



**PROCEDIMIENTO DE GESTION.  
GAL MACOVALL. LEADER 2014-2020  
APROBADO EL 13 DE OCTUBRE 2020**

PROCEDIMIENTO DE GESTION DE MACOVALL

**INDICE.**

<b>CAPITULO</b>	<b>PAGINA.</b>
Introducción.	3
Datos Identificativos del GAL.	4
Capitulo I. Mecanismo de funcionamiento.	5
Capitulo II. Separación de funciones y responsabilidades.	5
Capitulo III. Toma de decisiones e incompatibilidades.	21
Capitulo IV. Sistema de divulgación en la aplicación del programa.	25
Capitulo V. Selección de proyectos y baremación para la determinación de la intensidad de ayuda	26
Capitulo VI. Mecanismos de control posterior, hasta la prescripción de las obligaciones contractuales.	73
Capitulo VII. Sistema de contabilidad que seguirá el GAL.	86
Capitulo VIII. Procedimientos que garanticen el cumplimiento de colaboración, objetividad, imparcialidad, eficacia, transparencia, publicidad y concurrencia.	88
Capitulo IX. Modificación del Procedimiento Interno de Gestión.	90

## INTRODUCCIÓN.

El Procedimiento de Gestión adoptado por el Grupo de Acción Local “GAL” en reunión de Junta Directiva de 13 de Octubre de 2020 y tiene la obligación de enmarcarse en las regulaciones establecidas en la normativa y documentos siguientes:

- El Acuerdo de Asociación del Reino de España 2014-2020.
- El Marco Nacional de Desarrollo Rural 2014-2020.
- 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 convenio entre el Grupo de Acción Local, la Consejería de Agricultura de la Comunidad Autónoma de Castilla y León.
  - El PDR de Castilla y León.
  - El régimen de ayudas 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”.
- Manual Procedimiento del Organismo Pagador para la Gestión de Leader
- Y otra normativa de aplicación.

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>



## **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, validamente 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 este 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 desee, para que participe mediante la presentación de solicitud de ayuda para una iniciativa social, cultural o económica.

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



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

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

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

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

#### **Divulgación regular y puntual**

Básicamente, todos los instrumentos, las personas y buena parte de los medios señalados tendrán carácter regular a lo largo del periodo de tiempo en el que se desarrolle el programa, pero con distinta intensidad. Además, con carácter puntual, el Grupo 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. Solicitud de la Ayuda.
2. Acta de no Inicio.
3. Depuración administrativa de la solicitud.
4. Informe Técnico-Económico (ITE).
5. Comunicación de Datos Básicos al Registro de Ayudas y recepción de Informe de Concurrencia de Ayudas.
6. Solicitud de Informe de Subvencionalidad.
7. Fiscalización de compromiso del gasto por el RAF.
8. Control Administrativo sobre la Solicitud de Ayuda, CASA.
9. Resolución de la Ayuda.
10. Comunicación y aceptación de la ayuda
11. Comunicación de la Resolución de la Ayuda al Registro de Ayudas.
12. Contrato.
13. Declaración de la Inversión y Solicitud de Pago.
14. Solicitud de un Informe de Concurrencias de Ayuda al Registro de Ayudas.
15. Depuración Administrativa en fase de certificación.
16. Certificación de la ejecución de las actuaciones previstas.
17. Fiscalización de reconocimiento de la obligación y pago por el RAF.
18. Aprobación de la certificación.

19. Control Administrativo sobre la Solicitud de Pagos, CASP.
20. Control sobre el terreno
21. Solicitud de fondos y pago de la ayuda.
22. Comunicación al Registro 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 GAL y, una vez recibida, se solicitará a la Dirección General de Competitividad de la Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria, el alta del solicitante en el Registro de Beneficiarios de la Consejería de Agricultura y Ganadería utilizando el anexo 16 GAL. Cuando se complete esta alta, se procederá al Registro de entrada de la solicitud de ayuda a través del *Programa Informático GAL, generando en este momento un nuevo expediente de ayuda*. Los datos de la solicitud entregada por el solicitante serán incorporados al *Programa Informático GAL*, escaneando los documentos entregados para completar la fase de solicitud.

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, este no hubiese presentado los documentos solicitados, o no hubiera justificado la imposibilidad de aportarlos por motivos ajenos a su voluntad, el gerente del GAL propondrá al Órgano de Decisión, el desistimiento de la solicitud a través del ITE.

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

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.

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.

#### **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.

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**

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

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

### ▪ **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 acuerdo del Órgano Rector del Consejo de Administración, ó del Consejo Rector, ó del Órgano de Gobierno específico en dicho sentido relativo a la solicitud de la Subvención.
- En el caso de Comunidad de Bienes: CIF y documentos acreditativos de su constitución como; escritura pública o privada, estatutos, pactos. Los comuneros manifestarán sus respectivas participaciones en la cosa común y asumirán su responsabilidad solidaria en las obligaciones derivadas del expediente.

- En el caso de la Administración Local: CIF de la entidad y certificación de acuerdo de Pleno u Órgano de Gobierno competente de aprobación de la solicitud de la ayuda y acreditación del representante legal, mediante el DNI.
  - En el caso de Asociaciones y otras personas jurídicas de carácter asociativo 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 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 asegure el cumplimiento de los compromisos asumidos.  
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 la inversión subvencionable 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 auxiliable.



El vendedor del inmueble deberá acreditar, mediante una “Declaración Responsable” que los bienes inmuebles no han recibido ninguna subvención nacional o comunitaria, en los últimos diez años anteriores a la transacción.

▪ **Certificados de 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 seguirá la tramitación para aquellos solicitantes que tuvieran concedido un aplazamiento de pago, en caso contrario se archivaría el expediente, otorgando previamente al solicitante un plazo de 10 días, a computar a partir del día siguiente a la fecha de notificación, para la presentación de alegaciones.

Según el caso del solicitante se requerirá los siguientes documentos:

- En el caso de Sociedades mercantiles:

Certificados de Hacienda y de la Seguridad Social de estar al corriente de las obligaciones fiscales y de la Seguridad Social.

- En el caso de Comunidades de Bienes, Sociedades civiles, autónomos...

Certificados de Hacienda y de la Seguridad Social de la entidad solicitante, donde se constate que las mismas están al corriente de las obligaciones fiscales y de la Seguridad Social.

- Excepciones del Certificado de la Seguridad Social:

- Entidades Locales.

- Excepciones del Certificado de Hacienda:

- 

- Entidades Locales.

- **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 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 3 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.

- Autónomos: el periodo de referencia será el ejercicio cerrado anterior a la solicitud de ayuda. Se solicitará en este caso:

Declaración I.R.P.F.,

Modelo 036. Solamente en el caso de que la Declaración I.R.P.F. no contemple la actividad a subvencionar.

