



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

APROBADO EL 20 DE DICIEMBRE 2021

PROCEDIMIENTO DE GESTION DE MACOVALL

INDICE.

CAPITULO	PAGINA.
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.	20
Capitulo IV. Sistema de divulgación en la aplicación del programa.	24
Capitulo V. Selección de proyectos y baremación para la determinación de la intensidad de ayuda	25
Capitulo VI. Mecanismos de control posterior, hasta la prescripción de las obligaciones contractuales.	72
Capitulo VII. Sistema de contabilidad que seguirá el GAL.	87
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 20 de Diciembre de 2021 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	Asociación para el desarrollo integral de las Mancomunidades de la Comarca de los Valles de Benavente
Nombre Abreviado	MACOVALL
Provincia y Comunidad Autónoma	Zamora. Castilla y León.
Fecha de constitución	17 de Enero de 2000
Fórmula Jurídica	Asociación sin ánimo de lucro
N.I.F.:	G- 49187511.
Sede Social	C/ Calvario nº 1 49690 San Cristóbal de Entreviñas (Zamora)
Sede de trabajo	C/ Calvario nº 1 49690 San Cristóbal de Entreviñas (Zamora)
Órganos de gobierno	Asamblea General de Socios y Junta Directiva
Órganos de gestión	Equipo Técnico y Comisiones sectoriales.



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 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 el ITE de PAGO 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 FINANCIERO (RAF)

El GAL nombrará, de entre sus miembros, que ostenten la condición de Entidad Local, un *Responsable Administrativo y Financiero* (RAF). El GAL y la Entidad Local que actué como RAF suscribirán un convenio.

La entidad local, una vez adquirido el compromiso de prestar el servicio de Fiscalización al GAL deberá nombrar, entre sus empleados con capacidad para gestionar Fondos públicos, un funcionario que será autorizado y que deberá aceptar el cargo y sus responsabilidades.

Las funciones que corresponden al RAF, en su calidad de tal, deberán ser desarrolladas por un funcionario con capacidad de control y fiscalización de fondos públicos, que, en todo caso, actuará bajo el principio de autonomía funcional.

Para que el GAL pueda recibir las dotaciones económicas fijadas en el cuadro financiero, deberá comunicar a la Directora General de Desarrollo Rural, el Convenio y la identidad del RAF, así como las modificaciones que se produzcan a lo largo del proceso de gestión del Programa. Cada vez que se produzca un cambio, el Presidente del GAL, remitirá a la DGDR, comunicando las novedades y acompañado de la certificación del Secretario del GAL.

El Secretario del GAL emitirá un Certificado, cuando se produzca un nuevo nombramiento de RAF o cambie la persona que realice las funciones encomendadas a esta figura.

.- FUNCIONES DEL RAF.

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

- El Régimen de Ayudas de LEADER,
- El presente Manual de Procedimiento de LEADER,
- El Procedimiento Interno de Gestión del GAL.

Su actuación se realiza en la fase de “Compromiso de Gasto” antes de la resolución de concesión y en la de “Reconocimiento de la Obligación y Pago de la ayuda”. Las comprobaciones realizadas quedarán reflejadas en un *Acta de Fiscalización del RAF*.

GESTIÓN DE EXPEDIENTES POR EL RAF.

El RAF dispondrá de toda la información del Expediente en su formato físico o digital, mediante la aportación de la aplicación informática Gestión de ayudas LEADER, para la fiscalización del expediente.

Las fases en la tramitación del expediente, en la cuales la intervención del RAF será imprescindible son.

1.-Fase de Fiscalización del Compromiso de Gasto. En esta fase el RAF intervendrá la parte del expediente que discurre desde la solicitud hasta la resolución de concesión, constatando la existencia de la documentación pertinente y su idoneidad con la normativa vigente.

2.-Fase de Fiscalización del Reconocimiento de la Obligación y Pago de la ayuda. La fase siguiente se realiza desde el contrato o compromiso de ejecución de proyecto hasta la certificación del expediente, en la que el RAF deberá supervisar los documentos necesarios para la posterior orden de pago al beneficiario del expediente.

Los reparos que pudieran sobrevenir a partir de la fiscalización por falta de algún requisito necesario en cada fase de fiscalización, se expondrán por parte del RAF en el *Recuadro de Observaciones* y *suspenderán la tramitación del expediente* hasta que las deficiencias sean subsanadas. El GAL podrá solicitar una revisión de la



fiscalización, que se pondrá en conocimiento de la DGDR, cuyo resultado se reflejará en una segunda fiscalización del expediente, que no será objeto de nuevas revisiones.

En todo caso, la Directora General de Desarrollo Rural, podrá supervisar y, en su caso, dictar las Instrucciones necesarias para que los Procedimientos de Gestión, en general, y las actuaciones del RAF, en particular, se adecuen a los objetivos del programa regional.

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 (mantención, alojamientos, desplazamientos etc) a excepción de cualquier tipo de indemnización por asistencia a las mismas.
- Los gastos de asesoría jurídica o asistencias técnicas
- Los gastos de adhesión del GAL a asociaciones representativas de ámbito regional y/o nacional
- Gastos de material de oficina, suministros y comunicaciones
- Seguros
- Gastos de arrendamientos, instalación, mantenimiento y conservación
- Adquisición de bienes Muebles
- Asistencias Técnicas del Grupo de Acción Local.
- Cualquier otro directamente relacionado con la gestión de la estrategia y que no hay quedado incluido en los apartados anteriores.



A continuación se desarrollan los gastos de funcionamiento:

Gastos correspondientes al equipo de gerencia, técnico y administrativo.

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

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

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

- **Gastos de Personal:**

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

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

Gastos No elegibles.- las retribuciones en especie.

- **Indemnizaciones por razón del servicio:**

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

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

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

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

Para el ejercicio de la Responsabilidad Administrativo Financiera, deberá existir



un convenio suscrito con la Entidad Local que asuma la misma.

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

Las modificaciones del convenio, los nuevos convenios que pudieran firmarse por cambio de la Entidad que asuma las funciones de RAF, los cambios del funcionario que desempeña dichas funciones, etc., serán comunicados Dirección General de Competitividad de la Industria de Agroalimentaria y de la Empresa Agraria de la Consejería de Agricultura y Ganadería de la Junta de Castilla y León, en un plazo inferior a un mes desde el nombramiento del nuevo RAF.

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

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

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

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

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

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

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

Gastos de asesoría jurídica o asistencia técnica

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

Serán **gastos elegibles**, los gastos derivados de la contratación de empresas externas o profesionales independientes, cuando presten servicios de limpieza, de seguridad, protección de datos, gestoría, auditoría, prevención de Riesgos etc.,

siempre que estén directamente relacionados con el proyecto y sean necesarios para una adecuada preparación o ejecución del mismo. Con estas mismas condiciones serán elegibles los encargos concretos de trabajos de peritación y valoración de obras o inversiones concretas.

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

Gastos de material de oficina, suministros, comunicaciones

Serán gastos elegibles:

- Material de oficina: adquisición de material de oficina, fungible y enseres no inventariables, material informático de carácter fungible, documentos, efectos timbrados, impresos, publicaciones, revistas y libros de uso en la oficina.
- Suministros: los derivados del consumo de agua, gas, combustibles, electricidad y otros abastecimientos necesarios para el funcionamiento de las instalaciones, siempre que no están comprendidos dichos gastos en el precio de los alquileres.
- Comunicaciones: gastos facturados por servicios telefónicos, e Internet cuyos contratos tengan como titular al Grupo, postal y telegráfico, así como por cualquier otro tipo de comunicación. Se incluyen gastos en sellos, franqueos, apartados de correos, paquetería, mensajería, etc.

