procedimiento Interno de Gestión del Grupo, mediante correo ordinario o mediante el programa informático de gestión, siempre y cuando, la solicitud venga acompañada de los siguientes documentos:

- Certificado del Secretario del Grupo, donde se refleje la decisión de la aprobación de las modificaciones y en que Junta Directiva fueron aprobadas.
- El Procedimiento Interno de Gestión incluyendo los cambios introducidos (situados en un recuadro y en rojo).

La documentación solicitando un cambio del Procedimiento Interno de Gestión, se registrará de entrada en la Dirección General de Competitividad de la Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria y las solicitudes se resolverán en un plazo inferior a un 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 Procedimiento Interno



de Gestión, se comunicaría las incidencias, dando un plazo de enmienda de 10 días, a computar a partir del día siguiente a la fecha de notificación. En este caso se paralizaría la contabilización del tiempo establecido para la resolución de la solicitud. Si el Grupo no contestase en tiempo y forma, a esta comunicación se procedería al archivo de la solicitud, mediante la notificación al Grupo.

Una vez que la solicitud esté conforme, se emitirá la Aprobación del Procedimiento Interno de Gestión, mediante la firma de el/la Director/a General, la cual será enviada al Grupo.

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

San Cristóbal de Entreviñas a 21 de Junio de 2016

PROCEDIMIENTO DE GESTION DE MACOVALL