



PROCEDIMIENTO DE GESTION. GAL ADRIMO.

22 de marzo de 2017.

INDICE.

CAPITULO	PAGINA.
Introducción.	3
Datos Identificativos del GAL.	4
Capítulo I. Mecanismo de funcionamiento.	5
Capítulo II. Separación de funciones y responsabilidades.	6
Capítulo III. Toma de decisiones e incompatibilidades.	22
Capítulo IV. Sistema de divulgación en la aplicación del program	28
a.	
Capitulo V. Fases de tramitación de un proyecto en el marco del LEADER 2014-2020CAL.	29
Capítulo VI. Mecanismos de control posterior, hasta la prescripción de las obligaciones contractuales.	80
Capítulo VII. Mecanismos re recuperación de subvenciones para casos de incumplimiento.	83
Capítulo VIII. Sistema de contabilidad que seguirá el GAL.	85
Capitulo IX. Procedimientos que garanticen el cumplimiento de colaboración, objetividad, imparcialidad, eficacia, transparencia, publicidad y concurrencia.	87
Capitulo X. Modificación del Procedimiento Interno de Gestión.	88

INTRODUCCIÓN.

El Procedimiento de Gestión adoptado por el Grupo de Acción Local “GAL” en reunión de Asamblea General de 26 de junio de 2015 y tiene la obligación de enmarcarse en las regulaciones establecidas en la normativa y documentos siguientes:

- El Acuerdo de Asociación del Reino de España.
- El Marco Nacional de Desarrollo Rural.
- La ORDEN AYG/358/2015, de 30 de abril, por la que se regula y convoca el procedimiento para la selección de grupos y estrategias de desarrollo local, adaptados a la medida 19 «LEADER 2014-2020» del Programa de Desarrollo Rural de Castilla y León 2014-2020.
 - El futuro convenio entre el Grupo de Acción Local, la Consejería de Agricultura de la Comunidad Autónoma de Castilla y León.
 - El PDR de Castilla y León.
 - El futuro régimen de ayudas de Castilla y León.
 - Los Estatutos del Grupo de Acción Local “GAL”.

Los objetivos y la estrategia del programa de desarrollo del Grupo de Acción Local “GAL

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

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

Para todos aquellos aspectos no contemplados en este procedimiento de gestión será de aplicación el Manual de Procedimiento del Organismo Pagador para la Gestión LEADER. (Medida 19 del PDR 2014-2020 de Castilla y León)

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL GRUPO DE ACCIÓN LOCAL

DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA ASOCIACIÓN

Denominación	ASOCIACIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL DE AL MORAÑA.
Nombre Abreviado	Adrimo
Provincia y Comunidad Autónoma	Avila. Castilla y León.
Fecha de constitución	18 de Abril de 2.001.
Fórmula Jurídica	Asociación sin ánimo de lucro
Número de inscripción	1.513.
N.I.F.:	G-.05168943.
Sede Social	Plaza del Salvador 1. 05200 Arévalo. (Avila).
Sedes de trabajo	Plaza del Salvador 1. 05200 Arévalo. (Avila).
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 2014-2020, 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 se reunirá con carácter ordinario para aprobar el ejercicio económico y la memoria de resultados, siendo competencia suya la aprobación del presupuesto y la memoria de actividades correspondiente a la ejecución del Programa de Desarrollo Rural. Todos estos aspectos estarán claramente diferenciados del resto de actividades de la Asociación.

Junta Directiva.

La Junta Directiva estará integrada por el Presidente, Vicepresidente, Secretario, Tesorero y un mínimo tres y un máximo de quince vocales.

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 el RAF, y/o la/s persona/s que acuerde la Junta Directiva
 - Firmar los preceptivos informes trimestrales y anuales, que deben ser enviados a la administración, e informar en la siguiente reunión de Junta Directiva sobre este trámite
 - Firmar las certificaciones 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, actuando como notario de estas
 - Redactar y autorizar las certificaciones que se necesite expedir de los acuerdos adoptados en los órganos de gobierno.
 - Llevar el libro de socios
 - Custodiar la documentación de la asociación
 - Del secretario depende, con carácter general, el funcionamiento normativo y legal que le es propio al Grupo de Acción Local según sus Estatutos, así como de dar fe de los acuerdos y resoluciones emanados de *los Órganos* de Gobierno
- El tesorero: corresponde al tesorero:
 - Custodiar y controlar los recursos de la asociación
 - Elaborar el presupuesto y liquidación de cuentas a fin de someterlas a la Junta Directiva y a la Asamblea General
 - 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 2014-2020. 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 2014-2020 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, en momentos puntuales al equipo técnico se podrá añadir un administrativo a tiempo completo o parcial, con la posibilidad de incorporar otros trabajadores con un perfil más específicos, e incluso contratar asistencias técnicas externas.

La gestión técnica del programa LEADER 2014-2020, por acuerdo de la Asamblea General celebrada el pasado día 26 de junio de 2015, corresponderá al mismo equipo técnico en sus mismas funciones que el anterior programa. Para la contratación de nuevo personal como consecuencia de la baja de los actuales, se articulará un proceso de selección que respete los principios de publicidad, concurrencia y transparencia.

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

En el procedimiento interno de gestión de GAL ADRIMO se contempla la posibilidad de repercutir a los gastos de gestión del Programa LEADER 2014-2020, 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 2014-2020, 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 el Vice – gerente, en un técnico o en el propio RAF.

Determinará las necesidades de formación y reciclaje del equipo técnico.

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

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

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

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

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

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

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

Presentar a la Junta Directiva, para la toma de decisiones respecto a las ayudas: el informe técnico-económico de las iniciativas, toda la documentación exigida y presentada por cada promotor, la fiscalización del gasto por parte del RAF, la baremación obtenida, la propuesta de subvención, así como cuanta

documentación e información adicional de cada iniciativa sobre el poder del equipo técnico y pueda facilitar la toma de decisiones.

Comprobar “in situ” y certificar la finalización de la iniciativa o delegar en el Vice – gerente, en un técnico o en el propio RAF.

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

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

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

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

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

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

Coordinar los trabajos en red con otros programas.

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

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

Responsable Administrativo y Financiero.

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

A estos efectos, el GAL firmará un convenio con la entidad local designada como Responsable Administrativo y Financiero en el que se expliciten las obligaciones de

ambas partes y que debe ajustarse a las indicaciones del Organismo Intermediario, y reflejará que el Ayuntamiento aprueba la compatibilidad de funciones para su Secretario-Interventor o Interventor.- tesorero. El horario del RAF será determinado por el GAL.

Funciones del RAF.

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

- El Régimen de Ayudas,
- En el propio Procedimiento de LEADER 2014-2020CAL,
- En el Procedimiento Interno del GAL y,
- En especial, las siguientes comprobaciones:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Compulsa de documentos relativos a la tramitación del expediente.

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

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

En la fase de reconocimiento de la obligación y pago:

Acuerdo de concesión y que se ha fiscalizado de conformidad.

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

Certificado de existencia y compromiso de gasto.

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

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

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

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

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

Compulsa de documentos relativos a la tramitación del expediente.

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

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

Fase de autorización del libramiento.

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

Sede del GAL.

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

No obstante, el Grupo de Acción Local puede plantear, 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., En su caso y si fuera necesario las cuentas bancaria de ingreso de las ayudas públicas procedente del programa LEADER 2014-2020 deberán ser autenticada por la Dirección General del Tesoro.

- En dicha Cuenta Corriente se ingresarán los fondos del programa aportados por la Unión Europea, así como el resto de recursos financieros que, provenientes de las distintas administraciones públicas nacionales (Ministerio de Agricultura, Alimentación y Medio Ambiente, Consejería de Agricultura y Ganadería de la Junta de Castilla y León, y de la administración local cuando dicha financiación se destine a la subvención de los proyectos incluidos en el LEADER 2014-2020, tiene por objetivo cofinanciar el programa y lo hacen a través del Grupo de Acción Local.
- En esta cuenta no se ingresará ningún recurso financiero público que no esté destinado a la cofinanciación del programa según las pautas establecidas por el cuadro financiero del programa incluido en el Convenio o, en su caso, el que en

cada momento esté en vigor. Tampoco se ingresará ningún recurso financiero privado, independientemente de cual sea su destino. De esta cuenta sólo se realizarán movimientos por transferencia y estarán destinadas siempre al pago de ayudas y subvenciones del programa

- Además el Grupo de Acción Local dispondrá de otra cuenta dedicada en exclusiva a sus expedientes y en particular para los gastos de funcionamiento del Grupo, a la que se transferirán periódicamente, desde la cuenta autenticada, los recursos financieros públicos previstos para atender los gastos aprobados correspondientes al periodo de tiempo que se haya establecido hacer frente
- El Grupo dispondrá, como mínimo, de una tercera cuenta donde se ingresarán las cuotas de los socios, aportaciones de particulares y otras ayudas y subvenciones no destinadas al programa de desarrollo
- La contabilidad llevará desglosadas todas las cuentas bancarias de la Entidad
- Las firmas de los miembros de la Junta Directiva reconocidas en las cuentas corrientes serán mancomunadas, como mínimo dos a dos, de las que una será siempre la del presidente o la del tesorero. En dicha cuenta corriente tendrá firma el RAF.
- Los intereses producidos por los fondos públicos depositados en la cuenta autenticada, podrán destinarse a financiar gastos del Grupo producidos por la gestión del programa; gastos 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 anual de gastos de funcionamiento del siguiente ejercicio que presentará a la Junta Directiva para su estudio y aprobación.