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

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

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

Seguros

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

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

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

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

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

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

Gastos de arrendamientos, instalación, mantenimiento y conservación

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

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

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

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

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

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

Adquisición de bienes muebles.

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

La adquisición de los bienes indicados se realizará respetando los principios de publicidad, concurrencia y transparencia, aplicándose procedimientos objetivos de



selección de ofertas más adecuadas, en prestaciones y precios, a las necesidades de la Oficina.

Será necesaria la elaboración de un inventario permanente de todas los bienes inventariables (bienes no consumibles) del Grupo financiados con fondos del Programa LEADER, que deberá constar de los siguientes datos: breve descripción del bien, nº de serie otras características para la identificación del mismo, fecha de adquisición, Proveedor, nº de factura de adquisición y fecha de la misma, importe, fecha de baja, valor de venta.

CAPITULO III. Toma de decisiones e incompatibilidades previstas

Toma de Decisiones.

Convocatoria de los órganos de decisión y constitución.

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

Asamblea General

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

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

Organizaciones Profesional Agrarias: ASAJA y COAG

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

Asociaciones de Mujeres: Asociación Cultural Mujeres el Molino.

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

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

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

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

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



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

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

Junta Directiva

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

Toma de decisiones.

Asamblea General

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

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

Junta Directiva.

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

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

Equipo Técnico

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



técnicos encargados del análisis de un determinado expediente o de su certificación.

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.

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. Consulta de Concurrencia de Ayudas en la BDNS.
5. Informe Técnico-Económico (ITE).
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 de la ayuda al beneficiario.
11. Comunicación de la Resolución de la Ayuda a la BDNS.
12. Contrato/ compromiso de ejecución de proyecto.
13. Declaración de ejecución de la Inversión y Solicitud de Pago.
14. Informe Técnico-Económico de pago. Calculo de la ayuda. Depuración administrativa.
15. Consulta de otras ayudas en la BDNS.
16. Fiscalización por el RAF de reconocimiento de la obligación y pago.
17. Control Administrativo sobre la Solicitud de Pagos, CASP.
18. Control sobre el terreno
19. Aprobación de la certificación.
20. Solicitud de fondos; Pago de la ayuda y Registro de Pagos.

21. Comunicación del pago a la BDNS.

FECHAS DE INTERÉS.

Fecha límite recepción solicitudes de ayuda (19.2)	30/11/2022
Fecha límite para la justificación de las inversiones (19.2)	31/08/2025
Fecha límite de certificación de inversiones (19.2)	30/09/2025
Fecha límite para la elegibilidad de los gastos (19.3 y 19.4)	30/09/2025
Fecha límite para la certificación de los gastos (19.3 y 19.4)	31/10/2025

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 el alta del solicitante en el Registro de Beneficiarios de la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural. Cuando se complete esta alta, se procederá al Registro de entrada de la solicitud de ayuda a través de la aplicación informática Gestión de ayudas LEADER, *generando en este momento un nuevo expediente de ayuda*. En el plazo máximo de 10 días, a contar desde el Registro de entrada de la solicitud de ayuda, el GAL la deberá incorporar a la aplicación informática Gestión de ayudas LEADER, escaneando los documentos entregados para completar la fase de solicitud. Caso que el solicitante no estuviese dado de alta en el Registro de Beneficiarios y por tanto, la solicitud de ayuda no se pudiese incorporar a la aplicación informática Gestión de ayudas LEADER, dicha circunstancia deberá notificársele al solicitante, informándole que la misma impide la tramitación del expediente de ayuda.

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

ALTA EN EL REGISTRO DE BENEFICIARIOS

Todos los solicitantes de ayudas deberán estar dados de alta en el Registro de Beneficiarios de la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, con anterioridad al inicio de la tramitación del expediente por el GAL. Aquellos solicitantes que no estén registrados en el momento de la presentación de la solicitud, podrán realizar este trámite dirigiéndose a los Servicios Territoriales de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural y Secciones Agrarias Comarcales.

Si del análisis de la documentación presentada por el promotor, el Grupo comprueba 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.

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 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 auxiliabile.

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

▪ **Certificados de Hacienda y Seguridad Social.**

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

El solicitante podrá optar por aportar estos documentos junto a la Solicitud de ayuda, o bien, podrá autorizar la consulta de los mismos a la Consejería de Agricultura, Ganadería Desarrollo Rural mediante la aplicación informática Gestión de ayudas LEADER, teniendo en cuenta el consentimiento expreso contenido en la declaración 4 de la Solicitud de Ayuda.

Solamente podrá procederse a la aprobación y pago de la ayuda cuando la entidad solicitante se encuentre al corriente de las obligaciones fiscales y de la Seguridad Social o bien tuvieran concedido un aplazamiento de pago.

Según lo establecido en el Régimen de Ayudas, las entidades locales están exentas de su aportación.

▪ **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.
- Para proyectos que comprendan inversiones en infraestructuras o inversiones productivas, compromiso de respetar el destino de la inversión y de generación o mantenimiento de empleo, durante los cinco años siguientes al pago final de la ayuda. Este plazo se reducirá a tres años en casos de mantenimiento de inversiones o de puestos de trabajo creados por pymes.
- 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, mientras persista el compromiso de mantenimiento de infraestructuras o inversiones productivas.

DECLARACION SOBRE OTRAS INVERSIONES RELACIONADAS CON LA INVERSION OBJETO DE AYUDA: El titular o su representante, deberán declarar sobre la existencia de inversiones relacionadas con la inversión objeto de ayuda. 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 GAL para que sean auxiliadas.

- * Un técnico competente, certificará 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 a la aplicación informática Gestión de ayudas LEADER, formando parte del expediente de ayudas.

Acreditación tamaño de la empresa.

La documentación que se describe a continuación deberá constar en los expedientes de la Submedida 19.2 de tipo productivo (exceptuando el caso de creación de empresas). Estos documentos se utilizarán a los efectos de comprobar el requisitos de PYME de los solicitantes (número de trabajadores, Volumen anual de negocios y en su caso el **Activo del Balance**. En función de la naturaleza jurídica del solicitante, se requerirá:

La documentación que se describe a continuación deberá constar en los expedientes de la Submedida 19.2 de tipo productivo (exceptuando el caso de creación de empresas). Estos documentos se utilizarán a los efectos de comprobar el requisitos de PYME de los solicitantes (número de trabajadores, Volumen anual de negocios y en su caso el **Activo del Balance**. En función de la naturaleza jurídica del solicitante, se requerirá:

* **SOCIEDADES CON PERSONALIDAD JURÍDICA**

* **Sociedades Mercantiles y sociedades civiles con personalidad jurídica y objeto mercantil:**

* **Cuentas anuales registradas, e Impuesto de Sociedades** correspondientes al último ejercicio anterior a la fecha de la solicitud, tanto de la entidad solicitante, como de:

a. Otras sociedades mercantiles participes en la solicitante con un 25%, o más, de su capital social.

b. Las sociedades en las que participa la solicitante, siempre que su participación sea igual o superior al 25 % de su capital social.

* En el caso de que existan personas físicas participes en la solicitante con un 25%, o más, de su capital social: Autorización de las personas físicas participe según modelo del anexo 25 GAL para que, por parte de la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, se lleven a cabo los cruces con la AEAT a efectos de conocer si éstas personas físicas participan, a su vez, con porcentajes iguales o superiores al 25 % del capital social en otras empresas que operen en el mismo mercado, o en mercados contiguos.