En caso de tributar por estimación directa: Cuentas anuales del último ejercicio registrado oficialmente, (legalizadas en el R. Mercantil, u otro Organismo similar).

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

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

- En el caso de Entidades locales: Están exentas de aportar esta documentación.

- **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.

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

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.

- o los asalariados,
- o las personas que trabajen para la empresa, que tengan un vínculo de subordinación y estén asimiladas a asalariados con arreglo al Derecho nacional,
- o los propietarios que dirigen su empresa
- o 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**

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

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

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

▪ **Documentación justificativa de la moderación de costes.**

Tres ofertas comparables de diferentes proveedores, referidas a cada inversión/coste objeto de auxilio.

Únicamente será aceptable la presentación de un número menor de ofertas cuando el solicitante o beneficiario justifique de forma verosímil que, en relación con el elemento objeto de comparación, no existen, al menos, tres oferentes en el mercado. A tal fin, el solicitante o beneficiario deberá aportar la documentación suficiente para acreditar esta circunstancia.

Con independencia de la elección del solicitante o beneficiario, a efectos del cálculo de la inversión auxiliabile el GAL considerará el valor de la oferta de menor importe. No obstante, si el solicitante o beneficiario aporta una justificación que motive la existencia de razones técnicas que de forma coherente expliquen la conveniencia de otra elección, el GAL podrá aceptar su valoración, aunque no sea la menor de las aportadas.

Siempre que existan variaciones entre el coste moderado de cada elemento, determinado con carácter previo a la concesión de subvención o a su modificación mediante el procedimiento de comparación de ofertas, y el coste de ejecución real, el GAL adoptará como valor del elemento en el cálculo de la inversión justificada el menor de ellos.

● **Documentación a aportar por el solicitante o beneficiario:**

- a) Ofertas disponibles.
- b) Relación de ofertas que especifique la oferta elegida y su justificación razonada caso de que no sea la de menor importe.

● **Requisitos de las ofertas para que puedan ser consideradas comparables.**

Se considerará que las ofertas (presupuestos o facturas pro-forma) son comparables cuando se den simultáneamente las siguientes circunstancias:

1. Contengan un desglose detallado de los elementos presupuestados y estos se refieran al mismo, o a los mismos, elementos de inversión, de tal manera que la descripción técnica ofrecida permita concluir que los elementos objeto de comparación son los mismos, o muy similares, indicando el número de unidades y el precio unitario.
2. Deberá figurar la razón social tanto del solicitante como del proveedor. Deberán estar emitidas por empresas proveedoras no vinculadas entre sí.
3. En las mismas figurará la fecha de emisión y esta deberá ser de fecha anterior a la contratación, ejecución y/o facturación del elemento de inversión.
4. Para un mismo elemento, la diferencia de fechas de emisión existente entre la oferta más antigua y las más reciente deberá ser inferior a seis meses.
5. Las ofertas deben identificar plenamente una referencia de contacto del oferente (correo electrónico, teléfono, responsable de la oferta,...) que permita al GAL contrastar su veracidad.

Se considera que cumplen con las obligaciones de moderación de costes los proyectos promovidos por las administraciones públicas siempre y cuando:

- Su adjudicación se realice mediante un procedimiento de licitación sometido a Ley de Contratos del Sector Público (procedimiento abierto;

restringido; negociado, etc.), con excepción de los tramitados mediante contrato menor, según dispone el artículo 138 de esa misma Ley.

- El presupuesto del proyecto base de licitación se haya elaborado a partir de bases de precios de organismos de naturaleza pública funcionalmente independientes de la entidad contratante.

- **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 costado de forma efectiva y definitiva por el titular del expediente. La finalidad de las operaciones en las que se decida subvencionar el IVA deberá corresponder a alguna de las declaradas exentas en el artículo 20 de la Ley 37/1992, de 28 de diciembre, del Impuesto sobre el Valor Añadido.

Cuando la exención esté condicionada a que la naturaleza del titular corresponda a entidades o establecimientos de carácter social, se deberán aportar un acuerdo de reconocimiento de exención de IVA para las actividades que desarrolla, emitido por la AEAT (podrá sustituirse por los estatutos, en este caso el GAL deberá comprobar que se cumplen los requisitos establecidos en el apartado Tres, del artículo 20, de la citada Ley), una certificación de no haber efectuado declaración de IVA en el último ejercicio (o una copia de la liquidación del IVA en el caso de realizar tanto actividades exentas como no exentas) y una certificación en vigor de la situación censal, emitidas también por la AEAT.

- **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.

**En aquellas operaciones en que el GAL sea titular, además de la Ley de Subvenciones y moderación de costes 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.

**DOCUMENTACIÓN A APORTAR ANTES DE LA FIRMA DE CONTRATOS EN EXPEDIENTES DE LA SUBMEDIDA 19.2 O BIEN ANTES DE LA APROBACIÓN DE LA AYUDA EN EXPEDIENTES DE LAS SUBMEDIDAS 19.3 Y 19.4**

**- Proyecto técnico de ejecución de obra civil.**

Cuando las inversiones previstas contemplen la ejecución de obra civil y en la fase de solicitud se hubiera aportado un proyecto básico, se requerirá antes de la firma del contrato el Proyecto de ejecución.

**- Permisos, inscripciones y registros.**

Para proceder a la firma del contrato deberá disponerse de los permisos, inscripciones y registros 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.

**- Informe de Repercusiones sobre la Red Natura 2000 (IRNA).**

Se deberá obtener un IRNA de acuerdo con las siguientes condiciones.

1. Proyectos o actuaciones sometidos a evaluación de impacto ambiental o autorización ambiental. La posible afección sobre la Red Natura 2000 se llevará a cabo en el marco del procedimiento en ellos establecido.

2. Expedientes de las submedidas 19.2 y 19.3 con repercusión física sobre el territorio para las que deberá recabarse un IRNA expreso e individualizado.

- Proyectos ubicados sobre terreno rústico que suponen un cambio de uso forestal, una modificación del suelo o la cubierta vegetal.
- Proyectos ubicados sobre terreno rústico que presentan coincidencia geográfica con:
  - \_ Zonas Natura 2000.
  - \_ Espacios naturales protegidos.
  - \_ Áreas críticas de planes de manejo de especies.
  - \_ Ejemplares incluidos en el Catálogo Regional de Árboles Notables.
  - \_ Zonas húmedas catalogadas.
  - \_ Montes de utilidad pública.



- \_ Vías pecuarias.
- \_ Dominio hidráulico o su zona de servidumbre.

3. Proyectos ubicados sobre suelo urbano y que afectando de alguna manera a la estructura de edificaciones existentes, se verifique la existencia de colonias de cernícalo primilla o quirópteros.