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

Los contratos correspondientes a los gastos de funcionamiento del grupo se firmará con carácter anual e incluirán los gastos previstos y siempre, según el presupuesto aprobado por la Comunidad Autónoma para ese año

Serán subvencionables los siguientes gastos:

- Los gastos correspondientes al equipo de gerencia, vice - gerencia y técnico.
- Los gastos correspondientes al RAF
- Los gastos Asociados a las reuniones de los Órganos de Decisión del GAL
- Los gastos de asesoría jurídica o asistencias técnicas

- Los gastos de adhesión del GAL a asociaciones representativas de ámbito regional y nacional
- Gastos de material de oficina, suministros y comunicaciones
- Seguros
- Gastos de arrendamientos, instalación, mantenimiento y conservación
- Adquisición de bienes Muebles
- Asistencias Técnicas del Grupo de Acción Local

A continuación se desarrollan los tipos de gastos.

Gastos correspondientes al equipo técnico.

Estos gastos serán elegibles siempre y cuando exista una relación contractual regular con el Grupo de Acción Local

- Gastos de personal. Son gastos elegibles:

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

Los gastos de manutención y desplazamiento del equipo técnico en el cumplimiento de sus funciones.

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

No serán elegibles las retribuciones en especie

Gastos correspondientes al Responsable Administrativo Financiero

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

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

Para la elegibilidad de dicho gasto deberá ser autorizado por D.G de Desarrollo Rural de la Consejería de Agricultura y Ganadería de la Junta de Castilla y León.

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

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

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

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

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

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

Serán gastos elegibles:

- Las compensaciones destinadas a resarcir los gastos en que incurra el personal por razón del servicio que se le haya encomendado.
Se incluyen las dietas (gastos de manutención y estancia por desplazamiento a localidades distintas a la sede del Grupo) y los gastos de locomoción (compensación por desplazamiento en vehículo de propiedad particular, mediante transporte público o en vehículo de alquiler).
- Los miembros de los distintos Órganos del Grupo de Acción Local (Órganos de Decisión, Equipo Técnico y Responsable Administrativo Financiero) tendrán derecho a que se les compensen los gastos de alojamiento, manutención y desplazamiento, asumidos personalmente, en el ejercicio de sus tareas de representación del Grupo o de sus funciones como miembros de equipo técnico

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 D.G de Desarrollo Rural de la Consejería de Agricultura y Ganadería de la Junta de Castilla y León.

Gastos de material de oficina, suministros, comunicaciones

Serán gastos elegibles:

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

Seguros

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

Gastos de arrendamientos, instalación, mantenimiento y conservación

Por parte del GAL serán elegibles los gastos en el marco del programa LEADER 2014-2020 referidos a:

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

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

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

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

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

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

Adquisición de bienes muebles.

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

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

Será necesaria la elaboración de un inventario permanente de todas los bienes inventariables del Grupo financiados con fondos del Programa LEADER 2014-2020CAL, 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, etc...

CAPITULO III. Toma de decisiones e incompatibilidades previstas

Toma de Decisiones.

Convocatoria de los órganos de decisión y constitución.

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

Asamblea General

La Asamblea General se reunirá con carácter ordinario y obligatorio una vez al año para la aprobación de la memoria anual, cuentas y presupuestos, así como para tratar los asuntos que figuren en el orden del día.

Con carácter extraordinario siempre que la convoque el Presidente por si o por acuerdo mayoritario de la Junta Directiva, o a petición de tres cuartas partes de los socios.

Las convocatorias de las asambleas se harán por medio de escrito firmado por el Presidente, expresando el lugar, fecha y hora, así como el orden del día. Entre la convocatoria y el día señalado para la celebración de la asamblea, en primera convocatoria habrán de mediar al menos diez días. Entre la primera y segunda convocatoria no podrá mediar un plazo inferior a 30 minutos.

La Asamblea General, ordinaria o extraordinaria, quedará válidamente constituida siempre que concurran a ella la mitad mas uno de sus miembros, y en segunda convocatoria, cualquiera que sea el número de asistentes. Será necesario la asistencia del Presidente y Secretario, o de las personal que legalmente les sustituyan.

Los acuerdos se tomarán por mayoría absoluta de los votos positivos de los asistentes y representados con capacidad de voto, no siendo computables a estos efectos los votos en blanco ni las abstenciones.

El resto de funciones y mecanismos de la Asamblea General se determina en los artículos 16 a 20 de los estatutos de ADRIMO.

Junta Directiva

En lo referido a la convocatoria, quórum, etc.. de la Junta Directiva de la Asociación

ADRIMO se remite a los artículos del 20 al 30 de sus Estatutos.

Toma de decisiones.

Asamblea General

Los acuerdos de la Asamblea General serán adoptados por mayoría absoluta de votos emitidos por los socios presentes o representados. Sin embargo, deberán ser adoptados por dos terceras partes de los socios presentes o representados los acuerdos siguientes:

- Solicitud de declaración de utilidad pública.
- Constitución de una federación o integrase en ella si existiera.
- Modificar los Estatutos y el Reglamento de Régimen Interno.
- Nombramiento de liquidadores.
- Nombramiento y renovación de los socios miembros de la Junta Directiva.
- La expulsión de socios, a propuesta de la Junta Directiva.

El sistema de votación empleado para la adopción de acuerdos por la Asamblea General se realizará de acuerdo con lo establecido en el artículo 17 de los Estatutos. De lo ocurrido en las Asambleas Generales se levantará acta sucinta, que pasada al libro correspondiente será firmada por el Presidente y el Secretario.

Se garantizará que ningún grupo de interés concreto represente más del 49% de los derechos de voto en la toma de decisiones para lo que si fuese necesario se establecerán mecanismos de ponderación de los votos. Para asegurar el cumplimiento del mencionado requisito se procederá a la abstención en la votación de los miembros necesarios para que se cumpla el porcentaje exigido, por orden alfabético y de forma sucesiva en las posteriores reuniones.

En todo caso, los miembros económicos y sociales privados y de representación no administrativa, así como las asociaciones privadas, deben representar en los órganos de decisión al menos el 50% de los socios con derecho a voto.

Junta Directiva.

La Junta Directiva, válidamente constituida, adoptará sus acuerdos con mayoría absoluta 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 2014-2020. En caso de empate a votos, decidirá el voto de calidad del Presidente o Vicepresidente en ausencia del anterior.

Se garantizará que ningún grupo de interés concreto represente más del 49% de los derechos de voto en la toma de decisiones para lo que si fuese necesario se establecerán mecanismos de ponderación de los votos. Para asegurar el cumplimiento del mencionado requisito se procederá a la abstención en la votación de los miembros necesarios para que se cumpla el porcentaje exigido, por orden alfabético y de forma sucesiva en las posteriores reuniones.

En todo caso, los miembros económicos y sociales privados y de representación no administrativa, así como las asociaciones privadas, deben representar en los órganos de decisión al menos el 50% de los socios con derecho a voto.

Equipo Técnico

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

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

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

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

Responsable Administrativo y Financiero.

Participará en la fase de concesión de la subvención y certificación de las ayudas, formulando cuantos reparos considere precisos por escrito para su traslado a la

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

Alegaciones y recursos.

La Junta Directiva del Grupo tomará la pertinente decisión, ante la que el promotor/beneficiario podrá presentar alegaciones en un plazo no mayor a 30 días. En el caso de que se presentara una alegación, la Junta Directiva deberá tomar una decisión definitiva, que será adoptada por mayoría absoluta.

El plazo máximo para formular alegaciones ante la Junta Directiva del Grupo será de 30 días naturales desde la recepción de la comunicación con la propuesta de decisión. Transcurrido este plazo sin formularse alegación alguna o con la aceptación expresa de la propuesta de decisión, ésta pasará a ser definitiva.

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

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

Motivación 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 y en la certificación. Cuando la Junta Directiva acuerde cambios que difieran de la propuesta técnica deberán motivarse en el acta correspondiente y se harán constar en el informe técnico y en la certificación.

Incompatibilidades del Presidente, 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.

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 publicará una memoria de actividades y resultados.

CAPITULO V. Fases de tramitación de un proyecto dentro del LEADER 2014-2020CAL.

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

1. La solicitud de la Ayuda.
2. Trámites inmediatos a la presentación de la solicitud oficial de ayuda.
3. Acta de no inicio.
4. El Informe Técnico Económico (ITE).
5. Criterios de selección y valoración.
6. Criterios de baremación
7. Garantía de los principios de objetividad, publicidad, imparcialidad y libre concurrencia.
8. La concesión de elegibilidad.
9. Concesión y comunicación de ayudas.
10. El contrato.
11. Seguimiento de los proyectos.
12. La certificación de la actuación.
13. El pago de la ayuda.

1. La solicitud de la Ayuda

1.1 Recepción de solicitudes.

1. La recepción de las solicitudes de subvención se realizará en la oficina técnica del Grupo de Acción Local, siempre bajo el modelo normalizado.
2. La documentación entregada se registrará, en todos los casos, adjudicándole el preceptivo número de registro de entrada, y consignándolo en el específico libro de registro de solicitudes de ayuda y documentos anexos
3. Cada solicitud abre un expediente al que se le asignará un número según los criterios establecidos por el organismo intermediario, en el que irán incorporándose los documentos, hasta que se haya completando dicho expediente. Para la constatación efectiva de la entrega de documentación, el promotor se quedará con una copia de la documentación presentada con el sello de registro de entrada.
4. Cada promotor podrá presentar tantas iniciativas como estime oportuno, siempre respetando los trámites establecidos y los plazos indicados en este procedimiento de gestión.

1.2 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.