* **Entidades sin ánimo de lucro:**

* Cuentas anuales registradas, correspondientes al último ejercicio anterior a la fecha de la solicitud.

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

* Presupuesto anual de la entidad.

* **ENTIDADES SIN PERSONALIDAD JURÍDICA**

* **Comunidades de Bienes y Sociedades civiles sin personalidad jurídica:**

* Certificado de la Agencia Tributaria, Modelo 184, del ejercicio cerrado anterior a la solicitud.

* Autorización de las personas físicas participes según modelo del anexo 25 GAL para que, por parte de la Consejería, se lleven a cabo los cruces con la AEAT a efectos de

conocer si éstas personas físicas participan, a su vez, con porcentajes iguales o superiores al 25 % del capital social en otras empresas que operen en el mismo mercado, o en mercados contiguos.

* **AUTÓNOMOS:** (el periodo de referencia será el ejercicio cerrado anterior a la solicitud de ayuda. Se solicitará en este caso)

* 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.

* Declaración I.R.P.F., en caso que no se disponga de la documentación anterior.

* Autorización de la persona física según modelo para que por parte de la Consejería se lleven a cabo los cruces con la AEAT.

* **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.

Informe de vida Laboral

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

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

En el caso de que los solicitantes de ayuda sean sociedades con personalidad jurídica, se debe recabar al solicitante de ayuda la Vida Laboral o Informe de Plantilla Media de la Seguridad Social tanto suya como,

- a) De otras sociedades mercantiles partícipes en la solicitante con un 25%, o más, de su capital social.
- b) De las sociedades en las que participa la solicitante, siempre que su participación sea igual o superior al 25 % de su capital social.

- **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 al menos la documentación que permita valorar las inversiones: memoria, resumen de presupuesto y planos (localización, planta, alzados y distribución)

▪ **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 auxiliable 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.

6. En aquellos proyectos que contemplen la adquisición de elementos obligados a disponer de número de serie, en las ofertas aportadas, cada

Cuando el importe del gasto subvencionable supere las cuantías establecidas en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, para el contrato menor, el beneficiario deberá solicitar como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores, con carácter previo a la contracción del compromiso para la obra, la prestación del servicio o la entrega del bien, salvo que por sus especiales características no exista en el mercado suficiente número de entidades que los realicen, presten o suministren, o salvo que el gasto se hubiere realizado con anterioridad a la subvención. La elección entre las ofertas presentadas, que deberán aportarse en la justificación, o, en su caso, en la solicitud de subvención, se realizará conforme a criterios de eficiencia y economía, debiendo justificarse expresamente en una memoria la elección cuando no recaiga en la propuesta económica más ventajosa. Se tendrán en cuenta las excepciones del art. 31 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de subvenciones.

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.

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

Estos documentos deberán constar en los expedientes de las tres submedidas en los que el IVA se vaya a incluir como gasto subvencionable.

Podrá subvencionarse el IVA no recuperable, que sea costado de forma efectiva y definitiva por el titular del expediente, entendiéndose que se produce esta circunstancia cuando:

- * el ente subvencionado realice operaciones no sujetas a IVA,

- * el ente subvencionado realice operaciones exentas,

- * o bien cuando el IVA soportado no sea deducible al tratarse de los supuestos de exclusión y restricción del derecho a deducir.

Todo ello según lo dispuesto en los artículos 7.8, 20 y 96 de la Ley 37/1992, de 28 de diciembre, del Impuesto sobre el Valor Añadido.

Cuando la exención esté condicionada a que la naturaleza del titular corresponda a entidades o establecimientos de carácter social, se deberán aportar:

- * Un acuerdo de reconocimiento de exención de IVA para las actividades que desarrolla, emitido por la AEAT (podrá sustituirse por los estatutos, en este caso el GAL deberá comprobar que se cumplen los requisitos establecidos en el apartado Tres, del artículo 20, de la citada Ley),
- * una certificación de no haber efectuado declaración de IVA en el último ejercicio (o una copia de la liquidación del IVA en el caso de realizar tanto actividades exentas como no exentas)
- * y una certificación en vigor de la situación censal, emitidas también por la AEAT.

En aquellos proyectos que se considere subvencionable el IVA, se incluirá un documento, en que se detalle la causa que justifique la no recuperación del IVA soportado.

- **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.

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 se 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 la emisión de un nuevo ITE, que dejará sin efecto al anterior.

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.

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.

Si se detectasen inversiones iniciadas con anterioridad a la fecha de presentación de la solicitud, se recogerá dicha circunstancia en el ITE resultando una propuesta de denegación de la ayuda.

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
- Y demás documentación si los hubiera.

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. CONSULTA DE CONCURRENCIA DE AYUDAS EN LA BASE DE DATOS NACIONAL DE SUBVENCIONES.

El GAL, comprobará la existencia de otras subvenciones concedidas por la Administración del Estado, Comunidad Autónoma o Entidades locales, recogidas en la Base de Datos Nacional de Subvenciones, accediendo al mediante el siguiente enlace URL: <http://www.pap.minhafp.gob.es/bdnstrans/GE/es/concesiones>. El resultado de la comprobación a realizar, en forma de captura de pantalla, o documento digital suministrado por la BDNS, deberá adjuntarse al ITE y subirse junto al mismo a la aplicación informática de ayudas GAL.

En el caso de que el proyecto cuente con otras ayudas, no declaradas en la solicitud de ayuda, se deberá requerir al solicitante información para establecer el órgano concedente, el estado de las ayudas (solicitadas, concedidas y/o pagadas) el origen de los fondos y el importe a percibir por estas ayudas.

Una vez recabada esta información, el gerente determinará su compatibilidad con las ayudas LEADER. En el caso de que se determine que el proyecto dispone de ayudas, no declaradas, concedidas incompatibles con LEADER, el gerente redactará un nuevo ITE en el que propondrá la denegación de la ayuda solicitada con cargo a LEADER.

Si como resultado de esta revisión, considerase que el proyecto dispone de otras ayudas, no declaradas, se procederá a su comunicación a la DG DR que deberá pronunciarse sobre la procedencia de la minoración de la ayuda a conceder. En el caso que la DGDR resuelva la minoración de la ayuda el gerente redactará el ITE en el que se calcule la ayuda LEADER, teniendo en cuenta esta circunstancia.

5. EL INFORME TÉCNICO ECONÓMICO (ITE).

El **Informe Técnico-Económico**, es un documento, 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.

Para la determinación del tamaño de la empresa y cumplimiento del requisito de ser PYME, se seguirá lo indicado al respecto en la Recomendación de la Comisión, de 6 de mayo de 2003, sobre la definición de microempresas, pequeñas y medianas empresas (2003/361/CE). Se deberá tomar en consideración los siguientes datos de las empresas a evaluar (tanto del solicitante, como de los partícipes *en la solicitante* y de las *sociedades en las que participa la solicitante* con un 25% o más de su capital social en su caso):

EFECTIVOS: Número de trabajadores que contemplan los informes de vida laboral correspondientes.

BALANCE:

o SOCIEDADES MERCANTILES: las casillas 180, "Total Activo" o 252, "Total Pasivo" de las declaraciones del Impuesto de Sociedades correspondientes.

o PERSONAS FÍSICAS: En el caso de que se encuentre obligado a llevar contabilidad se tomará el dato "Total Activo" o "Total Pasivo" de las últimas cuentas aprobadas/disponibles.