Serán actuaciones exentas de recabar IRNA de forma expresa e individualizada los expedientes de la submedida 19.4, expedientes de las submedidas 19.2 y 19.3 sin plasmación física sobre el territorio y expedientes de las submedidas 19.2 y 19.3 con repercusión física sobre el territorio no incluidas en los apartados 1 y 2 anteriores.

### **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, el GAL analizará la misma, para comprobar si contiene la información necesaria y se adecua a la naturaleza de la submedida.

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

### **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. Una vez recibido este documento se escaneará y se incorporará al Programa Informático.

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

La solicitud de modificación de la Solicitud de Ayuda, en el caso que la modificación se estime procedente, podrá dar lugar, en el caso de estar suscrito con anterioridad, a que se recoja mediante una adenda al ITE.

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

## **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 a la que incorporaran al menos dos fotografías fechadas con distinto contenido, que formarán parte del acta.



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.

No serán subvencionables las inversiones o gastos anteriores a la presentación de la Solicitud de Ayuda. No obstante, a petición razonada del promotor del proyecto, el Grupo de Acción Local podrá autorizar la subvencionalidad de las inversiones o gastos anteriores correspondientes a honorarios técnicos.

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. 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 anterior a la presentación de la Solicitud de Ayuda y no constando en esta dicha circunstancia, podrá continuar a tramitación siguiendo una de estar formas:

- El promotor procederá a justificar las inversiones ya ejecutadas siguiendo el procedimiento recogido en el apartado anterior.
- Podrá presentar la renuncia a este expediente y aportar una nueva solicitud para iniciar uno nuevo en el que no se incluyan las inversiones ya ejecutadas.

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.



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

- 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
- Documentación Técnica de la Obra
- Documentación acreditativa del cumplimiento de criterios de moderación de costes.
- Acta de no inicio

En los casos en que se detecten omisiones o inconsistencias, en caso de que sea necesario, 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 régimen de compatibilidad con otras ayudas se regula en el apartado 1.4.6 de la Resolución de 13 de junio de 2016, de la Dirección General de Competitividad de la Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria, por la que se aprueba el régimen de ayudas para la aplicación de Estrategias de Desarrollo Local (LEADER) en Castilla y León.

El anexo 52 GAL del Manual de Procedimiento del Organismo Pagador para la Gestión del Leader, contempla una tabla resumen de incompatibilidades entre medidas del programa de desarrollo rural de Castilla y León 2014-2020 y con otros fondos.

Cuando el resultado de la depuración de la solicitud de ayuda sea favorable, la Dirección General de Competitividad de la Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria solicitará, procederá a dar de alta en el registro de Ayudas a la hoja de datos básicos de los expedientes de carácter productivo o de formación. En este momento también se solicitará un *Informe de Concurrencias*.



Estos trámites se realizarán a través del servicio web de intercambio de datos con el Registro de Ayudas.

El Registro de Ayudas emitirá un *Informe de Concurrencias*, asignando a cada expediente un número de expediente en el Registro de Ayudas.

La Dirección General de Competitividad de la Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria comunicará al GAL solicitante el *Informe de Concurrencia de Ayudas*, que se integrará en el expediente correspondiente.

## 5. EL INFORME TÉCNICO ECONÓMICO (ITE).

El **Informe Técnico-Económico**, es un documento, describe la adecuación de las inversiones planteadas a la Estrategia de Desarrollo Local mediante el cual el gerente describe la adecuación de las inversiones planteadas a la Estrategia de Desarrollo Local.

El Gerente del GAL 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 el ITE se cumplimentarán los cuadros de valoración de los criterios de selección y baremación del proyecto, utilizados para el cálculo de la ayuda. Una vez que se hayan aplicado los criterios de selección comunes y los específicos, si el proyecto presentado obtiene al menos 20 puntos, se podrá determinar la intensidad de ayuda que le corresponde y continuar con su tramitación.

En el caso de los proyectos que aparezcan excluidos expresamente en las Estrategias de los GAL o en sus Procedimientos Internos de Gestión o cuando un proyecto no alcance los 20 puntos, o la valoración mínima que, en su caso, pueda establecer el GAL en su Procedimiento Interno de Gestión; se procederá a proponer la desestimación de la ayuda solicitada, sin que sea necesario solicitar el informe de subvencionalidad a que se hace referencia a continuación.

El ITE contendrá un apartado específico sobre la disponibilidad de fondos de la estrategia de desarrollo local, de forma que se asegure que existen fondos suficientes para financiar la ayuda o subvención.

Caso de que no se disponga de suficientes fondos se propondrá su tramitación como expediente condicionado.

Aquellas operaciones en las que se proponga la aprobación de una ayuda con cargo a LEADER, se pondrá en conocimiento de la Dirección General de Competitividad de la Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria tal circunstancia, con objeto de que proceda a realizar los cruces de bases de datos para comprobar la fiabilidad del solicitante.

## 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.

La selección de los proyectos corresponde al Órgano de Decisión del Grupo de Acción Local. La resolución autorizando la financiación del proyecto deberá respetar el límite de la asignación financiera que tenga notificada la Estrategia para su desarrollo, en lo que respecta a financiación de proyectos. Cuando se haya agotado la dotación presupuestaria de las distintas convocatorias del Grupo y no contemos con presupuesto suficiente para atender todos los proyectos el orden a seguir en la asignación de fondos a proyectos por submedidas en una misma reunión del Órgano de Decisión se establece en función de la mayor puntuación obtenida en base a la aplicación de los criterios de selección del GAL. Siendo el primero el que más puntos obtenga y el último el que menos. En caso de empate a puntos tendrá preferencia el número de registro de entrada de la solicitud de ayuda del proyecto.

### **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 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 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 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, incluido expedientes de formación.

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, incluido expedientes de formación.