1.2.1 PROYECTOS PRODUCTIVOS.

1.2.1.1 Podrán solicitar ayudas para la realización de proyectos de carácter productivo los siguientes titulares:

- 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 y cualquier otra entidad, asociativa o societaria, con personalidad jurídica recogida en la legislación vigente (no podrán solicitarse ayudas por aquellas entidades que estén en fase de constitución).
- 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) Asociaciones o Fundaciones de carácter local, provincial, regional o nacional, que careciendo de fines lucrativos en los términos previstos en la Ley 49/2002, de 23 de diciembre, de régimen fiscal de las entidades sin fines lucrativos y de los incentivos fiscales al mecenazgo, persigan fines de interés general relativos a la asistencia social e inclusión social y a la promoción y atención a personas con riesgo de exclusión por razones económicas, culturales o de discapacidad.
- e) Centros Especiales de Empleo, creados al amparo de la normativa sobre integración social de minusválidos.
- f) Entidades públicas de carácter local, con ámbito territorial inferior al provincial.

1.2.1.2 Con 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) Mantener el destino de la inversión auxiliada, al menos, durante cinco años posteriores a la certificación de finalización de inversiones.
- d) Ser PYME

1.2.1.3 Cuando se trate de Entidades Públicas de carácter local no serán de aplicación las letras b) y d) del apartado anterior.

1.2.2 PROYECTOS NO PRODUCTIVOS

1.2.2.1 Podrán solicitar estas ayudas los siguientes titulares:

- a) Personas físicas.
- b) Sociedades Mercantiles, Sociedades Agrarias de Transformación, Cooperativas, Sociedades Laborales y cualquier otra entidad, asociativa o societaria, con personalidad jurídica recogida en la legislación vigente (no podrán solicitarse ayudas por aquellas entidades que estén en fase de constitución).
- 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) Asociaciones o Fundaciones de carácter local, provincial, regional o nacional, que careciendo de fines lucrativos en los términos previstos en la Ley 49/2002, de 23 de diciembre, de régimen fiscal de las entidades sin fines lucrativos y de los incentivos fiscales al mecenazgo, persigan fines de interés general relativos a la asistencia social e inclusión social y a la promoción y atención a personas con riesgo de exclusión por razones económicas, culturales o de discapacidad.
- e) Centros Especiales de Empleo, creados al amparo de la normativa sobre integración social de minusválidos.
- f) Entidades públicas de carácter local, con ámbito territorial inferior al provincial.
- g) Parroquias

1.2.2.2 Con 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) Mantener el destino de la inversión auxiliada, al menos, durante cinco años posteriores a la certificación de finalización de inversiones.
- d) Ser microempresa en los términos previstos en la Recomendación de la Comisión de 6 de mayo de 2003 sobre definición de microempresas, pequeñas y medianas empresas (2003/361/CE), que, entre otras circunstancias, se caracteriza por:
- Emplear menos de 10 personas. La plantilla se obtendrá por la media mensual habida durante el año del último ejercicio financiero cerrado y considerará tanto el personal a jornada completa como, en ponderación mensual, el trabajo a tiempo parcial o estación.
 - Tener un volumen de negocio anual o un balance general anual que no exceda de 2 millones de euros.
 - Cumplir el criterio de autonomía, de conformidad con lo dispuesto en la citada Recomendación, en la Ley 2/1995, de Sociedades de Responsabilidad Limitada y en el Real Decreto Legislativo 1564/1989 por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Sociedades Anónimas.
- 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.

1.2.2.3 Cuando se trate de Entidades Públicas de carácter local no serán de aplicación las letras b) y d) del apartado anterior.

1.2.2.4 Cuando se trate de Cooperativas, Sociedades Agrarias de Transformación, Sociedades Laborales o cualquiera otra entidad jurídica de trabajo asociado que se dediquen a la producción, comercialización y/o transformación de productos agrarios, así como cuando se trate de Asociaciones, Fundaciones o Centros Especiales de Empleo previstos en las letras d) y e) del apartado 1, los umbrales máximos de personal y volumen anual de negocios o balance general anual, previstos en la Recomendación a que se hace referencia en la letra d) del apartado 2 anterior, serán los correspondientes a las medianas empresas: 250 personas y 50 millones de euros o 43 millones de euros, respectivamente.

Como norma general se establece para el Grupo de Acción Local "GAL" que los miembros del equipo técnico no puedan ser titulares de solicitudes de subvención, ni por ellos mismos, ni por sociedades participadas, así como la posibilidad de que para los promotores realicen de manera directa o indirecta, y con carácter particular fuera del ámbito de su trabajo en el marco del programa LEADER 2014-2020, asesoramiento y apoyo para la mejor presentación de su iniciativa o propuesta

1.3 Requisitos generales.

Para la presentación de las iniciativas existe un conjunto de requisitos de obligado cumplimiento, relativos a los beneficiarios y al propio proyecto que están recogidos en el

Régimen de Ayudas; no obstante, se relacionan a continuación de manera resumida para mayor unidad del procedimiento de gestión:

1.3.1 Requisitos generales de los beneficiarios.

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

- Estar al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.
- El beneficiario de la ayuda, se compromete entre otras cuestiones a mantener el empleo generado por la inversión si lo hubiese, así como a mantener la propia inversión auxiliada durante los tres años siguientes al pago final de la ayuda, tal y como se indica en el apartado 6.12.1 del Manual de Procedimiento del Organismo Pagador para la Gestión LEADER.

1.3.2 Requisitos generales de los proyectos.

- Ser viables técnica, económica y financieramente.
- Respetar la legislación vigente.
- Disponer de las autorizaciones necesarias para su ejecución y puesta en marcha.
- Cumplir los requisitos marcados en el Régimen de Ayudas en lo relativo a la creación y/o consolidación de empleo.

1.4 Plazo para solicitar las ayudas del programa.

Tal y como se señala en el apartado 6.8 del Manual de Procedimiento del Organismo Pagador para la Gestión LEADER la fecha límite establecida para la presentación de solicitudes de ayuda es el 31/12/2021.

Otras fechas de interés que también se mencionan en dicho apartado son las siguientes:

Plazo de presentación de solicitudes de ayuda	Fecha establecida Convocatoria hasta 31/12/2021
Fecha límite para la suscripción de contratos	30 de junio de 2022
Fecha límite de pago a proveedores	31 de agosto de 2023
Fecha límite de certificación de inversiones (19.2)	30 de septiembre de 2023
Plazo elegibilidad gastos cooperación (19.3)	hasta 30/09/2023
Límite de certificación gastos cooperación (19.3)	31/10/2023

Plazo elegibilidad gastos funcionamiento GAL	01/01/2016 hasta 30/09/2023
Límite de certificación gastos funcionamiento GAL	31/10/2023

1.5 Documentación mínima para acompañar a la solicitud de ayuda.

El equipo técnico solicitará junto con la solicitud oficial de ayuda la documentación mínima necesaria para redactar el Informe Técnico Económico, y se aprobará la ayuda de forma provisional por la Junta Directiva, indicando al promotor el presupuesto aceptado, el porcentaje de ayuda, la ayuda total y la proveniencia de los fondos. Dicha ayuda estará condicionada a la presentación del resto de documentación necesaria para la firma del contrato y a la disponibilidad de fondos en ese momento.

1.5.1 Solicitud de la Ayuda según el modelo oficial

Documentación complementaria para justificar la representatividad del solicitante y el compromiso de solicitar una ayuda:

- En el caso de Sociedades y Empresas colectivas se acompañará con una certificación del Consejo de Administración, Consejo Rector u Órgano de Gobierno específico en dicho sentido y acreditación de la persona encargada de firmar cuantos documentos sean precisos para la tramitación de la Ayuda.
- En el caso de Asociaciones y otras Organizaciones se acompañará Certificación del Órgano de Gobierno competente en dicho sentido y acreditación de la persona encargada de firmar cuantos documentos sean precisos para la tramitación de la Ayuda.
- En el caso de la Administración Local se entregará certificación de acuerdo de Pleno u Órgano de Gobierno competente de aprobación de la solicitud de la ayuda y acreditación del representante legal, y acuerdo de consignación presupuestaria.

Los expedientes de ayuda tramitados conforme a la Submedida 19.2 deberán asignarse a una de las siguientes acciones:

- 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.

1.5.2 Memoria del Solicitante

Este documento deberá estar cumplimentado por el solicitante o promotor y en él se aportarán los datos necesarios para que la Gerencia pueda elaborar el Informe Técnico Económico.

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

El grupo de acción local "GAL" se compromete a facilitar al promotor, en formato digital o en papel, un modelo de la memoria.

1.5.3 Documentación complementaria y justificativa

El promotor presentará junto a la memoria del solicitante una serie de documentos necesarios para completarla y justificarla. El Solicitante deberá los originales, fotocopias compulsadas por el RAF, de los siguientes documentos, que serán escaneados por el Equipo Técnico del Grupo, incorporándose al expediente digital con la siguiente leyenda: "Este documento es fiel reflejo de la realidad", acompañado por la firma y la fecha de la persona del Equipo Técnico que tramite el expediente.

1.5.3.1 Acreditación de Personalidad del titular.

- En el caso de personas físicas: DNI **y Declaración responsable de estado civil**
- En el caso de personas jurídicas: CIF de la empresa y de los documentos acreditativos de la personalidad jurídica del solicitante (Escritura de Constitución, posteriores modificaciones si las hubiera y DNI del representante legal, firmante de la solicitud de ayuda).
- En el caso de la Administración Local: CIF de la entidad y DNI del representante.
- En el caso de Asociaciones se deberá presentar: acta fundacional, estatutos y su inscripción en el registro correspondiente.