VOLUMEN DE NEGOCIO: El total de Volumen de negocio se calculará sin incluir el IVA, ni los tributos indirectos.

o SOCIEDADES MERCANTILES: el "Importe neto de cifra de negocios" de las declaraciones del Impuesto de Sociedades (casilla 255)

o PERSONAS FÍSICAS: Se tomará el volumen total de ingresos correspondiente a al rendimiento de actividades económicas de la declaración de IRPF.

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.

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.

Aquellas operaciones en las que se proponga la aprobación de una ayuda con cargo a LEADER, se pondrá en conocimiento de la DGDR tal circunstancia, con objeto de que proceda a realizar los cruces de bases de datos para comprobar la fiabilidad del solicitante. Aquellos proyectos que correspondan a actividades que eran parte de una operación que ha sido o hubiera debido ser objeto de un procedimiento de recuperación de fondos del PDR, a raíz de la relocalización de una actividad productiva fuera de la zona de programa, se considerarán no elegibles con cargo a LEADER.

En el caso que el ITE proponga la denegación de la ayuda o la exclusión de inversiones, bien por carecer de documentación que no hubiera sido requerida con anterioridad o porque alguno de los documentos aportados presenten deficiencias que no se hubiera solicitado su subsanación, una vez que se disponga de Informe



de subvencionalidad, previo a la resolución del Órgano de Decisión del GAL, deberá procederse a dar trámite de audiencia al promotor concediéndole un plazo de 10 días para la presentación de las alegaciones que en su caso considere oportunas. Recibidas las alegaciones y valoradas por el GAL, en caso de que se estimen, procederá a elaborarse un nuevo ITE.

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

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

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

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

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

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

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

A. TIPO DE PROMOTOR – Máximo 5 puntos

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

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

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

C. INCIDENCIA PARA EL TERRITORIO – Máximo 6 puntos

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

D. GRADO DE INTEGRACION – Máximo 2 puntos

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

E. TIPOLOGIA DEL PROYECTO – Máximo 12 puntos

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

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

CRITERIOS DE SELECCIÓN PARA EXPEDIENTES NO PRODUCTIVOS.

1. CRITERIOS COMUNES (25 puntos):

A. ACTIVIDAD NO PRODUCTIVA - Máximo 10 puntos

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

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

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

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

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

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

A. TIPO DE PROMOTOR – Máximo 5 puntos

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

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

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

C. INCIDENCIA PARA EL TERRITORIO – Máximo 6 puntos

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

D. GRADO DE INTEGRACION – Máximo 2 puntos

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

E. TIPOLOGIA DEL PROYECTO – Máximo 12 puntos

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

CRITERIOS DE BAREMACIÓN DE PROYECTOS:

El baremo propuesto, será de aplicación a todas las iniciativas. La subvención a otorgar, en cada caso, será proporcional a los puntos obtenidos por la iniciativa en la baremación, siempre dentro de los límites establecidos y teniendo en cuenta el mapa de incentivos de la provincia que son los siguientes:

En el caso de **proyectos productivos**, se respetará el límite máximo dispuesto en el mapa de ayudas regionales, según el cual, para Castilla y León la intensidad máxima de la ayuda 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
Escala de Baremación adicional	
A) SEXO	
Mujer.....2	
Hombre.....1	
B) EDAD	
Menores de 35 años.....2	
Mayores de 35 años.....1	
C) SOLICITANTE	
Inmigrante.....2	
Persona con discapacidad.....2	
Personas con dificultades de empleabilidad.....2	
Otros.....1	
	Máximo 10

B) CARACTERÍSTICAS DEL PROYECTO.

2.- MODALIDAD DEL PROYECTO.

MAXIMO 10 PUNTOS

Primer establecimiento	10
Traslado a comarca LEADER	10
Traslado dentro de comarca LEADER	8
Ampliación o Modernización de negocio	8

3.- VIABILIDAD ECONOMICA - FINANCIERA DEL PROYECTO:

MÁXIMO 10 PUNTOS (Viabilidad Económica-Financiera)

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

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

4.- EMPLEO. MÁXIMO 30 PUNTOS

Cada empleo 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) CARACTERÍSTICAS DEL PROYECTO.

2.- INCIDENCIA MEDIOAMBIENTAL.

MÁXIMO 5 PUNTOS

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

Puntuación	Porcentaje de Subvención
100 puntos	100%
99 puntos	99%
98 puntos	98%
97 puntos	97%
96 puntos	96%
95 puntos	95%



94puntos	94%
93 puntos	93 %
92 puntos	92%
91puntos	91%
90 puntos	90%
Etc.....	etc

Puntuación = Porcentaje de Subvención
--

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
---	----

Puntuación	Porcentaje de Subvención
100 puntos	100%
99 puntos	99%
98 puntos	98%
97 puntos	97%
96 puntos	96%
95 puntos	95%

Puntuación = Porcentaje de Subvención

6. 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.

En aquellos casos en los que se emita un Informe de Subvencionalidad negativo, bien por carecer de documentación que no hubiera sido requerida con anterioridad o porque alguno de los documentos aportados presenten deficiencias que no se hubiera solicitado su subsanación, antes de la Resolución de la ayuda se comunicará al titular del expediente las circunstancias de emisión del Informe de subvencionalidad y se concederá un plazo de 10 días para la presentación de alegaciones o documentación. En caso de recibir alegaciones, por el gerente del GAL se procederá a la elaboración del correspondiente ITE, en el que se valorarán las alegaciones presentadas adjuntando al mismo. 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 DGDR.

7. 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, conforme al manual de procedimiento.
- Informe de Subvencionalidad positivo.
- Existencia del Informe Técnico Económico y su adecuación a los criterios de selección y baremación contenidos en el PIG; a los requisitos establecidos en el Régimen de Ayudas y que contempla un apartado específico sobre disponibilidad de fondos.
- Existencia de Escrituras y Títulos de legitimación exigibles en el manual de procedimiento.
- Justificación del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.
 - Que el GAL ha comprobado la existencia de otras ayudas para el mismo proyecto y se ha actuado de acuerdo a lo establecido en el Régimen de Ayudas
 - 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 el apartado de observaciones del ACTA. El acta será generada a través de la aplicación informática Gestión de ayudas LEADER, donde quedará registrada.

El GAL podrá solicitar una revisión de la fiscalización. El resultado de la revisión se reflejará en una segunda fiscalización, final, del expediente, que no será objeto de nuevas revisiones.

8. 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.

9. RESOLUCIÓN DE LA AYUDA

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.

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 cumplan las siguientes condiciones:

- Cuenten con ITE proponiendo la concesión de ayuda,
- dispongan de Informe de Subvencionalidad positivo,
- cuenten con acta de fiscalización de compromiso de gasto favorable;
- 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 de la Directora General de Desarrollo Rural y,
- se haya acreditado que se encuentran al corriente de pagos con Hacienda y Seguridad Social en el momento de adoptar la resolución.

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. El Secretario del GAL deberá reflejar en un certificado, las decisiones adoptadas por el Órgano de Decisión en este sentido, incluyendo la motivación de la decisión adoptada.

10. COMUNICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE LA AYUDA

- COMUNICACIÓN DE LA AYUDA

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 aprobada,
- La finalidad para la que se aprueba,
- La subvención concedida desglosada por fondos de cofinanciación,



- La posibilidad de presentar Recurso ante la Resolución, dentro de un plazo máximo de un mes, a computar a partir del día siguiente a la fecha de notificación.
- Relación detallada de documentos pendientes para la firma del contrato caso que fuese necesario.

11. COMUNICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE LA AYUDA A LA BDNS.

Para aquellos expedientes a los que se apruebe la concesión de una ayuda, el GAL comunicará a la BDNS esta concesión, antes del último día del mes natural siguiente a la fecha de la Resolución, siguiendo el procedimiento establecido en el documento "Edición, registro y consulta de concesiones, pagos, devoluciones y reintegros en la BDNS".

12. CONTRATO/ COMPROMISO DE EJECUCIÓN DE PROYECTO

El modelo del contrato según documento anexo normalizado. En aquellos expedientes cuyo titular sea el propio GAL, en vez de contrato se suscribirá el documento denominado COMPROMISO DE EJECUCIÓN DE PROYECTO.

A partir de la fecha en la que el GAL disponga de toda la documentación exigida, se dispondrá de un plazo de un mes para proceder a la firma del contrato. El GAL dispondrá de este mismo plazo para suscribir el compromiso de ejecución de proyecto, en aquellos expedientes de los que sea titular.

Cualquier modificación de las cláusulas acordadas en el contrato o en el compromiso de ejecución de proyecto, deberá ser autorizada por el órgano de decisión del GAL. El GAL deberá notificar la decisión adoptada a los beneficiarios de aquellos expedientes de los que no sea titular, siendo motivada en caso negativo.

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.

DOCUMENTACIÓN A APORTAR ANTES DE LA FIRMA DE CONTRATO O COMPROMISO DE EJECUCIÓN DE PROYECTO EN EXPEDIENTES DE LA SUBMEDIDA 19.2 O BIEN ANTES DE LA APROBACIÓN DE LA AYUDA EN EXPEDIENTES DE LA SUBMEDIDA 19.3

Proyecto técnico de ejecución de obra civil

Cuando las inversiones previstas contemplen la ejecución de obra civil para la que sea preceptivo disponer de Proyecto de Ejecución y no se hubiera aportado en la fase de solicitud, éste se requerirá antes de la firma del contrato o compromiso de ejecución de proyecto.

- Permisos, inscripciones y registros.

Para proceder a la firma del contrato o compromiso de ejecución de proyecto 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 o compromiso de ejecución de proyecto.

13. DECLARACIÓN DE INVERSIONES Y SOLICITUDES DE PAGOS

DOCUMENTACIÓN A APORTAR PARA JUSTIFICAR LA EJECUCIÓN DE LAS INVERSIONES Y SU CERTIFICACIÓN.

1.- Facturas y documentos de pago

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.

Únicamente, en la justificación de los gastos de funcionamiento de los GAL (19.4), cuando alguna cantidad se haya pagado en metálico, en la contabilidad del titular se comprobará que ha existido una disminución patrimonial equivalente a dicho pago y, en todo caso, en la factura se incluirá la expresión "Recibí en metálico" con la firma o sello del emisor o se adjuntara un certificado del pago emitido por la empresa proveedora con mención, entre otros datos, del número de factura que se trate, importe de la misma y fecha en la que ha sido abonada por el beneficiario de la subvención.

Todo documento justificativo de gasto o inversión deberá ser estampillado con indicación de que su importe ha sido imputado total o parcialmente a un proyecto auxiliado en el marco del LEADER.

2.- Permisos, inscripciones y registros.

Se deberán presentar los permisos necesarios que constaten la autorización para ejercer la actividad prevista, como permisos de apertura u otra certificación afín. También se deberá aportar la inscripción en los registros oficiales que existan para las actividades objeto de la ayuda.

3.- Informe de vida laboral

Este documento deberá aportarse junto a la solicitud de pago final. En expedientes que tengan repercusión sobre el nivel de empleo, deberá constar Informe/s de Vida Laboral, emitido por la Seguridad Social, que abarque el periodo que comprende desde el año natural anterior al año en que se presenta la solicitud de ayuda hasta el momento en que se hayan formalizado los contratos de trabajo vinculados a la ejecución del proyecto subvencionado. Cuando resulte necesario valorar niveles de empleo en empresas con una alta movilidad de trabajadores, podrá complementarse con "Informes del número anual medio de trabajadores".

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

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

- Proyectos o actuaciones sometidos a evaluación de impacto ambiental o autorización ambiental. En estos casos el IRNA forma de la tramitación ambiental establecida.
- 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:
 1. Proyectos ubicados sobre terreno rústico que suponen un cambio de uso forestal, una modificación del suelo o la cubierta vegetal.



2. 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.

En los proyectos que reúnan simultáneamente las características relacionadas a continuación, el IRNA vendrá evaluado mediante la RESOLUCIÓN de 5 de noviembre de 2019, de la Dirección General de Patrimonio Natural y Política Forestal, por la que se publican para general conocimiento evaluaciones de afecciones a la Red Natura 2000 relativas a tres tipologías de afecciones derivadas de determinadas actuaciones:

1. No presentan coincidencia geográfica con el ámbito territorial de la Red Natura 2000.

2. No están sometidas a ninguno de los siguientes procedimientos:

2.1. Evaluación ambiental estratégica.

2.2. Evaluación de impacto ambiental de proyectos, en virtud de su inclusión en los Anexos I o II de la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de Evaluación Ambiental.

3. No implican la instalación de nuevos obstáculos transversales en el dominio público hidráulico ni derivaciones de agua del mismo. Y tampoco implican obras de encauzamiento o proyectos de defensa de cauces y márgenes cuando la longitud total del tramo afectado sea superior a 500 metros.

En estos proyectos se incluirá un informe del gerente, según anexo .

Serán actuaciones exentas de recabar IRNA de forma expresa e individualizada:

1. Expedientes de las submedidas 19.2 y 19.3 con repercusión física sobre el territorio no incluidas en los apartados anteriores.

2. Los expedientes de la submedida 19.4.

3. Expedientes de las submedidas 19.2 y 19.3 sin plasmación física sobre el territorio.

5.- Certificados de estar al corriente con Hacienda y Seguridad Social

En el caso de que el promotor no hubiera autorizado realizar los cruces de hacienda y Seguridad Social a través de la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural y hubiera expirado el periodo de validez de los certificados aportados junto a la solicitud de ayuda, el GAL deberá requerir la aportación de estos documentos actualizados.

Solamente podrá certificarse la ayuda cuando la entidad solicitante se encuentre al corriente de las obligaciones fiscales y de la Seguridad Social.

Según lo establecido en el Régimen de Ayudas, las entidades locales están exentas de su aportación.

6.- Certificado de titularidad de cuenta bancaria

En este documento, que será emitido por la entidad bancaria en la que se haya registrado la cuenta, deberá constar que el promotor del expediente es titular de la cuenta en la que se solicita el ingreso de la subvención a percibir. Se aportará en los



expedientes de las submedida 19.2.

Se aportará en la primera solicitud de pago que se presente o siempre que se desee actualizar la cuenta en la que se reciba la ayuda.

Una vez iniciadas las inversiones, el titular podrá solicitar al GAL el pago de parte de la ayuda o del total de la misma. Cuando el promotor solicite un pago correspondiente a la ejecución de la inversión (parcial o final) indicando si la solicitud del pago es parcial o final. Cuando el promotor solicite un pago correspondiente a una parcial de la inversión, indicando el nº de orden de solicitud de pago parcial.

En estas solicitudes **parciales** se pagará 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.

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.