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

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
<p>Escala de Baremación adicional</p> <p>A) SEXO</p> <p>Mujer.....2</p> <p>Hombre.....1</p> <p>B) EDAD</p> <p>Menores de 35 años.....2</p> <p>Mayores de 35 años.....1</p> <p>C) SOLICITANTE</p> <p>Inmigrante.....2</p> <p>Persona con discapacidad.....2</p> <p>Personas con dificultades de empleabilidad.....2</p> <p>Otros.....1</p>	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 se valora de manera individual en una escala según los criterios que bonifican la temporalidad y la edad y baremación adicional (A+B+C) C= C1+C2+C3+C4

#### CREACIÓN DE EMPLEO (A+B)

##### A: Temporalidad

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

##### B:Edad

Menores de 35	2
Mayores de 35	1

#### INCREMENTO DE LA JORNADA LABORAL(A+B)

##### A: Temporalidad

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

##### B:Edad

Menores de 35	2
Mayores de 35	1

#### MANTENIMIENTO DE EMPLEO (A+B)

##### A: Temporalidad

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

##### B:Edad

Menores de 35	2
---------------	---

Mayores de 35	1
---------------	---

### CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO (A+B)

#### A: Temporalidad

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

#### B: Edad

Menores de 35	2
Mayores de 35	1

#### C: Escala de Baremación adicional en Empleo: C= C1+C2+C3+C4

- C1: Mujer.....2  
 C2: Inmigrante.....2  
 C3: Persona con discapacidad.....2  
 C4: 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	10
Media	8
Baja	6

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., entendiéndose 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 tabla para pequeña empresa (máximo 30%):

PUNTOS	BAREMACIÓN (%) Subvención
De 100 a 75	30
De 74,99 a 70	29
De 69,99 a 65	28
De 64,99 a 60	27
De 59,99 a 55	26
De 54,99 a 50	25
De 49,99 a 45	24
De 44,99 a 40	23
De 39,99 a 35	22
De 34,99 a 30	21
De 29,99 a 25	20
De 24,99 a 20	19
De 19,99 a 15	18
Menor de 14,99	0

Para mediana empresa (Máximo 20%):

PUNTOS	BAREMACIÓN (%) Subvención
De 100 a 25	20
De 24,99 a 20	19
De 19,99 a 15	18
Menor de 14,99	0

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 Y FORMACIÓN.**

**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) CARACTERISTICAS 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 saludable y/o del entorno rural	3

## 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 promotores públicos 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:

<b>Puntuación</b>	<b>Porcentaje de Subvención</b>
100 puntos	100%
99 puntos	99%
98 puntos	98%
97 puntos	97%
96 puntos	96%
95 puntos	95%
94 puntos	94%
93 puntos	93 %
92 puntos	92%
91 puntos	91%
90 puntos	90%
Etc.....	etc

<b>Puntuación = Porcentaje de Subvención</b>
--

En las iniciativas de carácter no productivo para promotores privados (Máximo 90%):



De 90 puntos a 100 puntos	90%
89 puntos	89%
88 puntos	88 %
87 puntos	87%
86puntos	86%
85 puntos	85%
Etc.....	etc

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.

De 50 puntos a 100 puntos	50%
49 puntos	49%
48 puntos	48 %
47 puntos	47%
46 puntos	46%
45 puntos	45%
Etc.....	etc

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.

**CRITERIOS DE VALORACIÓN PARA EXPEDIENTES DE COOPERACIÓN Y PROYECTOS DEL GAL MACOVALL 2000.**

**A) TIPO DE PROMOTOR.**

1. PROMOTOR  
**MÁXIMO 10 PUNTOS**

Asociación	10
------------	----

**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 que Incrementa la Eficiencia Energética y Reducción de Emisiones Contaminantes o sean respetuosas con la preservación de un medio ambiente saludable y/o del entorno rural promovida por el grupo de Acción Local para una mejora conjunta del territorio Leader.	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.

#### 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
---	----

<b>Puntuación</b>	<b>Porcentaje de Subvención</b>
100 puntos	100%
99 puntos	99%
98 puntos	98%
97 puntos	97%
96 puntos	96%
95 puntos	95%

**Puntuación = Porcentaje de Subvención**

### **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 a través del Servicio Territorial, que emitirá el informe preceptivo. El Órgano de Decisión del GAL no podrá aprobar un proyecto y autorizar su financiación sin el informe favorable de subvencionalidad, que será preceptivo y vinculante.

Por parte del GAL se podrá solicitar, si lo considera oportuno y realizando las alegaciones que se consideren al mismo, la revisión del informe de subvencionalidad emitido por la Dirección General de Competitividad de la Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria. Este caso, la Dirección General de Competitividad de la Industria

Agroalimentaria y de la Empresa Agraria emitirá un segundo informe frente al que no podrán formularse alegaciones ni interponer recurso.

## **8. FISCALIZACIÓN DEL COMPROMISO DEL GASTO POR EL RAF.**

Una vez que se disponga del informe de subvencionalidad se procederá a la fase de *fiscalización del compromiso de gasto*. El RAF elaborará el “*ACTA de Fiscalización del Compromiso de Gasto*” verificando las siguientes comprobaciones:

- Idoneidad de la Solicitud suscrita por el titular del proyecto en tiempo y forma, así como de la existencia de los documentos anexos a la misma.
- Acta de no inicio del gasto o inversión.
- Dictamen favorable de Subvencionalidad.
- Existencia del Informe Técnico Económico y su adecuación a los criterios de valoración contenidos en el procedimiento de gestión; a los requisitos específicos establecidos en el Régimen de Ayudas y que contempla un apartado específico sobre fondos disponibles.
- Existencia de Escrituras, Títulos de legitimación, proyectos técnicos, permisos y autorizaciones exigibles, en este Manual y en el Régimen de Ayudas.
- Justificación del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.
- Comprobación de que el GAL no tiene constancia de la concesión por parte de otros Organismos de otras ayudas al titular para la misma inversión.
- Se ha comprobado que la gestión de este expediente cumple con las premisas suscritas en el Procedimiento Interno de Gestión del GAL.

Si durante la fiscalización se detecta alguna omisión o irregularidad en la gestión del expediente, el RAF deberá enumerar dichas irregularidades en la Nota de Reparos del ACTA, quedando el expediente bloqueado, hasta que las irregularidades sean subsanadas y el RAF, pueda realizar una Adenda de CONFORMIDAD a la Fiscalización de la propuesta de Gasto.

En caso de que la fiscalización del expediente fuese correcta, el RAF aprobará el Acta de Fiscalización de Propuesta de Gasto, o en su caso la Adenda, cumplimentando la fecha y firma en el documento.

## **9. 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.

## **10. RESOLUCIÓN**

El Órgano de Decisión deberá emitir una Resolución en el plazo máximo de dos meses, contabilizando este periodo a partir del día siguiente al que se reciba la comunicación de Informe de Subvencionalidad.



El Órgano de Decisión no podrá resolver favorablemente ningún expediente de ayudas si no cuenta con fondos públicos suficientes que permitan financiar la totalidad de la subvención que le corresponda. En el caso de no disponer de la totalidad de los fondos se le asignara los fondos disponibles.

A las reuniones del Órgano de Decisión en las que se vaya a resolver sobre la concesión de ayuda a expedientes se propondrán todos aquellos que, cuenten con acta de fiscalización de compromiso de gasto favorable y el resultado del Control Administrativo sobre la Solicitud de Ayuda haya sido Sin Incidencia, o bien cuando haya resultado con incidencia se disponga de la Resolución del control del Director General de Competitividad de la Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria. El orden a seguir en la asignación de fondos a proyectos por submedida en una misma reunión del Órgano de Decisión, se establece en función de la puntuación obtenida en base a la aplicación de los criterios de selección del GAL.