1.5.3.2 Acreditación de la personalidad o capacidad legal de uso y disfrute de los bienes del proyecto.

- En el caso de que el solicitante es propietario: nota simple del registro acreditativo de la propiedad o escritura de propiedad y/o 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 proindivisa deberá entregarse 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

1.5.3.3 Certificado de la vida laboral de la empresa emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social indicando el número de puestos de trabajo de la empresa a lo largo de la última anualidad.

1.5.3.4 Certificados de Hacienda y Seguridad Social.

- En el caso de Sociedades mercantiles:
 - o Certificados de Hacienda y de la Seguridad Social de estar al corriente de las obligaciones fiscales y de la Seguridad Social.
- En el caso de Sociedades civiles, autónomos,..
 - o Certificados de Hacienda y de la Seguridad Social de cada uno de los miembros y/o socios de estar al corriente de las obligaciones fiscales y de la Seguridad Social.
- En el caso de Entidades sin ánimo de lucro, instituciones y personas físicas en general.

- Certificados de Hacienda y de la Seguridad Social de estar al corriente de las obligaciones fiscales y de la Seguridad Social.
- Excepciones del Certificado de la Seguridad Social:
 - Personas físicas o jurídicas incluidas en el Régimen General de la Seguridad Social o que no estén cotizando:
 - Declaración de no estar sujetos según anexo II (Decreto 20 de marzo de 1.997, nº 61/1997).
 - Entidades Locales.
- Excepciones del Certificado de Hacienda:
 - Entidades Locales.

1.5.3.5 Cumplimiento criterio de independencia.

- Solamente en el caso de Sociedades, Entidades e Instituciones: Certificado en que se relacionen los socios que componen la Sociedad, Entidad o Institución, indicando su nombre y apellidos o razón social, N.I.F. o C.I.F. y la participación de cada uno de ellos en la misma.

1.5.3.6 Certificación emitida por la entidad bancaria de la cuenta del solicitante en la que se abonarán las subvenciones, si procede.

1.5.3.7 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.

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

1.5.3.9 Cuando la inversión implique la realización de obra civil, será obligatoria la inclusión de una factura pro forma o memoria descriptiva. Antes de la formalización del contrato, el solicitante presentará el proyecto definitivo visado. Si el objetivo del proyecto presentado o las cantidades de los capítulos del presupuesto de ejecución, fuese distinto del proyecto básico, se deberá realizar una Addenda al Informe Técnico Económico y una nueva aprobación en Junta Directiva.

1.5.3.10 Cuando la iniciativa no implique obra civil, y/o en aquellas partidas que no lo sean, se deberán presentar facturas proforma o presupuestos desglosados de las inversiones previstas.

1.5.3.11

- En el caso de aquellas entidades en las que sea subvencionable el IVA, se

presentará Certificado de la Agencia Tributaria de exención del IVA. El IVA no será subvencionable sin la presentación de ese certificado.

1.5.3.12 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. El solicitante se compromete a comunicar al Grupo cuantas ayudas solicite y/o reciba para el mismo proyecto.

1.5.3.13 Compromiso de generación o mantenimiento de empleo para inversiones productivas y, en su caso, para no productivas.

1.5.3.14 . Compromiso de mantener el empleo generado por la inversión si lo hubiese, así como a mantener la propia inversión auxiliada durante los tres años siguientes al pago final de la ayuda, tal y como se indica en el apartado 6.12.1 del Manual de Procedimiento del Organismo Pagador para la gestión LEADER

1.5.3.15 Compromiso de poner a disposición del G.A.L., de la Comunidad Autónoma, de la Comisión de la UE o de los Órganos de Control establecidos, la documentación necesaria para que éstos puedan recabar información precisa y verificar la inversión o gasto, hasta los cinco años siguientes al pago de la Ayuda.

1.5.3.16 Cualesquiera otros documentos que el GAL estime necesarios para poder adoptar motivadamente la correspondiente Resolución. Se incluye como ejemplo el modelo a seguir en caso de que se solicite el certificado de la entidad financiera en cuanto a la financiación del proyecto.

Cualquier otra documentación que el Equipo Técnico considere necesaria para la correcta valoración del proyecto, que será solicitada al beneficiario oportunamente.

1.5.3.17

Para los puntos 1.5.3.9 y 1.5.3.10 será de aplicación la MODERACIÓN DE COSTES, para que el GAL pueda asegurar que todos los costes de inversiones subvencionables en las submedidas 19.2, 19.3 y 19.4 han sido evaluados bajo el principio de moderación de costes, establecido por la normativa comunitaria. La moderación de costes se evaluará mediante la COMPARACIÓN DE OFERTAS DIFERENTES. Ésta se realizará al

Menos sobre TRES ofertas comparables de diferentes proveedores, referidas a cada inversión /coste objeto de auxilio. Únicamente será aceptable la presentación de un número menor ofertas cuando el solicitante o beneficiario justifique de forma verosímil que, en relación con el elemento objeto de comparación, no existen, al menos, tres ofertas 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.

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.

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.

Los catálogos comerciales y capturas de pantalla de páginas Web, podrán tener la consideración anterior de oferta siempre que sean comparables.

Las entidades públicas tendrán que adaptarse en su procedimiento a la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector público aunque independientemente de la cuantía del proyecto deberán presentar tres presupuestos

En proyectos de carácter formativo, para la correcta evaluación de la moderación de costes, habrá de tenerse en cuenta que en aquellas operaciones relativas a formación se verificará que los distintos conceptos presupuestados no superan los costes, módulos, etc., que la Consejería de Agricultura y Ganadería establece en las órdenes de convocatoria de los cursos de formación gestionados por la misma.

El promotor por tanto deberá presentar la siguiente documentación:

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

El procedimiento de evaluación para la moderación de costes deberá ser ejecutado por el GAL en las siguientes FASES de la tramitación del expediente:

- a) Con carácter previo a la solicitud de informe de subvencionalidad como apartado específico del Informe Técnico Económico, para ello junto con la solicitud de ayuda, o de modificación, deberá ser aportada la documentación necesaria para la evaluación de la moderación de los costes propuestos por el solicitante.**
- b) En la certificación de los expedientes en base a la documentación justificativa de las inversiones aportada por el beneficiario.**

2. Trámites inmediatos a la presentación de la solicitud oficial de ayuda.

La Gerencia supervisará, junto a la solicitud, todos los documentos que la acompañan, y se analizarán para comprobar si contienen la información necesaria y se adecuan a la naturaleza de las Medidas de cuyas Ayudas pretendan acogerse.

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

Se registrará la entrega de documentos aportados para el expediente del titular, mediante las comunicaciones que se reciban en este sentido.

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.

El grupo dispone de dos meses para revisar el expediente

3. 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 se incorporarán 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 la ayuda. No obstante, a petición razonada del promotor del proyecto, el Grupo de Acción Local, podrá autorizar los gastos anteriores correspondientes a honorarios técnicos y gastos de estudios de viabilidad.

En el momento de la solicitud de ayuda, el titular o su representante deberán indicar si alguna de las inversiones se encuentra iniciada. En este caso:

El promotor documentará de modo adecuado aquellas inversiones que, por haber comenzado antes de la solicitud de ayuda, no sean elegibles, *separándolas claramente* de las que se solicitan al 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 al Programa Informático, formando parte del expediente de ayudas.

Para los Proyectos que se compruebe una fecha de inicio anterior a la presentación de la Solicitud de Ayuda y no constando en ésta dicha circunstancia, podrá continuar la tramitación siguiendo una estas formas:

El promotor procederá a justificar las inversiones ya ejecutadas siguiendo el procedimiento recogido en el apartado anterior.

Podrá presentar la renuncia a este expediente y aportar una nueva solicitud para iniciar uno nuevo en el que no se incluyan las inversiones ya ejecutadas. El GAL podrá optar por archivar el expediente o bien auxiliarlo, siempre y cuando el Promotor presente una *certificación* de las inversiones ya ejecutadas en un plazo nunca superior a un mes. Si transcurrido este plazo no se hubiese recibido en la sede del GAL la certificación demandada se archivará el expediente con el procedimiento descrito anteriormente.

4. El Informe Técnico Económico (ITE).

El ITE es el documento elaborado por el Equipo Técnico del GAL, con el que se efectúa la propuesta de la ayuda al Órgano de Decisión, y así estimar la conveniencia o no de aprobación de una ayuda a un expediente.

La Gerencia del GAL elaborará un Informe Técnico Económico para cada expediente, utilizando el modelo oficial y teniendo en cuenta la documentación aportada por el solicitante, principalmente la Memoria y todos sus justificantes, y la justificación de los diferentes criterios de valoración que se tendrán en cuenta para baremar el expediente y cuantificar la subvención, proponiéndosela a la Junta Directiva por parte de la gerencia.

Será necesario para cada caso, que el equipo técnico establezca la Medida y Acción que corresponde a cada expediente.

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

En el caso de los proyectos que aparezcan excluidos expresamente en las Estrategias de los GAL o en sus Procedimientos Internos de Gestión o cuando un proyecto no alcance los 20 puntos, o la valoración mínima que, en su caso, pueda establecer el GAL en su Procedimiento Interno de Gestión; se procederá a proponer la desestimación de la ayuda solicitada, sin que sea necesario solicitar el informe de subvencionalidad. 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 Dirección General de Competitividad de la Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria tal circunstancia, con objeto de que proceda a realizar los cruces de bases de datos para comprobar la fiabilidad del solicitante.

En el ITE se cuantificará el nivel de la ayuda propuesta utilizando los siguientes Criterios de Valoración para determinar el porcentaje y la cuantía de la subvención.

El GAL tendrá en cuenta los siguientes criterios de valoración, como así se recogen en su baremo, en función del tipo de proyecto:

- a) Tipo de promotor (Individual o colectivo), domicilio fiscal del mismo y grado de integración empresarial.