En las facturas utilizadas para la adquisición de elementos DE INVERSION en los que resulte obligada la disposición de número de serie, deberá constar el concepto y el número de serie de cada uno los elementos adquiridos, que permita una relación inequívoca entre el elemento subvencionado y el justificado.

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. INFORME TÉCNICO ECONÓMICO DE PAGO

Teniendo en cuenta las solicitudes de pago que presente el promotor, el gerente realizará un documento (ITE DE PAGO) en el que se refleja la ejecución de la inversión, la realización de los compromisos firmados en el contrato o compromiso de ejecución de proyecto, y la propuesta de pago de la ayuda al beneficiario.

El ITE de pago de la inversión o el gasto realizado por el promotor, se realizará verificando la ejecución 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 o justificantes bancarios o contables de los pagos realizados.

2. El **cumplimiento del compromiso de la creación o mantenimiento del empleo**, mediante la comprobación de los contratos realizados y la justificación del compromiso del beneficiario, mediante certificaciones de la Vida Laboral de la Empresa e Informe del número anual medio de trabajadores, realizados por la Seguridad Social.

3. **La Contabilización de los gastos incurridos por el beneficiario**, en caso de que esté obligado normativamente a seguir un sistema de contabilidad.

4. **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 GAL 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.

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

-CÁLCULO DE LA AYUDA.

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

- El Contrato firmado entre el GAL y el Beneficiario de la Ayuda o el compromiso de ejecución de proyecto, atendiendo al porcentaje de ayuda, sobre la inversión elegible y en todo caso al volumen de ayuda concedido por el GAL, de acuerdo con el art. 63 del R.(UE) 809/2014, “los pagos se calcularán sobre la base de los importes que se consideren admisibles” y
- Las facturas entregadas por el promotor y a partir de este análisis identificará los conceptos presupuestarios subvencionables, obteniendo una *Importe Justificado Total* subvencionable, por la ejecución de la inversión

El cálculo de la ayuda al promotor se realizará, aplicando al *Importe Justificado Total*, el porcentaje de subvención estipulado en la Resolución de ayuda.

En caso de que del análisis de la documentación asociada a la ejecución de las inversiones se observe que se han producido alteraciones de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la ayuda, que aunque no alteren esencialmente la naturaleza u objetivos de la subvención, hubieran podido dar lugar a la modificación de la resolución de ayuda, esta circunstancia se recogerá en el ITE DE PAGO y la posterior aprobación de la certificación por parte el Órgano de Decisión tendrá la consideración de modificación de la resolución de ayuda.

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

Cuando el importe calculado como subvención a pagar sea inferior al contemplado en la resolución de la ayuda, tal circunstancia será notificada al beneficiario, concediéndole un plazo de diez días para la presentación de alegaciones.

Cuando el importe calculado como subvención a pagar sea superior al contemplado en la resolución de la ayuda, se limitará el importe de ayuda propuesto al importe aprobado en la resolución de la ayuda.

DEPURACIÓN ADMINISTRATIVA EN FASE DE LA SOLICITUD DE PAGO

Durante la elaboración del ITE de Pago y formando parte del mismo, se realizará la Depuración Administrativa de la Solicitud de Pago, por un miembro del Equipo Técnico, por la cual se comprobará la existencia en el expediente informático y correspondencia, de la documentación exigida.

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.

15. CONSULTA DE OTRAS AYUDAS EN LA BASE DE DATOS NACIONAL DE SUBVENCIONES.

Cuando el GAL reciba del promotor, la declaración de inversiones y solicitud de pago FINAL deberá comprobar la existencia de otras subvenciones concedidas por la Administración del Estado, Comunidad Autónoma o Entidades locales, recogidas en la Base de Datos Nacional de Subvenciones, accediendo a la misma, mediante el siguiente enlace URL: <http://www.pap.minhafp.gob.es/bdnstrans/GE/es/concesiones>. El resultado de la comprobación a realizar para las solicitudes de pago FINAL, en forma de captura de pantalla, o documento digital suministrado por la BDNS, deberá adjuntarse al ITE DE PAGO y subirse junto al mismo a la aplicación informática de ayudas GAL.

En el caso de que el proyecto cuente con otras ayudas no declaradas en la solicitud de pago, se deberá requerir al solicitante información para establecer el órgano concedente, el estado de las ayudas (solicitadas, concedidas y/o pagadas) el origen de los fondos y el importe a percibir por estas ayudas. Una vez recabada esta información, el gerente determinará su compatibilidad con las ayudas LEADER.

En el caso de que se determine que el proyecto dispone de ayudas, no declaradas, concedidas incompatibles con LEADER, el gerente redactará un nuevo ITE de Pago en el que propondrá la denegación de la ayuda solicitada con cargo a LEADER. En caso de haberse pagado certificaciones parciales procederá a su comunicación a la DG DR para el inicio del correspondiente expediente de pago indebido

Si como resultado de esta revisión, considerase que el proyecto dispone de otras ayudas solicitadas, no declaradas, se procederá a su comunicación a la DG DR que deberá pronunciarse sobre la procedencia de la aplicación de sanciones. En el caso que la DGDR resuelva la aplicación de sanciones el gerente redactará el ITE de Pago en el que se calcule la ayuda LEADER, teniendo en cuenta esta circunstancia.

16. 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.
- Si procede, existencia de Proyectos técnicos, permisos y autorizaciones exigibles para la ejecución de las inversiones y para la puesta en funcionamiento de la actividad prevista.
- Contrato suscrito por el titular del proyecto y el Presidente del Grupo de Acción Local, o cargo delegado/Compromiso de ejecución del proyecto.
- Documento de Comunicación de Finalización de las inversiones y solicitud de Pagos.
- Justificantes de la inversión y su pago efectivo.
- El titular del proyecto se halla al corriente de sus obligaciones tributarias y de Seguridad Social.

- ITE de PAGO emitido por el Gerente del GAL en el que se acredite la inversión real, el objeto final de la inversión, y, en su caso, la ejecución material del proyecto y el empleo creado, así como los relativos al cumplimiento del resto de los compromisos asumidos por el titular del proyecto

- En certificaciones finales, que el GAL ha realizado las verificaciones establecidas para comprobar la existencia de otras ayudas para el mismo proyecto y, en caso de existencia de otras ayudas concedidas compatibles se ha actuado de acuerdo a lo establecido en el Régimen de Ayudas.

Si durante la fiscalización se detecta alguna omisión o irregularidad en la gestión del expediente, el RAF deberá enumerar dichas irregularidades en el ACTA. El acta será generada a través de la aplicación informática Gestión de ayudas LEADER, donde quedará registrada.

El GAL podrá solicitar una revisión de la fiscalización. El resultado de la revisión se reflejará en una segunda fiscalización, final, del expediente, que no será objeto de nuevas revisiones.

17. 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.

18. CONTROL SOBRE EL TERRENO

Finalizada la fase de controles administrativos, se procederá a la realización del control sobre el terreno, para aquellos expedientes que cuenten con certificación final y hayan sido seleccionados en la muestra de control terreno.

19. APROBACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN

El Órgano de Decisión del GAL aprobará la certificación de las inversiones una vez se disponga del ITE de pago; de la fiscalización favorable del RAF, el resultado de los controles realizados sea sin incidencia, o bien, cuando hayan resultado con incidencia, estas hayan sido subsanadas o resueltas y se encuentren al corriente de pagos con Hacienda y Seguridad Social en el momento de adoptar la resolución.