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.

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

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 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 30 días, a computar a partir del día siguiente a la fecha de notificación.
- el plazo del promotor, para en su caso la firma del contrato.

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

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



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

## **11. COMUNICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE LA AYUDA AL REGISTRO CENTRAL DE AYUDAS**

A partir del momento en que sea firme la resolución adoptada, la Dirección General de Competitividad de la Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria, procederá a cargar dicha resolución como un asiento en el Registro de Ayudas.

## **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.

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, deberá ser autorizada por el órgano de decisión del GAL. El GAL deberá notificar la decisión adoptada al beneficiario, siendo motivada en caso negativo.

Siempre que la modificación afecte a aspectos sustanciales del proyecto (pronunciamientos del Informe de Subvencionalidad) deberá solicitarse un nuevo informe de subvencionalidad. Las nuevas condiciones de compromiso de gasto deberán fiscalizarse por el RAF.

### **13. 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 el nº de orden de solicitud de pago parcial.

Las inversiones realizadas se justificarán mediante facturas y documentos de pago. Cuando ello no sea posible, los pagos se justificarán mediante documentos contables de valor probatorio equivalente. Se entiende por "documento contable de valor probatorio equivalente", cuando la emisión de una factura no proceda con arreglo a las normas fiscales y contables, todo documento presentado para justificar que la anotación contable ofrezca una imagen fiel de la realidad y sea conforme a las normas en materia de contabilidad.

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.

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.
- Certificado de estar al corriente con Hacienda y Seguridad Social
- Cualquier otro documento que el grupo de acción local estime necesarios

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, 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.

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

Cuando el Grupo reciba del promotor, la declaración de inversiones y de solicitud de pago, la Dirección General de Competitividad de la Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria solicitará un Informe de Concurrencias, para comprobar antes del pago de la ayuda LEADER, que no tiene aprobada ninguna ayuda para la inversión acometida.

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

#### **15. 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.

#### **16. 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.

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.
- Fecha final de pagos por parte del promotor a sus proveedores. Según Manual de Procediendo 31 Agosto de 2023.

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

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

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.

## **JUSTIFICACIÓN DE LAS INVERSIONES.**

El Gerente elaborará la propuesta de certificación de la inversión o el gasto realizado por el promotor, verificando la realización de la Inversión y la efectividad del gasto, y que alcanzará:

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 el gerente.

Para la determinación del importe elegible correspondiente de las facturas presentadas se deberá tener en cuenta los criterios de moderación de costes aplicados al proyecto.

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*, en caso de que esté obligado normativamente a seguir un sistema de contabilidad. Se indicarán las comprobaciones efectuadas.
- f. *Cuántas 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.

4.- **El cumplimiento de las obligaciones en materia de información y publicidad**.

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.

No se admitirán pagos en metálico para justificar inversiones.

## **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 incumplimiento de los extremos anteriormente mencionados, se rescindirá el contrato con el promotor, por incumplimiento del mismo, archivando el expediente y dando comunicación fehaciente al promotor de la inversión. el art. 63 del R.(UE) 809/2014, “los pagos se calcularán sobre la base de los importes que se consideren admisibles”
- las facturas entregadas por el promotor y a partir de este análisis identificará los conceptos presupuestarios subvencionables, obteniendo una Cantidad Total subvencionable, por la ejecución de la inversión

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

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

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

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

En esta fase del expediente y antes de la certificación por el Órgano de Decisión, se procede por el RAF a la fiscalización de reconocimiento de la obligación y pago mediante el “*ACTA de Fiscalización de Reconocimiento de la obligación y pago*”, verificando las siguientes comprobaciones.

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

- Que el GAL no tiene constancia de la concesión de otras ayudas incompatibles para la misma inversión.
- Existencia de 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.
- Comprobación que el titular del proyecto se halla al corriente de sus obligaciones tributarias y de Seguridad Social.
- Existencia del Documento de Comunicación de Finalización de las inversiones y solicitud de Pagos, emitido por el beneficiario.
- Existencia e idoneidad del Documento de Certificación del Gerente en el que se acredite la ejecución material del proyecto, la inversión real, el empleo creado, en su caso y el objeto final de la inversión.

## **20. APROBACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN**

Cuando se haya cumplimentado el documento de certificación, se haya fiscalizado favorablemente por el RAF y el resultado del Control Administrativo sobre la Solicitud de Ayuda haya sido Sin Incidencia, o bien cuando haya resultado con incidencia se disponga de la Resolución del control del Director General de Competitividad de la Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria, se aprobará la certificación por el Órgano de Decisión del GAL.

## **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, para aquellos expedientes que cuenten con certificación final.

## **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, 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 de ejecución, donde se incluirán las certificaciones realizadas por el Grupo con fondos públicos (FEADER, MAPAMA y Junta de Castilla y León) a los beneficiarios de los expedientes certificados.



- Relación de expedientes solicitados, donde se recogen, los expedientes incluidos en la Solicitud de de Fondos por Submedidas 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, así como el número de criterios de selección en los que el proyecto haya obtenido puntuación y el resultado total de esta puntuación.

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

La materialización de los pagos a los promotores correspondientes a una solicitud de fondos por parte del GAL se realizará mediante transferencia bancaria dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de recepción de los fondos en la cuenta bancaria del GAL.

Una vez recibidos los Fondos solicitados, se procederá a tramitar la Orden de pago de las ayudas a los titulares que no sean el propio GAL, o bien, cuando sea posible mediante vía telemática, mediante la intervención mancomunada de Presidente y Tesorero.

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.

La Entidad Bancaria correspondiente, ejecutará el pago, y lo justificará mediante la emisión de un documento que refleje el pago al beneficiario.

Los documentos de Orden de Pago y justificante de Pago se escanearan y se implementaran en el programa informático GAL.

#### **25. COMUNICACIÓN DEL PAGO AL REGISTRO DE AYUDAS**



Por la Dirección General de Competitividad de la Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria se comunicara al Registro General de Ayudas el pago de los expedientes.

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 LEADER hace necesaria la introducción de disposiciones específicas para determinados tipos de expedientes de formación.

### **ACTIVIDADES SUBVENCIONABLES.**

Tendrán la consideración de actividades subvencionables los cursos y las jornadas de formación tendentes a facilitar la inserción profesional de los trabajadores y la estabilidad y mantenimiento del empleo.

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 empadronadas en cualquiera de los municipios que integran el territorio de actuación del programa gestionado por el Grupo de Acción Local.

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.

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.

Respecto a las jornadas no se establece un número máximo de alumnos, 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.