- b) Modalidad del proyecto: Productivo (Creación, ampliación, modernización o traslado) o no productivo (individual o colectivo).
- c) Viabilidad económica, financiera y técnica del proyecto.
- d) Creación o consolidación de empleo.
- e) Incidencia medio ambiental del proyecto.
- f) Adecuación de la acción a los objetivos y naturaleza del programa de desarrollo.
- g) Carácter innovador de la acción.
- h) Utilización de recursos endógenos.
- i) Repercusión del proyecto (Social, territorial y económica).

El cómputo de la valoración del proyecto, fijará la propuesta del nivel de ayuda del ITE que en todo caso deberá respetar el Régimen de Ayudas establecido para este tipo de actuaciones en el Programa Regional.

El ITE una vez cumplimentado totalmente, estará firmado y fechado por la Gerencia del GAL.

La gerencia elevará el ITE a la Junta Directiva para que tome el acuerdo pertinente de aprobación o denegación de la subvención (siempre motivada), el presupuesto aprobado, el porcentaje de ayuda, la cuantía de la misma y los fondos que concurren.

Una vez estudiadas las mismas se comunicará al promotor su aceptación o no, mediante una comunicación. En caso de que la modificación se estime procedente será necesario contemplar la misma mediante una Adenda al ITE.

5. Criterios de Selección.

Teniendo en cuenta lo establecido en la Orden AYG/177/2016, los criterios de selección de proyectos del Grupo de Acción Local ADRIMO son los que se detallan a continuación:

5.1-ACTIVIDADES PRODUCTIVAS

5.1.1 -CRITERIOS DE SELECCIÓN COMUNES

Los bloques de criterios comunes referidos a un total de base 100 para el conjunto de criterios de selección son:

a. Actividad productiva (45 puntos)

i. Generadora de nuevos empleos (25 puntos)

1. Creación de menos de 1 empleo a tiempo completo (10 puntos)
2. Creación de 1 a 3 empleos a tiempo completo (20 puntos)
3. Creación de más de 3 empleos a tiempo completo (25 puntos)

ii. Mantenimiento de empleo (5 puntos)

1. Mantenimiento de menos de 1 empleo a tiempo completo (1 punto)
2. Mantenimiento de 1 a 3 empleos a tiempo completo (3 puntos)
3. Mantenimiento de más de 3 empleos a tiempo completo (5 puntos)

iii. Tipo de empleo creado o mantenido (9 puntos)

1. Más del 50% empleo femenino (3 puntos)
2. Más del 50% empleo joven (menos de 35 años) (3 puntos)
3. Más del 50% empleo personas con dificultades de empleabilidad (3 puntos)

iv. Empleo inducido (2 puntos)

-
1. Sin influencia (0 puntos)
 2. Se induce en la zona de influencia de la Estrategia (2 puntos)
- v. Actividad directamente relacionada con otras actividades desarrolladas en el municipio o en su entorno (2 puntos)
1. Sin influencia (0 puntos)
 2. Con influencia (2 puntos)
- vi. Potencialidad de deslocalización de la actividad (2 puntos)
1. Difícilmente deslocalizable (2 puntos)
 2. Potencialmente deslocalizable (0 puntos)

b. Es un proyecto que tiene carácter innovador (7 puntos)

c. Es un proyecto que utiliza energías renovables o incrementa la eficiencia energética y reducción de emisiones contaminantes (8 puntos)

5.1.2- CRITERIOS DE SELECCIÓN ESPECÍFICOS

Los bloques de criterios específicos referidos a un total de base 100 para el conjunto de criterios de selección son:

a. Influencia positiva en el freno de la despoblación(6 puntos)

1. Genera o mantiene empleo en su ejecución y/o desarrollo posterior.
2. Atiende a una demanda real de la población.
3. Los materiales y mano de obra tienen procedencia local o comarcal, al menos en parte.
4. Los servicios contratados y/o los empleos creados en la ejecución y/o desarrollo posterior proceden de la comarca, al menos en parte.

-
- i. Influencia muy alta: si puntúa en 3 o más epígrafes (6 puntos)
 - ii. Influencia alta: si puntúa en 2 epígrafes (4 puntos)
 - iii. Influencia media: si puntúa en menos de dos epígrafes (2 puntos)

b. Influencia positiva en la actividad económica local y comarcal (6 puntos)

1. Se utilizan productos y/o recursos de la comarca.
2. Genera beneficios directos o indirectos en la economía local y/o comarcal
3. Influye directa o indirectamente en el desarrollo y crecimiento de empresas y/o servicios de la comarca.
4. Influye directa o indirectamente en dos o más sectores económicos de la comarca.

- i. Influencia muy alta: si puntúa en 3 o más epígrafes (6 puntos)
- ii. Influencia alta: si puntúa en 2 epígrafes (4 puntos)
- iii. Influencia media: si puntúa en menos de dos epígrafes (2 puntos)

c. Contribución positiva a la generación de un desarrollo del territorio cohesionado y equilibrado (6 puntos)

1. En la ejecución, desarrollo y/o mantenimiento posterior de la actividad se hace referencia al territorio.
2. Potencia el asociacionismo de los diferentes colectivos locales y/o comarcales.
3. En la ejecución, desarrollo y/o mantenimiento posterior de la actividad se toman medidas encaminadas a la protección y/o mejora medioambientales.
4. Tiene un carácter demostrativo o de transferibilidad al resto del territorio.

- i. Contribución muy alta: si puntúa en 3 o más epígrafes (6 puntos)
- ii. Contribución alta: si puntúa en 2 epígrafes (4 puntos)
- iii. Contribución media: si puntúa en menos de dos epígrafes (2 puntos)

d. Concordancia y sintonía con la estrategia del programa (6 puntos)

1. Mejora la calidad de vida de los ciudadanos
2. Valoriza los recursos socioeconómicos, naturales y/o culturales de la comarca.
3. Mejora el entorno económico y la capacidad organizativa del territorio.
4. Fomenta el mantenimiento de la población y la creación de empleo.

- i. Concordancia muy alta: si puntúa en 3 o más epígrafes (6 puntos)
- ii. Concordancia alta: si puntúa en 2 epígrafes (4 puntos)
- iii. Concordancia media: si puntúa en menos de dos epígrafes (2 puntos)

e. Vertebración de la actividad en la economía y medioambiente locales y comarcales (6 puntos)

- i. Diversificación agraria e impulso a la agroalimentación. (2 puntos)
- ii. Fomento de actividades económicas innovadoras, competitivas y generadoras de empleo. (2 puntos)
- iii. Aplicación de buenas prácticas medioambientales tanto en la realización como posterior desarrollo de la actividad. (2 puntos)

5.2-ACTIVIDADES NO PRODUCTIVAS

5.2.1 CRITERIOS DE SELECCIÓN COMUNES

Los bloques de criterios comunes referidos a un total de base 100 para el conjunto de criterios de selección son:

a. Actividad no productiva (10 puntos)

- i. Necesita empleo su realización (6 puntos)
- ii. De interés general para la población del municipio donde se localiza la actividad (2 puntos)
- iii. Está ligada a un servicio que demanda la población del municipio (2 puntos)

b. Es un proyecto que tiene carácter innovador (7 puntos)

c. Es un proyecto que utiliza energías renovables o incrementa la eficiencia energética y reducción de emisiones contaminantes (8 puntos)

5.2.2 CRITERIOS DE SELECCIÓN ESPECÍFICOS

Los bloques de criterios específicos referidos a un total de base 100 para el conjunto de criterios de selección son:

a. Influencia positiva en el freno de la despoblación(6 puntos)

1. Genera o mantiene empleo en su ejecución y/o desarrollo posterior.
 2. Atiende a una demanda real de la población.
 3. Los materiales y mano de obra tienen procedencia local o comarcal, al menos en parte.
 4. Los servicios contratados y/o los empleos creados en la ejecución y/o desarrollo posterior proceden de la comarca, al menos en parte.
- i. Influencia muy alta: si puntúa en 3 o más epígrafes (6 puntos)
 - ii. Influencia alta: si puntúa en 2 epígrafes (4 puntos)
 - iii. Influencia media: si puntúa en menos de dos epígrafes (2 puntos)

b. Influencia positiva en la actividad económica local y comarcal (6 puntos)

1. Se utilizan productos y/o recursos de la comarca.
2. Genera beneficios directos o indirectos en la economía local y/o comarcal
3. Influye directa o indirectamente en el desarrollo y crecimiento de empresas y/o servicios de la comarca.
4. Influye directa o indirectamente en dos o más sectores económicos de la comarca.

- i. Influencia muy alta: si puntúa en 3 o más epígrafes (6 puntos)
- ii. Influencia alta: si puntúa en 2 epígrafes (4 puntos)
- iii. Influencia media: si puntúa en menos de dos epígrafes (2 puntos)

c. Contribución positiva a la generación de un desarrollo del territorio cohesionado y equilibrado (6 puntos)

1. En la ejecución, desarrollo y/o mantenimiento posterior de la actividad se hace referencia al territorio.
2. Potencia el asociacionismo de los diferentes colectivos locales y/o comarcales.
3. En la ejecución, desarrollo y/o mantenimiento posterior de la actividad se toman medidas encaminadas a la protección y/o mejora medioambientales.
4. Tiene un carácter demostrativo o de transferibilidad al resto del territorio.

- i. Contribución muy alta: si puntúa en 3 o más epígrafes (6 puntos)
- ii. Contribución alta: si puntúa en 2 epígrafes (4 puntos)
- iii. Contribución media: si puntúa en menos de dos epígrafes (2 puntos)

d. Concordancia y sintonía con la estrategia del programa (6 puntos)

1. Mejora la calidad de vida de los ciudadanos
2. Valoriza los recursos socioeconómicos, naturales y/o culturales de la comarca.
3. Mejora el entorno económico y la capacidad organizativa del territorio.
4. Fomenta el mantenimiento de la población y la creación de empleo.