De dicho acuerdo, el Secretario del GAL suscribirá certificado según modelo, que se incorporará al expediente en la aplicación informática Gestión de ayudas LEADER.

La certificación se comunicará al interesado, en el plazo de diez días desde su adopción, ante la que podrá interponer Recurso de Reposición ante la Directora General de Desarrollo Rural, dentro de un plazo máximo de un mes, a computar a partir del día siguiente a la fecha de notificación.

En aquellos casos en los que en la tramitación de los controles administrativos, sobre el terreno o de calidad, se haya dictado una Resolución por la Directora General De Desarrollo Rural, modificando la ayuda por la que se solicita el pago, se adjuntará copia de la misma, junto a la comunicación de certificación.

20. SOLICITUD DE FONDOS

SOLICITUD DE FONDOS; PAGO DE LA AYUDA Y REGISTRO DE PAGOS

Se solicitarán los fondos para el pago de las ayudas a los expedientes, que se materializarán, y registrarán de acuerdo a lo establecido en el apartado 6.11 del Manual de procedimiento del Organismo Pagador para la Gestión de Leader.



Antes de proceder a la transferencia de fondos al beneficiario, por el GAL se comprobará que este se encuentra al corriente de pagos con Hacienda y Seguridad Social.

21. COMUNICACIÓN DEL PAGO DE LA AYUDA A LA BDNS.

En el momento en que el GAL reciba los fondos correspondientes a los expedientes de ayuda de los que sea titular, o bien se efectúe el pago de las ayudas a los beneficiarios que no ostenten la condición de GAL, el propio el GAL comunicará esta circunstancia a la BDNS antes del último día del mes natural siguiente a la fecha de pago, siguiendo el procedimiento establecido en el documento "Edición, registro y consulta de concesiones, pagos, devoluciones y reintegros en la BDNS"

22. PAGO DE LA AYUDA A TERCEROS

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 siete días naturales siguientes a la fecha de recepción de los fondos en la cuenta bancaria del GAL.

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

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

23. REGISTRO DE PAGOS

En el plazo máximo de un mes desde la recepción de las ayudas correspondientes a los expedientes, se procederá por el GAL a registrar los pagos realizados a titulares distintos al GAL en la aplicación informática Gestión de ayudas LEADER, adjuntando justificante bancario de los pagos realizados.



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 empadronados 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 el expediente.

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 9.2 del Convenio firmado entre la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, 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 promotor de la operación 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. La categoría profesional del personal que realice estos controles deberá ser, preferentemente, técnico.

Los Servicios Territoriales de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural son los responsables de la ejecución de los Controles Administrativos sobre las operaciones de la Submedida 19.2 en los que el titular sea el propio GAL y sobre todas las operaciones de las Submedidas 19.3 y 19.4. Excepcionalmente se le podrán encomendar, por la Directora General de Desarrollo Rural, la ejecución de Controles administrativos sobre las operaciones de la submedida 19.2 en los que el GAL no sea titular de la operación, siempre que se justifique la carencia de medios humanos para su realización por el personal del GAL .

- AMBITO DE CONTROL

Serán objeto de control administrativo, en la fase de solicitud de ayuda todas las solicitudes de ayuda y las posibles solicitudes de modificación recibidas y todas las solicitudes de pago de todos los expedientes tramitados por los GAL.

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.-Correcta 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.

- 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 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.-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 la conformidad con la categoría de costes.
- 6.-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 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. Comprobación de las autorizaciones y permisos necesarios para la ejecución de las inversiones y el desarrollo de la actividad.
- 3.- 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.
4. Comprobación de que el GAL ha comunicado la concesión de la ayuda a la BDNS.
5. Comprobación de la existencia de otras posibles ayudas solicitadas por el titular.
- 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.
- 7.- 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.Disponibilidad de permisos y licencias para la ejecución de las inversiones y el desarrollo de la actividad.
- 3.-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.
- 4. Cumplimiento de la obligación de comunicar la ayuda a la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS). Mediante la comprobación correspondiente en la aplicación informática Gestión de ayudas LEADER.
- 5. Comprobación de la concesión de otras ayudas estatales para el mismo proyecto y aplicación del régimen de compatibilidad de ayudas.
- 6.-Moderación de costes. Se comprobará que se han aplicado los criterios establecidos.
- 7.-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.

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.

- RESPONSABILIDAD DE EJECUCIÓN

Los Servicios Territoriales de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural 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.

Para la realización de estos controles los inspectores contarán con un Manual del

Controlador sobre el terreno LEADER 2014-2020 que será aprobado por el Organismo Pagador.

SELECCIÓN DE LA MUESTRA

Los expedientes que formarán parte del proceso de selección de la muestra a controlar serán aquellos que cuenten con ITE de Pago Final, que haya sido objeto del Control Administrativo sobre la Solicitud de Pago y el resultado del control haya sido Sin Incidencia, o bien cuando haya resultado con incidencia ésta haya sido resuelta según el apartado "RESULTADO DE LOS CONTROLES. RESOLUCIÓN DE INCIDENCIAS" del presente Manual

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 FEADER que se reclaman al organismo pagador cada 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:

En primer lugar se seleccionará de forma aleatoria un número de expedientes que representen al menos entre un 30 % y un 40 % del importe de 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, y que se establecerá en base a los siguientes criterios:

1.-El importe de la ayuda, máximo seis (6) puntos, asignados de acuerdo con la siguiente escala:

IMPORTE AYUDA (€) NIVEL DE RIESGO

Más de 150.000 6 p

> 75.000 – ≤ 150.000 5 p

> 50.000 - ≤ 75.000 4 p

> 25.000 – ≤ 50.000 3 p

> 5.000 – ≤ 25.000 2 p

≤ 5.000 1 p

2.-Expedientes con incidencias en los controles realizados en fases de control anteriores, tanto del propio GAL como del Servicio Territorial. Se calificará a cada expediente por cada control con incidencia con un punto (1).

3.-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 dos puntos (2).

4.-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 dos puntos (2) por cada irregularidad o sanción detectada.

5.- Expedientes de la submedida 19.3 de GAL Coordinador en los que se certifiquen gastos comunes. Se calificará con 5 puntos (5).

El máximo de puntuación asignada a un expediente, en base a los criterios de riesgo, será de 10 puntos. De esta forma, cuando la suma de la puntuación de los criterios de riesgo aplicados supere los 10 puntos, se le asignarán directamente 10 puntos. En el caso que no llegue a los 10 puntos, se le asignará el resultado correspondiente.

Cuando la valoración del nivel de riesgo dé como resultado varios expedientes con la misma puntuación, la selección de los expedientes a controlar se realizará en orden decreciente de ayuda concedida.

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 DGDR serán objeto de control sobre el terreno aunque no formen parte de la muestra seleccionada.

Una vez realizado el muestreo, se comunicará a los Servicios Territoriales los expedientes seleccionados, para que se proceda a realizar el control.

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.

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.
- Cumplimiento de requisitos en la composición y toma de decisiones del Órgano de Decisión.
- Carencia 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 Gestión 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 comprobará:

- Que por parte del 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.
- 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.
- Seguimiento de los compromisos de durabilidad.

RESULTADO DE LOS CONTROLES. RESOLUCIÓN DE INCIDENCIAS

El resultado de las comprobaciones efectuadas por los técnicos responsables de la realización de los controles quedará registrado por estos en la aplicación informática Gestión de ayudas LEADER.