Siempre que no se haya superado la impartición del 30% de la programación prevista del curso, podrán incorporarse nuevos alumnos. Una vez superado este %, si el número de alumnos fuese inferior a 8, la entidad beneficiaria deberá proceder a su suspensión, comunicándolo con la mayor urgencia posible al GAL y este al ST correspondiente.

### **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 pagos a los asistentes a las actividades de formación 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. Adaptación de los locales en los centros de formación profesional para las personas con algún tipo de discapacidad.
  - 2. Gastos de gestión.
  - 3. Publicidad.
  - 4. Suministros de oficina.
  - 5. Documentación general.
  - 6. Correos, teléfono, agua, gas y electricidad.

### **MODULACIÓN DE LOS COSTES.**

No obstante, sólo serán subvencionables en los cursos de formación los gastos en los que realmente se haya incurrido y que sea justificable el pago, una vez descontados de su presupuesto total los posibles ingresos que se puedan obtener para los mismos (matrículas, etc.). Los gastos o inversiones cuya amortización exceda de la duración de estas actividades de formación, orientación y asesoramiento profesional, se imputarán al proyecto correspondiente en proporción a la citada

duración (regla de “pro rata temporis”). En todo caso, los gastos correspondientes a las letras d, e y f, anteriores no podrán superar, en conjunto, el 25% del coste total subvencionable; los gastos señalados en la letra c corresponden al material entregado a los participantes en las actividades formativas. Los costes de dirección y coordinación se consideran incluidos en la letra f.

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

### **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 realización de al menos un control presencial durante la realización del curso, bien por parte del GAL, en los casos que el promotor del expediente de formación no sea éste, bien por parte de los técnicos de SSTT, en los casos que el promotor del expediente de formación sea el propio GAL
- 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.
  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. Una memoria justificativa del coste de las actividades realizadas, que incluirá:
    - 9.1. 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.

9.2. 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.

10. 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.

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.**

Los controles se clasifican en los siguientes:

- **CONTROLES ADMINISTRATIVOS.** Son los realizados sobre todas las solicitudes de ayuda y de pago para comprobar que su tramitación corresponde a lo dispuesto en la normativa de aplicación.
- **CONTROLES SOBRE EL TERRENO.** Controles realizados “in situ” para comprobar que la ejecución de inversiones y gastos corresponde a la descripción proporcionada en la documentación del expediente.
- **CONTROL DE CALIDAD.** Son los realizados para comprobar la calidad de realización de los controles administrativos y sobre el terreno.
- **CONTROL SOBRE LOS GAL.** Son los realizados para comprobar el cumplimiento por el GAL de las tareas encomendadas.

### **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 Submedida en la que se haya incluido la operación.

El Control Administrativo a realizar presenta dos fases;

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

### **RESPONSABILIDAD DE EJECUCIÓN**

En aplicación de lo dispuesto en la cláusula 13.2 del Convenio firmado entre la Consejería de Agricultura y Ganadería y los Grupos de Acción Local, estos últimos realizarán los Controles Administrativos sobre las operaciones de la Submedida 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 deberá incluir las verificaciones:

- 1.- Admisibilidad del beneficiario. Se comprobará que el solicitante reúne las condiciones requeridas para la asignación de la ayuda.
2. Criterios requisitos de admisibilidad, los compromisos y otras obligaciones que ha de cumplir el proyecto. Se comprobará que el proyecto objeto de ayuda reúne las condiciones para la asignación de la misma, está incluida dentro de las operaciones descritas en la medida en el PDR y cumple con la normativa sobre la subvencionalidad de los gastos y otras normas y aspectos específicos.
- 3.-Aplicación de los Criterios de Selección. Se incluirá una evaluación de las solicitudes en base a los criterios de selección aplicados por el GAL.
4. Correcta aplicación de los baremos para la determinación de la intensidad de la ayuda. Se incluirá una evaluación de las solicitudes en base a la baremación de la ayuda obtenida.
5. Admisibilidad de los costes del proyecto. Se comprobará que la forma de aplicación de la subvención corresponde al reembolso de costes subvencionables en que efectivamente se vaya a incurrir. Solo serán admisibles aquellos que cumplan con lo establecido en el PDR y en la normativa sobre subvencionalidad de los gastos.
6. Moderación de costes. Se comprobará que el sistema de evaluación de la moderación de costes es el establecido en el PIG y su correcta aplicación.

En los CONTROLES ADMINISTRATIVOS SOBRE LA SOLICITUD DE AYUDA se realizarán las siguientes comprobaciones:

- 1.-Admisibilidad del beneficiario. Se comprobarán la forma jurídica, régimen de propiedad, necesidad de la ayuda (peso muerto), localización, plan empresarial, certificados, ausencia de limitaciones sectoriales e incidencias específicas, dimensión empresarial, estar al corriente con Hacienda y Seguridad Social, conflicto de intereses, tamaño de la empresa, fiabilidad del solicitante y existencia de declaración de inhabilitación para obtener subvenciones de Administraciones Públicas.
- 2.-Criterios/ requisitos de admisibilidad, los compromisos y otras obligaciones que ha de cumplir el proyecto para el que se solicita la ayuda. Se comprobará la existencia de permisos, licencias, análisis de viabilidad financiera, estudio de riesgo de desplazamiento, normativa sobre medioambiente, publicidad, igualdad de género y compatibilidad de ayudas.
- 3.-Cumplimiento de los criterios de selección. Se comprobará que los criterios de selección aplicados corresponden a los incluidos en el PIG vigente en el momento de aplicación.

- 4.-Admisibilidad de los costes del proyecto. Se comprobará la conformidad con la categoría de costes.
- 5.-Moderación de costes. Se comprobará que se han aplicado los criterios establecidos.

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

El control administrativo sobre la solicitud de pago se se deberá incluir las verificaciones:

- 1.- Comprobación de la operación finalizada en comparación con la operación por la que se concedió la ayuda. Se comprobarán los criterios y requisitos de admisibilidad, los compromisos y otras obligaciones y que la ejecución de la operación es acorde a lo aprobado en la solicitud de ayuda o en sus posibles modificaciones.
- 2.- Los costes contraídos y los pagos realizados. Se comprobará que todos los pagos efectuados por los beneficiarios se justifican mediante facturas y/o documentos de valor probatorio equivalente, así como sus documentos acreditativos de pago.
- 3.- Moderación de costes. Se comprobará que el sistema de evaluación de la moderación de costes es el establecido en el PIG y su correcta aplicación.
- 4.- Visita in situ. Con objeto de comprobar la realización del proyecto y el cumplimiento de las obligaciones en materia de información y publicidad.