- i. Concordancia muy alta: si puntúa en 3 o más epígrafes (6 puntos)
- ii. Concordancia alta: si puntúa en 2 epígrafes (4 puntos)
- iii. Concordancia media: si puntúa en menos de dos epígrafes (2 puntos)

e. Vertebración de la actividad en el desarrollo cultural, turístico y medioambiental local y comarcal (6 puntos)

- i. Reafirmación del territorio como destino cultural y turístico. (2 puntos)
- ii. Contribución positiva a la restauración y recuperación del Patrimonio cultural y natural. (2 puntos)
- iii. Aplicación de buenas prácticas medioambientales tanto en la realización como posterior desarrollo de la actividad. (2 puntos)

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

En caso de empate, la priorización será:

- En base a la fecha de presentación
- En Base a la fecha en que la documentación del expediente esté completa
- En base a los puestos de trabajo creado.

6. Criterios de Baremación.

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

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

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

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

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

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

Se establecen los siguientes topes tanto en porcentaje de ayuda como en cantidad máxima de ayuda para actividades productivas como en no productivas:

Iniciativas productivas y no productivas. Criterios generales.

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

Proyectos productivos: Hasta 10 % (mapa de incentivos provincia de Avila) + 10 % correspondiente a la condición de mediana empresa ó + 20 % en pequeñas empresas. Ayuda máxima 250.000 € con un porcentaje máximo del 30% de la inversión financiable.

Proyectos no productivos: Hasta el 100 % titularidad pública, 90 % titularidad privada.

Ayuda máxima productivos 250.000 € con un porcentaje máximo del 30% de la inversión financiable y no productivos 200.000 € con un porcentaje máximo del 100% de la inversión financiable en el caso de promotores públicos y del 90% en el caso de promotores privados.

ESTRATEGIA DE DESARROLLO LOCAL	PORCENTAJE MÁXIMOS
1. Diversificación actividades no agrarias	30%* Productivos 90 %* No productivos privados. 100% No productivos públicos.
2. Ayudas a la creación y el desarrollo de pymes	30% *Productivos 90 %* No productivos privados. 100%* No productivos públicos.
3. Promoción e impulso de la transformación agroalimentaria.	30% *Productivos 90 % *No productivos privados. 100%* No productivos públicos.
3. Fomento de actividades turísticas	30%* Productivos 90 % *No productivos privados. 100%* No productivos públicos.
4. Infraestructuras y servicios básicos para economía y población rural	30%* Productivos 90 %* No productivos privados. 100%* No productivos públicos
5. Conservación, mejora, fomento y divulgación del patrimonio rural, arquitectónico, medio ambiental y cultural.	30% Productivos 90 % No productivos privados. 100% No productivos públicos
6. Formación.	30%* Productivos 90 %* No productivos privados. 100% *No productivos públicos.
7. Otros	30% *Productivos 90 %*No productivos privados. 100%* No productivos públicos.
4.2.1. COOPERACIÓN TERRITORIAL	PORCENTAJE MÁXIMO 100%
4.3.1. FUNCIONAMIENTO Y ADQUISICIÓN DE CAPACIDADES	PORCENTAJE MÁXIMO 100%

Para el caso de determinadas actividades y actuaciones se establecen las siguientes limitaciones:

Turismo Rural

No se financiarán casas de turismo rural de alojamiento compartido.

Cantidad máxima de ayuda para casas rurales: 50.000 €

Formación

Sólo se financiarán aquellas iniciativas formativas de aplicación en todo el ámbito de actuación del Grupo de Acción Local.

Proyectos de Cooperación

Únicamente serán financiados los proyectos de cooperación en los que participe como socio el propio Grupo de Acción Local

Estudios, Actividades y Certámenes

No se financiarán actividades relativas a fiestas patronales, ni locales.

En el caso de estudios sólo serán financiados aquellos que tengan un carácter territorial

En referencia a las ferias, se podrán financiar u organizar en una primera edición siempre que sean de carácter territorial, pero no se podrá financiar la asistencia.

Patrimonio Cultural

Se acuerda que el promotor deba garantizar la promoción y difusión del bien recuperado, es decir, que sea accesible para los visitantes.

6.1 Baremos para iniciativas de naturaleza productiva.

RELACIONADOS CON EL PROMOTOR MAX 10 PUNTOS.

1- NATURALEZA DEL PROMOTOR. Máximo 10 puntos.

<i>Entidades de Economía Social, Cooperativas, Sociedades mercantiles y S.A.T.</i>	10
<i>Persona Individual</i>	8

<ul style="list-style-type: none"> • Residente en la zona. • Emigrante que retorna. • Jóvenes < de 40 años. • Mujeres. • Jóvenes que quieren establecerse. • Parado de más de 45 años. • Discapacitado. • Agricultor o ganadero profesional 	<p>+2</p> <p>+1</p> <p>+1</p> <p>+1</p> <p>+1</p> <p>+2</p> <p>+2</p> <p>+3</p>
Entidades públicas y otros sin ánimo de lucro	8

CARACTERISTICAS Y TIPOLOGIA DEL PROYECTO. MAX 60 PUNTOS.

2- MODALIDAD DEL PROYECTO. Máximo 20 puntos.

Creación	20
Traslado:	
Desde fuera del territorio	15
Desde núcleo urbano a terreno industrial o rústico.	15
Ampliación	20
Modernización.	20

3- VIABILIDAD ECONÓMICA, TECNICA Y FINANCIERA. Máximo 10 puntos

- Corresponderá **10 puntos** cuando la iniciativa puntúe en 5 o más epígrafes.
 - Corresponderá **8 puntos** cuando puntúe entre 3 y 4 epígrafes inclusive.
 - Corresponderá **5 puntos** cuando puntúe en 2 epígrafes o menos.
1. Atiende a una demanda real.
 2. Introduce mejoras en las técnicas de fabricación, distribución, gestión.
 3. Dispone de un mercado potencial de clientes.
 4. Introduce un valor añadido en sus productos.
 5. Mercado en expansión o en auge.
 6. Facilita un detallado estudio de mercado.
 7. Establece una estructura de financiación.
 8. Solvencia para la ejecución sin la ayuda LEADER 2014-2020CAL.
 9. Diversificación a corto o medio plazo de los productos o servicios prestados.
 10. Proximidad a las materias primas y comunicaciones.

La dudosa financiación del proyecto podrá anular la tramitación del expediente.

4- CREACION DE EMPLEO. Máximo 10 puntos.

<p>Criterios cuantitativos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Creación de empleo. • Autoempleo. • Consolidación de empleo: 2 p. por puesto de trabajo consolidado. 	<p>6</p> <p>7</p> <p>Max. 4</p>
--	--

<p><i>Criterios cualitativos:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Creación de empleo estable > 1 año: 2 por puesto de trabajo creado. • Creación de empleo para jóvenes < 40 años: 2 por puesto de trabajo creado. • Creación de empleo para mujeres: 2 por puesto de trabajo creado. • Creación de empleo para discapacitados: 2 por puesto de trabajo creado. • Creación de empleo para > 45 años: 2 por puesto de trabajo creado. 	<p>Max. 4</p> <p>Max. 4</p> <p>Max.4</p> <p>Max. 4</p> <p>Max. 4</p>
---	---

5- INCIDENCIA MEDIO AMBIENTAL. Máximo 10 puntos.

- **Corresponderá 10 puntos cuando la iniciativa puntúe en 6 o más epígrafes.**
 - **Corresponderá 5 puntos cuando puntúe entre 3 y 5 epígrafes.**
 - **Corresponderá 3 puntos cuando puntúe en 2 epígrafes o menos.**
1. El diseño urbanístico tiene en cuenta la integración ambiental del proyecto.
 2. Los materiales de construcción respetan la tipología arquitectónica de la zona.
 3. Incorporación de usos eficientes del agua (Sistemas de goteo, reutilización de aguas recicladas o recuperación de aguas pluviales.)
 4. Abastecimiento con bienes de equipo de bajo consumo, con certificado ecológico o que provengan del mercado del reciclado.
 5. Incorporación de medidas de control de ruido y de consumo de carburante en los equipos o durante el proceso de fabricación.
 6. Implantación de un sistema de gestión ambiental y compromiso de certificación.
 7. Incorporación de acciones encaminadas a recuperar espacios naturales, paisaje o hábitats degradados.
 8. Reciclaje, selección o gestión correcta de residuos **industriales**.
 9. Depura aguas industriales y/o fecales
 10. Utiliza materiales y materias degradables y no contaminantes
 11. Utiliza medidas de optimización del gasto energético, energías renovables, o incorpora proyectos bioclimáticos en la construcción.
 12. Supone un embellecimiento del entorno
 13. Utilización de energías renovables

6- GRADO DE INNOVACION. Máximo 10 puntos.

- **Corresponderá 10 puntos cuando la iniciativa puntúe en 3 o más epígrafes.**
 - **Corresponderá 7 puntos cuando puntúe en 2 o menos epígrafes.**
1. Cierra el ciclo productivo.
 2. Aparición de nuevos productos y servicios que incorporen rasgos específicos locales.
 3. Aplicación de métodos que permitan combinar entre sí los recursos humanos y financieros del territorio.
 4. Introduce nuevas técnicas de producción.

5. *Tiene reconocimiento de calidad o marca privada o pública (Artesano, denominaciones de origen, iso).*
6. *Fomenta indirectamente el crecimiento de otras empresas o servicios.*
7. *Oferta un producto claramente diferenciado de la competencia*

RESPECTO Y ADAPTACIÓN AL PROGRAMA APROBADO AL GRUPO. MAX 30 PUNTOS.