En aquellos casos en que no se detecten incidencias en el control, tendrán como resultado de control "Sin Incidencias", quedando así reflejado en la aplicación informática Gestión de ayudas LEADER y se continuará con la tramitación del expediente.

En los controles que se detecten incidencias, tendrán como resultado "Con Incidencias", quedando así reflejado en la aplicación informática Gestión de ayudas LEADER y bloqueando desde ese momento la tramitación del expediente por el GAL.

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 todos los controles que resulten "Con Incidencias", tanto en controles realizados por el GAL o realizados por el propio Servicio Territorial de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, este elaborará un informe donde se describan las deficiencias detectadas y las repercusiones sobre la concesión de la ayuda, que será remitido a la DGDR.

Recibida toda la documentación en el Servicio de Iniciativas de Diversificación Rural, se concederá al beneficiario 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.

Si una vez que se disponga de la documentación asociada al control, se observa

incumplimiento en algún elemento que se encuentre incluido como criterio de selección o en la baremación de la ayuda, el Servicio de Iniciativas de Diversificación Rural, requerirá un Informe de Valoración del expediente, que será aprobado por el Órgano de Decisión del GAL a emitir en un plazo de un mes desde su comunicación, en que se valorará de nuevo el expediente, de acuerdo a su PIG. Cuando se disponga de toda la información necesaria el Servicio de Iniciativas de Diversificación Rural procederá a su evaluación, pudiendo presentarse las siguientes situaciones:

- A la vista de la documentación recibida 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 Subsanada** en el proceso correspondiente de la aplicación informática Gestión de ayudas LEADER, desbloqueando la tramitación del expediente.

- En caso de que no queden justificadas las incidencias, el Servicio de Iniciativas de Diversificación Rural elaborará una propuesta de Resolución del control dirigida a la Directora General de Desarrollo Rural. La Resolución del control corresponde a la Directora General de Desarrollo Rural y en ella se harán constar las medidas a adoptar por el GAL para proseguir la tramitación del expediente. En este caso se activará la **casilla Incidencia con Resolución** en el proceso correspondiente de la aplicación informática Gestión de ayudas LEADER desbloqueando la tramitación del expediente.

La Resolución del control por la Directora General de Desarrollo Rural, se remitirá al GAL y al Servicio Territorial de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural correspondiente, para que se continúe la tramitación de acuerdo a las disposiciones incluidas en la misma.

VIGILANCIA DE COMPROMISOS. DURABILIDAD.

En los proyectos que comprendan inversiones en infraestructuras o inversiones productivas, el beneficiario de la ayuda, se deberá comprometer a mantener el nivel de empleo de la inversión si lo hubiese, así como a mantener la propia inversión auxiliada, según el caso, durante:

* los tres años siguientes al pago final de la ayuda en el caso de PYMES

* los cinco años siguientes al pago final de la ayuda, en el resto.

Por este motivo, el GAL 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 GAL se realizarán 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 (siempre que hayan transcurrido más de seis meses desde la certificación final del proyecto), la justificación acreditativa del mantenimiento del empleo.

2. Realización de una visita in situ por parte del equipo técnico del GAL, al menos una vez durante el último año de vigencia de los compromisos.

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. En este informe se contemplará un apartado en el que se proceda a baremar la ayuda que le correspondería según el grado de cumplimiento alcanzado.

El Servicio Territorial emitirá un informe de valoración de las incidencias comunicadas y lo enviará junto a la documentación recibida al SIDR.

En el SIDR, en función de la documentación recibida, se procederá a analizar y valorar el alcance de los incumplimientos detectados. En el caso de que estos incumplimientos pudiera resultar una minoración de la ayuda a percibir, será valorada tomando en consideración el periodo durante el cual se produce el incumplimiento de los compromisos. En caso de que se deba proceder al reintegro de alguna cantidad se tramitará el correspondiente pago indebido.

PREVENCIÓN, DETECCIÓN Y CORRECCIÓN DE IRREGULARIDADES

En cualquier momento de la vida de un expediente, cuando el GAL detecte alguna irregularidad y/o incidencia que pudiera dar lugar a un 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.

- CESIÓN Y PIGNORACIÓN DE LAS AYUDAS LEADER

La cesión de derechos de cobro es un contrato por el cual una de las partes, titular de una ayuda (cedente y beneficiario de la subvención), lo transfiere a otra persona (cesionario), para que ésta lo ejerza en nombre propio.

La pignoración de derechos de cobro, es un contrato por el que el beneficiario de una subvención (pignorante) puede garantizar con el importe de dicha subvención el cumplimiento de unas obligaciones adquiridas frente a un tercero (acreedor pignoraticio), de tal forma, que el importe de la misma se abona de acuerdo con lo

pactado entre las dos partes.

En función de la naturaleza del titular de la ayuda podemos encontrar dos situaciones: que el titular sea el propio GAL o bien, que sea un tercero distinto a éste.

- CESIONES Y PIGNORACIONES DE AYUDAS CUYO TITULAR SEA UN TERCERO DISTINTO AL GAL RESPONSABLE DE LA TRAMITACIÓN DEL EXPEDIENTE

Cuando el titular de la ayuda sea una persona o entidad distinta al GAL tramitador de la ayuda se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones.

a) Requisitos de las cesiones de ayudas

La cesión de derechos de cobro podrá formalizarse en documento público o en documento privado. Esta cesión podrá realizarse una vez que la ayuda haya sido aprobada por el Órgano de Decisión del GAL. La cesión de derechos de cobro deberá ser comunicada al GAL, que irá acompañado del contrato público o privado justificativo de la cesión y de los Títulos de apoderamiento en el caso de que las partes actúen a través de representantes, cuando no obren en poder del GAL.

Si la cesión de derechos de cobro se acuerda mediante contrato público intervenido por notario, se presentará original o copia autorizada de dicho contrato, entendiéndose como tal, copia compulsada por funcionario público autorizado o copia simple notarial.

Si la cesión de derechos de cobro se acuerda mediante contrato privado, se presentará original o copia compulsada por funcionario público autorizado.

b) Requisitos de las pignoraciones de ayudas

Será requisito indispensable para realizar la pignoración de derechos de cobro que el pignorante sea titular de una ayuda aprobada por el GAL.

La pignoración de derechos de cobro deberá ser comunicada al GAL, que irá acompañado del contrato público justificativo de la pignoración y de los Títulos de apoderamiento en el caso de que las partes actúen a través de representantes, cuando no obren en poder del GAL.

Se presentará el original o copia autorizada del contrato público intervenido por notario, entendiéndose por copia autorizada la copia compulsada por funcionario público autorizado o la copia simple notarial.

c) Pago de las ayudas cedidas o pignoradas

El GAL comprobará que la documentación presentada es completa y conforme.

En el momento de realizar el pago de la subvención, el GAL formalizará diligencia acreditativa de las cesiones o pignoraciones de las que ha tomado razón, para que al emitir la correspondiente instrucción de pago, se incluya en la misma al cesionario y en su caso al cedente, si existe algún importe no cedido o pignorado.

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

En el caso que en el GAL se reciba recurso de reposición dirigido a la Directora General de Desarrollo Rural frente a un acuerdo del órgano de decisión del GAL, deberá darse traslado del mismo al Servicio de Iniciativas de Diversificación Rural.

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 DGDR 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 tablones de anuncios de las entidades



locales integrantes del territorio de actuación del Grupo, además de en nuestra página web.

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

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

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

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

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

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

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

CAPITULO 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 20 de Diciembre de 2021

PROCEDIMIENTO DE GESTION DE MACOVALL