En los **CONTROLES ADMINISTRATIVOS SOBRE LA SOLICITUD DE PAGO** se realizarán las siguientes comprobaciones:

- 1.-La ejecución del expediente finalizado, en comparación con el proyecto por el que se 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 bancarios 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 y la presencia e idoneidad de los elementos de información y publicidad.
- 4.-Moderación de costes. Se comprobará que se han aplicado los criterios establecidos.



El resultado de las comprobaciones efectuadas por el técnico controlador se reflejará en un ACTA

### **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.

Los expedientes que formarán parte del proceso de selección de la muestra a controlar serán aquellos que cuenten con certificación final, que haya sido objeto del Control Administrativo sobre la Solicitud de Pago y el GAL haya solicitado al Servicio Territorial, su inclusión en la relación de expedientes a controlar.

La selección de la muestra se realizará a nivel provincial por los técnicos del Servicio Territorial, dentro de los 10 primeros días de cada mes, mediante la aplicación GAL.

Los gastos cubiertos por los controles sobre el terreno representarán como mínimo el 5% de los gastos pagados con cargo a LEADER en un año natural, para cada una de las submedidas.

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.
- Posteriormente se seleccionarán expedientes utilizando criterios de riesgo hasta alcanzar el importe mínimo objeto de control.

Cada expediente será analizado, asignando individualmente un Nivel de Riesgo con una puntuación de 1 a 10, que se tendrá en cuenta en la selección de los expedientes a controlar:

- 1.- *El importe de la ayuda*, se otorgará la máxima puntuación (4) 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 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.

Los expedientes que tras la evaluación de los controles administrativos, o tras la recepción de una comunicación en este sentido se consideren sospechosos de incumplimiento, a juicio de la Dirección General de Competitividad de la Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria serán objeto de control sobre el terreno aunque no formen parte de la muestra seleccionada.

### **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.

### **COMPROBACIONES A REALIZAR**

En los controles sobre el terreno se verificará que la operación se ha ejecutado de conformidad con las normas aplicables y abarcarán todos los criterios/ requisitos 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. Asimismo, garantizarán que el proyecto tiene derecho a recibir una ayuda del LEADER.

Fundamentalmente los CST consistirán en:

- Se comprobará que el resultado y la realidad del proyecto se ajusta a la descripción efectuada en la solicitud de ayuda, y sus modificaciones autorizadas.
- Se comprobará que las solicitudes de pago presentadas por el titular van acompañadas de facturas o documentos contables de valor probatorio equivalente que acrediten la exactitud de los gastos declarados.
- Con respecto a un número mínimo de facturas y/o documentos contables de valor probatorio equivalente, seleccionados en un muestreo fiable y representativo que suponga al menos el 50% de los gastos solicitados, se comprobará que estos han quedado adecuadamente reflejados en la contabilidad del beneficiario controlando, en particular, posible anulaciones, deducciones y descuentos ocultos de facturas así como ventajas financieras. En concreto se comprobará que en la Cuenta de Proveedores de la contabilidad del beneficiario no aparecen apuntes distintos de los correspondientes a las facturas presentadas en la solicitud de pago. En aquellos

expedientes cuyos titulares no estén obligados normativamente a llevar un sistema de contabilidad, se indicará esta circunstancia y se omitirá esta comprobación.

- La verificación inequívoca de los elementos de inversión, incluido el número de serie/bastidor de maquinarias y equipos, así como la inscripción en registros públicos: ROMA, RGSEA, cuando ello sea preceptivo.
- La constatación de que el titular dispone de todas las autorizaciones medioambientales, permisos y licencias necesarios; en particular la licencia de actividad.
- Cumplimiento de las obligaciones en cuanto a información y publicidad de la ayuda mediante la comprobación de la presencia e idoneidad de los elementos correspondientes.

El resultado de las comprobaciones efectuadas por el técnico controlador se reflejará en un ACTA

### **Notificación del control.**

El técnico responsable del control podrá notificar la realización del control al beneficiario siempre que no se comprometa el objetivo perseguido. El aviso se realizará, de forma fehaciente, con una antelación máxima de una semana.

En caso de inversiones móviles no se realizará este aviso.

### **RESOLUCIÓN DE INCIDENCIAS**

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.

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.

En el caso concreto que se detecten incidencias que afecten a elementos que se hayan valorado en la baremación de la ayuda, la Resolución del control indicará expresamente la necesidad de proceder a realizar una nueva baremación del proyecto.

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.

## **CONTROLES DE CALIDAD**

Este tipo de controles se realizarán por técnicos del Servicio de Iniciativas de Diversificación Rural.

Se deberá alcanzar anualmente el 1% de controles de calidad por submedida, en cada tipo de control, administrativo y sobre el terreno.

La selección de los expedientes se realizará mediante un muestreo aleatorio utilizando la aplicación informática GAL, sobre los expedientes que cuenten con certificación final. Este muestreo se realizará en los momentos en que se reciban Solicitudes de Fondos para el pago de expedientes.

Estos controles consistirán en la repetición de los controles (administrativos o sobre el terreno), incluyendo un análisis de las actas de control.

En estos controles se realizarán las comprobaciones indicadas para los controles administrativos o sobre el terreno, en función de los controles a verificar. El resultado de las comprobaciones efectuadas por el técnico controlador se reflejará en un ACTA



## **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 Servicio de Iniciativas de Diversificación Rural 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.

### **ALCANCE DEL CONTROL**

Se realizarán controles generales, relativos al mantenimiento de los compromisos adquiridos por el GAL para su autorización, controles de identificación del GAL, controles relativos al registro, archivo y salvaguarda de documentación, controles sobre los procedimientos de gestión control y contabilidad de los GAL, controles de los sistemas informáticos, control sobre la Estrategia de Desarrollo Local Participativo, controles sobre la selección de proyectos y controles específicos, en función de las tareas encomendadas a los GAL.

### **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, con las modificaciones acordadas.
- 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.

PIG. Caso de haberse aprobado modificaciones se comprobará si se ha realizado publicidad suficiente de las mismas.

## **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 apartado 4.1.1 del Manual DE Procedimiento del Organismo Pagador para la Gestion de Leader.

## **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.
- La publicación de la convocatoria de ayudas de acuerdo con lo dispuesto en la cláusula sexta del Convenio.

## **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.

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.

- En la Orden de pago al titular, se comprobará la presencia de la firma mancomunada de los miembros del Órgano de Decisión, o que es acorde con lo establecido en los estatutos del GAL.

- Existencia de un sistema de contabilidad independiente o una codificación contable adecuada que permita obtener estados recapitulativos, detallados y sinópticos de todas las transacciones asociadas a fondos LEADER.

- El sistema contable garantiza que todos los ingresos (incluidos los reintegros) y pagos se registran de manera exacta.

- El sistema contable recoge las indicaciones correspondientes al seguimiento de cada uno de los proyectos, el importe de los gastos pagados indicando por cada justificante las fechas de recepción y pago.