7- CONCORDANCIA CON EL PROGRAMA APROBADO AL GRUPO. Máximo 15 puntos.

- *Corresponderá 15 puntos cuando la iniciativa puntúe en 3 o más epígrafes.*
 - *Corresponderá 10 puntos cuando puntúe en 2 o menos epígrafes*
1. *Mejora de la calidad de vida de los ciudadanos*
 2. *Valorización de los recursos naturales y culturales como fuente de riqueza*
 3. *Integración de jóvenes y mujeres.*
 4. *Mejora del entorno económico*
 5. *Mantenimiento de la población y creación de empleo*
 6. *Mejora de las capacidades organizativas del territorio.*
 - 7.

8- UTILIZACION DE RECURSOS ENDOGENOS. Máximo 15 puntos.

- *Corresponderá 15 puntos cuando la iniciativa puntúe en 4 o más epígrafes.*
 - *Corresponderá 10 puntos cuando puntúe en 3 epígrafes o menos.*
1. *Los materiales empleados en la construcción y equipamiento tienen procedencia local o regional.*
 2. *El proyecto favorece el empleo de subproductos de industrias de la región como materias primas.*
 3. *Los servicios contratados y mano de obra para la ejecución proceden de la comarca o tienen su domicilio en la región*
 4. *Los empleos creados son de gente la comarca o emigrantes que retornan*
 5. *Se aprovechan productos y recursos típicos de la zona*
 6. *Tanto en la ejecución como en la comercialización (etiquetado, publicidad, distribución...) se hace referencia al territorio.*
 7. *Durante la fabricación o producción utilizan técnicas o métodos que recuperen usos y costumbres locales*

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

Suma puntos acumulados por el proyecto

X

porcentaje máximo indicado en el PDR y
convenio **(30%)**

el

Suma total del máximo de puntos baremo

6.2 Baremos para iniciativas de naturaleza no productiva

RELACIONADOS CON EL PROMOTOR MAX 20 PUNTOS.

1. NATURALEZA DEL PROMOTOR.	Entidad asociativa de ámbito comarcal o provincial	20
	Entidad asociativa ámbito local	20
	Administración local mancomunada	20
	Administración local	20
	Fundaciones , patronatos y entidades sin ánimo de lucro	20
	Cofradías y parroquias.	20
	Cooperativas y entidades de economía social.	20
	Sociedades mercantiles.	15
	Autónomos.	15
	Personas físicas.	15
	Iniciativas propias del Grupo	20

CARACTERISTICAS Y TIPOLOGIA DEL PROYECTO MAX 60 PUNTOS.

2. VIABILIDAD TÉCNICA Y ECONÓMICA DEL PROYECTO.	Alta	10
	Media	5
	Iniciativas propias del Grupo	10
3. MODALIDAD DEL PROYECTO.	Efecto de su aplicación sobre todo el territorio.	10
	Efecto de su aplicación sobre un municipio.	5

	<i>Iniciativas propias del Grupo</i>	10
4. GRADO DE INNOVACION.	Alta	5
	Media	4
	<i>Iniciativas propias del Grupo</i>	5
5. INCIDENCIA DEL PROYECTO SOBRE EL EMPLEO Y LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES DE MUJERES Y JÓVENES.	Alta	10
	Media	8
	Baja	4
	<i>Iniciativas propias del Grupo</i>	10
6. INCIDENCIA MEDIO AMBIENTAL.	Alta	2
	Media	1
	<i>Iniciativas propias del Grupo</i>	2
7. FINANCIACIÓN DEL PROYECTO.	Clara y documentada	13
	Imprecisa y dudosa	8
	<i>Iniciativas propias del Grupo</i>	13
8. RECUPERACIÓN DEL PATRIMONIO.	Alta	10
	Media	9
	Baja	8
	<i>Iniciativas propias del Grupo</i>	10

RESPECTO Y ADAPTACIÓN AL PROGRAMA. MAX 20 PUNTOS.

9. CONCORDANCIA Y SINTONIA DEL PROYECTO CON LOS OBJETIVOS Y ESTRATEGIA DEL PROGRAMA.	Alta	20
	Media	10
	Baja	5
	<i>Iniciativas propias del Grupo</i>	20

TOTAL MAXIMA PUNTUACION. 100 PUNTOS.

La determinación de alta media o baja se hará siguiendo los siguientes parámetros:

2. Viabilidad técnica, económica y financiera

- Atiende a una demanda real
- Dispone de un mercado potencial de usuarios o clientes
- Facilita un detallado estudio de las necesidades
- Acredita claramente sus líneas de financiación
- Se dispone de la solvencia suficiente para la ejecución de la iniciativa sin la necesidad de la ayuda LEADER 2014-2020CAL.
- No presenta objeciones o dificultades técnicas o de administración.

Tendrán consideración alta cuando la iniciativa puntúe en 3 o más epígrafes. Media: cuando puntúe en 2 epígrafes.

4. Grado de Innovación.

- Provoca la aparición de nuevos productos y servicios
- Supone un servicio de interés comarcal o regional.
- Incorpora rasgos específicos locales.
- Transferibilidad al resto del territorio.
- Introduce un nuevo servicio o producto demandado.
- Fomenta indirectamente el crecimiento de otras empresas o servicios.
- Oferta una amplia gama de servicios o productos.
- Fomenta la incorporación de nuevas tecnologías.

Tendrán consideración alta cuando la iniciativa puntúe en 4 o más epígrafes. Media: cuando puntúe en 3 epígrafes. Baja: cuando puntúe en 2 epígrafes.

5. Incidencia del proyecto sobre el empleo y la igualdad de oportunidades de mujeres y jóvenes.

- *Facilita directa o indirectamente la creación o consolidación de empleo.*
- *Facilita directa o indirectamente la creación o consolidación de empleo femenino.*
- *Facilita directa o indirectamente la creación o consolidación de empleo joven.*
- *Actúa a favor de la no discriminación de sectores desfavorecidos.*
- *Fomenta indirectamente la igualdad de oportunidades de mujeres y jóvenes.*
- *Fomenta la participación de jóvenes y mujeres.*
- *Fomenta la fijación de población.*
- *Favorece la creación o apoyo de servicios de proximidad.*
- *Favorece al asociacionismo de estos colectivos.*
- *Acerca las nuevas tecnologías a la población.*
- *Facilita la formación de esos colectivos.*

Tendrán consideración alta cuando la iniciativa puntúe en 4 o más epígrafes. Media: cuando puntúe entre 3 epígrafes. Baja: cuando puntúe en 2 epígrafes

6. Incidencia medio ambiental.

- *El diseño urbanístico tiene en cuenta la integración paisajística y ambiental del proyecto.*
- *Supone un embellecimiento del entorno.*
- *Los materiales de construcción respetan la tipología arquitectónica de la zona.*
- *Incorporación de usos eficientes del agua (Sistemas de goteo, reutilización de aguas recicladas o recuperación de aguas pluviales.)*
- *Abastecimiento con bienes de equipo de bajo consumo, con certificado ecológico o que provengan del mercado del reciclado.*
- *Incorporación de medidas de control de ruido y de consumo de carburante en los equipos o durante el proceso de fabricación.*
- *Implantación de un sistema de gestión ambiental y compromiso de certificación.*
- *Incorporación de acciones encaminadas a recuperar espacios naturales, paisaje o hábitats degradados.*
- *Reciclaje, selección o gestión correcta de residuos industriales.*
- *Depura aguas industriales y/o fecales.*
- *Utiliza materiales y materias degradables y no contaminantes.*
- *Utiliza medidas de optimización del gasto energético, energías renovables, o incorpora proyectos bioclimáticos en la construcción.*

Tendrán consideración alta cuando la iniciativa puntúe en 3 o más epígrafes. Media: cuando puntúe entre 2 epígrafes. Baja: cuando puntúe en 1 o menos epígrafes.

7. Financiación del proyecto.

Se entenderá por clara y documentada cuando del análisis de expediente no se creen dudas sobre la financiación del mismo, bien porque se detallan los recursos propios y en su caso los financieros (créditos), las obligaciones contraídas por la utilización del capital o se den las garantías suficientes para la ejecución del proyecto. Se entenderá por imprecisa o dudosa cuando del análisis de expediente no exista la documentación suficiente que garantice la ejecución. La dudosa financiación del proyecto podrá anular la tramitación del expediente.

8. Recuperación del patrimonio.

- *Recuperación del uso original del inmueble.*
- *Ayuda a la recuperación de las señas de identidad del inmueble o del territorio.*
- *Ayuda a la recuperación de actividades artesanales o autóctonas del territorio.*

- *Rehabilitación de patrimonio histórico-artístico o de arqueología industrial.*
- *Recuperación de la Fisonomía original del inmueble y la homogeneidad con el entorno.*
- *Embellecimiento del entorno.*
- *Recuperación para fines de interés general.*

Tendrá la consideración alta cuando la iniciativa puntúe en 3 o más epígrafes. Media: cuando puntúe en 2 epígrafes. Baja: cuando puntúe en 1 epígrafe.

9. Concordancia y sintonía del proyecto con los objetivos y estrategia del programa.

- *Mejora de la calidad de vida de los ciudadanos.*
- *Valorización de los recursos naturales.*
- *Valorización de los recursos culturales.*
- *Fomenta la integración de jóvenes y mujeres.*
- *Mejora del entorno económico y la capacidad organizativa del territorio.*
- *Fomenta el mantenimiento de la población y creación de empleo.*

Tendrá la consideración alta cuando la iniciativa puntúe en 3 o más epígrafes. Media: cuando puntúe en 2 epígrafes. Baja: cuando puntúe en 1 epígrafe.