- En el caso de que existan certificaciones parciales, comprobar que corresponden a una inversión mínima realizada.

- Las transferencias de ayudas a los beneficiarios se han realizado en los plazos establecidos al efecto.

El resultado de las comprobaciones efectuadas por el técnico controlador se reflejará en un ACTA

### **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

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 de cada año posterior al último pago la justificación acreditativa del mantenimiento de empleo y de la inversión auxiliada.
2. Una vez recibida y comprobada la documentación anterior, se realizará una visita in situ por parte del equipo técnico del GAL, verificando el mantenimiento del empleo, la inversión auxiliada y las obligaciones en materia de información y publicidad, durante los meses de marzo y abril del año en curso.
3. Se levantará un **Acta** de la visita por parte del GAL que recoja el resultado de las comprobaciones realizadas anexionando los permisos, licencias y certificados presentados para justificar su cumplimiento.

En el caso que se detectasen incumplimientos en cualquiera de las obligaciones del beneficiario, por parte del GAL se dará traslado al Servicio Territorial de tales circunstancias mediante un informe descriptivo acompañado del acta de la visita.

### **PREVENCIÓN, DETECCIÓN Y CORRECCIÓN DE IRREGULARIDADES**

En cualquier momento de la vida de un expediente, cuando el GAL detecte alguna irregularidad y/o pago indebido, deberá ponerlo en conocimiento, con la mayor brevedad posible, de la Dirección General de Competitividad de la Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria indicando las medidas que se han adoptado encaminadas a que se subsanen las irregularidades detectadas o, en su caso, las actuaciones que se hayan iniciado de cara a proceder a la anulación del expediente.

Se entiende como pago indebido, los siguientes casos:

- a) Incumplimiento de la obligación de la justificación de la inversión subvencionada.
- b) Obtención de la ayuda sin reunir las condiciones necesarias para ello.
- c) Incumplimiento de la finalidad para la que la ayuda fue concedida.
- d) Incumplimiento de las obligaciones impuestas con motivo de la concesión de la ayuda.
- e) Cualquier otro supuesto previsto en la normativa vigente.

Se considerará Irregularidad grave del GAL, aquellos casos en que un GAL, conociendo las irregularidades y/o Pagos Indebidos descritos anteriormente, no



comunique las mismas en tiempo y forma, a la Dirección General de Competitividad de la Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria. Podrá dar lugar en su caso a reducciones de las aportaciones públicas para las asignaciones pendientes y en caso de especial gravedad a la revocación de la gestión del programa por la autoridad competente y/o del inicio de las actuaciones judiciales correspondientes.

### **RÉGIMEN DE RECURSOS FRENTE A LOS ACUERDOS DEL ÓRGANO DE DECISIÓN SOBRE FINANCIACIÓN DE LOS PROYECTOS.**

El régimen de recursos frente al acuerdo del Órgano de Decisión del GAL de aprobación y autorización de financiación de un proyecto o de no aprobación y no autorización de financiación de un proyecto, será el que se establece en la normativa reguladora de las subvenciones de la Comunidad de Castilla y León y en la normativa reguladora del procedimiento administrativo común, con carácter general; y la normativa reguladora del Organismo Pagador de la Comunidad de Castilla y León, con carácter particular, de manera que el promotor interesado puede interponer frente a dicho acuerdo, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el Director General de Competitividad de la Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria, y en todo caso, recurso contencioso administrativo ante la sala de lo contencioso administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León.

Cuando se reciba un recurso de reposición ante el Director General de Competitividad de la Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria, deberá emitirse un informe con propuesta de resolución por el Jefe del Servicio Territorial para los expedientes de la Submedida 19.2 y por Jefe del Servicio de Iniciativas de Diversificación Rural para los expedientes de las Submedidas 19.3 y 19.4.

### **RÉGIMEN DE REINTEGRO DE LAS AYUDAS INDEBIDAMENTE PERCIBIDAS**

En el caso de que la ayuda hubiera sido pagada por el GAL a los titulares de los proyectos, la cantidad que por motivos de irregularidad, deba ser devuelta, será comunicada a la Dirección General de Competitividad de la Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria para que por su parte se proceda al inicio del correspondiente expediente de reintegro, en que ostentará la condición de interesado el beneficiario.

El procedimiento de reintegro de las ayudas indebidamente percibidas por los Grupos de Acción Local o los promotores, se sustanciará conforme a lo previsto en la normativa reguladora en materia de subvenciones de la Comunidad de Castilla y León siguiendo el procedimiento de actuación del Organismo Pagador de la Comunidad de Castilla y León para la declaración y recuperación de pagos indebidos.

## **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 medida 19 del PDR 2014-2020 de Castilla y León*, 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
- Publicidad de las Acciones Cofinanciadas.
- 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 tabloneros 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 IX. Modificaciones al Procedimiento Interno de Gestión.**

En el artículo 4 de la Orden AYG/358/2015, de 30 de abril, BOCYL nº 83, se establece que el GAL deberá disponer de un Procedimiento Interno de Gestión (PIG).

En caso de que el GAL estime necesaria la modificación del PIG vigente, su tramitación seguirá las siguientes fases:

1. Por iniciativa del Órgano de Decisión, se elaborará y aprobará una propuesta de modificación de PIG, donde se especifiquen los cambios introducidos respecto de la versión anterior, quedará reflejado en el Acta de la Junta Directiva.
2. El GAL solicitará la aprobación de las modificaciones del PIG a la Dirección General de Competitividad de la Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria esta solicitud se acompañará de los siguientes documentos:
  - Certificado del Secretario del GAL donde se refleje la adopción de acuerdo de propuesta de modificación del PIG.
  - Procedimiento Interno de Gestión propuesto para su aprobación, acompañado de una descripción de los cambios.

Las solicitudes se resolverán en un plazo inferior a 1 mes, desde la fecha de registro de entrada de la solicitud. Si en algún caso se encontrara alguna deficiencia en los documentos anexos o en la solicitud, o existiera alguna duda sobre la interpretación del PIG, se le comunicaría al GAL dando un plazo de enmienda de 10 días. En este caso se paralizaría la contabilización del mes sobre la resolución de la solicitud.

Una vez que la solicitud esté conforme, se procederá a la aprobación del nuevo PIG, mediante.

Resolución del Director General de Competitividad de la Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria, con efectos desde la fecha de adopción del acuerdo de propuesta de modificación por parte del Órgano de Decisión, la cual que será remitida al GAL.

Por parte del GAL se deberá dar publicidad suficiente de las modificaciones aprobadas dejando constancia documental de las actuaciones realizadas al efecto.

San Cristóbal de Entreviñas a 13 de Octubre de 2020