En las iniciativas de carácter no productivo para convertir los puntos obtenidos de la aplicación de los baremos en porcentaje de subvención se le aplicará la siguiente escala de conversión:

<i>Tramo de puntuación</i>	<i>Subvención</i>
<i>100 puntos.</i>	<i>100% Promotores públicos- 90% Promotores privados</i>
<i>De 60 a 99 puntos.</i>	<i>90%</i>
<i>De 40 a 59 puntos.</i>	<i>70%</i>
<i>De 20 a 39 puntos.</i>	<i>50%</i>
<i>Menos de 20 puntos</i>	<i>Iniciativa no financiable</i>

6.2.1 Baremos para iniciativas relativas a proyectos de COOPERACIÓN

RELACIONADOS CON EL PROMOTOR MAX 20 PUNTOS.

1. NATURALEZA DEL PROMOTOR.	<i>Entidad asociativa de ámbito comarcal o provincial</i>	20
	<i>Entidad asociativa ámbito local</i>	20
	<i>Administración local mancomunada</i>	20
	<i>Administración local</i>	20
	<i>Fundaciones , patronatos y entidades sin ánimo de lucro</i>	20
	<i>Cofradías y parroquias.</i>	20
	<i>Cooperativas y entidades de economía social.</i>	20
	<i>Sociedades mercantiles.</i>	15
	<i>Autónomos.</i>	15
	<i>Personas físicas.</i>	15
	<i>Iniciativas propias del Grupo</i>	20

CARACTERISTICAS Y TIPOLOGIA DEL PROYECTO MAX 60 PUNTOS.

2. VIABILIDAD TÉCNICA Y ECONÓMICA DEL PROYECTO.	<i>Alta</i>	10
	<i>Media</i>	5
	<i>Iniciativas propias del Grupo</i>	10
3. MODALIDAD DEL PROYECTO.	<i>Efecto de su aplicación sobre todo el territorio.</i>	10
	<i>Efecto de su aplicación sobre un municipio.</i>	5
	<i>Iniciativas propias del Grupo</i>	10
4. GRADO DE INNOVACION.	<i>Alta</i>	5
	<i>Media</i>	4
	<i>Iniciativas propias del Grupo</i>	5
5. INCIDENCIA DEL PROYECTO SOBRE EL EMPLEO Y LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES DE MUJERES Y JÓVENES.	<i>Alta</i>	10
	<i>Media</i>	8
	<i>Baja</i>	4
	<i>Iniciativas propias del Grupo</i>	10
6. INCIDENCIA MEDIO AMBIENTAL.	<i>Alta</i>	2
	<i>Media</i>	1
	<i>Iniciativas propias del Grupo</i>	2
7. FINANCIACIÓN DEL PROYECTO.	<i>Clara y documentada</i>	13
	<i>Imprecisa y dudosa</i>	8
	<i>Iniciativas propias del Grupo</i>	13
8. RECUPERACIÓN DEL PATRIMONIO.	<i>Alta</i>	10
	<i>Media</i>	9
	<i>Baja</i>	8
	<i>Iniciativas propias del Grupo</i>	10

RESPECTO Y ADAPTACIÓN AL PROGRAMA. MAX 20 PUNTOS.

9. CONCORDANCIA Y SINTONIA DEL PROYECTO CON LOS OBJETIVOS Y ESTRATEGIA DEL PROGRAMA.	<i>Alta</i>	20
	<i>Media</i>	10
	<i>Baja</i>	5
	<i>Iniciativas propias del Grupo</i>	20

TOTAL MAXIMA PUNTUACION. 100 PUNTOS.

La determinación de alta media o baja se hará siguiendo los siguientes parámetros:

2. Viabilidad técnica, económica y financiera

- *Atiende a una demanda real*
- *Dispone de un mercado potencial de usuarios o clientes*
- *Facilita un detallado estudio de las necesidades*
- *Acredita claramente sus líneas de financiación*
- *Se dispone de la solvencia suficiente para la ejecución de la iniciativa sin la necesidad de la ayuda LEADER 2014-2020CAL.*
- *No presenta objeciones o dificultades técnicas o de administración.*

Tendrán consideración alta cuando la iniciativa puntúe en 3 o más epígrafes. Media: cuando puntúe en 2 epígrafes.

4. Grado de Innovación.

- *Provoca la aparición de nuevos productos y servicios*
- *Supone un servicio de interés comarcal o regional.*
- *Incorpora rasgos específicos locales.*
- *Transferibilidad al resto del territorio.*
- *Introduce un nuevo servicio o producto demandado.*
- *Fomenta indirectamente el crecimiento de otras empresas o servicios.*
- *Oferta una amplia gama de servicios o productos.*
- *Fomenta la incorporación de nuevas tecnologías.*

Tendrán consideración alta cuando la iniciativa puntúe en 4 o más epígrafes. Media: cuando puntúe en 3 epígrafes. Baja: cuando puntúe en 2 epígrafes.

5. Incidencia del proyecto sobre el empleo y la igualdad de oportunidades de mujeres y jóvenes.

- *Facilita directa o indirectamente la creación o consolidación de empleo.*
- *Facilita directa o indirectamente la creación o consolidación de empleo femenino.*
- *Facilita directa o indirectamente la creación o consolidación de empleo joven.*
- *Actúa a favor de la no discriminación de sectores desfavorecidos.*
- *Fomenta indirectamente la igualdad de oportunidades de mujeres y jóvenes.*
- *Fomenta la participación de jóvenes y mujeres.*
- *Fomenta la fijación de población.*
- *Favorece la creación o apoyo de servicios de proximidad.*
- *Favorece al asociacionismo de estos colectivos.*
- *Acerca las nuevas tecnologías a la población.*
- *Facilita la formación de esos colectivos.*

Tendrán consideración alta cuando la iniciativa puntúe en 4 o más epígrafes. Media: cuando puntúe entre 3 epígrafes. Baja: cuando puntúe en 2 epígrafes.

6. Incidencia medio ambiental.

- *El diseño urbanístico tiene en cuenta la integración paisajística y ambiental del proyecto.*
- *Supone un embellecimiento del entorno.*

- *Los materiales de construcción respetan la tipología arquitectónica de la zona.*
- *Incorporación de usos eficientes del agua (Sistemas de goteo, reutilización de aguas recicladas o recuperación de aguas pluviales.)*
- *Abastecimiento con bienes de equipo de bajo consumo, con certificado ecológico o que provengan del mercado del reciclado.*
- *Incorporación de medidas de control de ruido y de consumo de carburante en los equipos o durante el proceso de fabricación.*
- *Implantación de un sistema de gestión ambiental y compromiso de certificación.*
- *Incorporación de acciones encaminadas a recuperar espacios naturales, paisaje o hábitats degradados.*
- *Reciclaje, selección o gestión correcta de residuos industriales.*
- *Depura aguas industriales y/o fecales.*
- *Utiliza materiales y materias degradables y no contaminantes.*
- *Utiliza medidas de optimización del gasto energético, energías renovables, o incorpora proyectos bioclimáticos en la construcción.*

Tendrán consideración alta cuando la iniciativa puntúe en 3 o más epígrafes. Media: cuando puntúe entre 2 epígrafes. Baja: cuando puntúe en 1 o menos epígrafes.

7. Financiación del proyecto.

Se entenderá por clara y documentada cuando del análisis de expediente no se creen dudas sobre la financiación del mismo, bien porque se detallan los recursos propios y en su caso los financieros (créditos), las obligaciones contraídas por la utilización del capital o se den las garantías suficientes para la ejecución del proyecto. Se entenderá por imprecisa o dudosa cuando del análisis de expediente no exista la documentación suficiente que garantice la ejecución. La dudosa financiación del proyecto podrá anular la tramitación del expediente.

8. Recuperación del patrimonio.

- *Recuperación del uso original del inmueble.*
- *Ayuda a la recuperación de las señas de identidad del inmueble o del territorio.*
- *Ayuda a la recuperación de actividades artesanales o autóctonas del territorio.*
- *Rehabilitación de patrimonio histórico-artístico o de arqueología industrial.*
- *Recuperación de la Fisonomía original del inmueble y la homogeneidad con el entorno.*
- *Embellecimiento del entorno.*
- *Recuperación para fines de interés general.*

Tendrá la consideración alta cuando la iniciativa puntúe en 3 o más epígrafes. Media: cuando puntúe en 2 epígrafes. Baja: cuando puntúe en 1 epígrafe.

9. Concordancia y sintonía del proyecto con los objetivos y estrategia del programa.

- *Mejora de la calidad de vida de los ciudadanos.*
- *Valorización de los recursos naturales.*
- *Valorización de los recursos culturales.*
- *Fomenta la integración de jóvenes y mujeres.*
- *Mejora del entorno económico y la capacidad organizativa del territorio.*
- *Fomenta el mantenimiento de la población y creación de empleo.*

Tendrá la consideración alta cuando la iniciativa puntúe en 3 o más epígrafes. Media: cuando puntúe en 2 epígrafes. Baja: cuando puntúe en 1 epígrafe.

En las iniciativas de carácter no productivo para convertir los puntos obtenidos de la aplicación de los baremos en porcentaje de subvención se le aplicará la siguiente escala de conversión:

<i>Tramo de puntuación</i>	<i>Subvención</i>
<i>100 puntos.</i>	<i>100% Promotores públicos- 90% Promotores privados</i>
<i>De 60 a 99 puntos.</i>	<i>90%</i>
<i>De 40 a 59 puntos.</i>	<i>70%</i>
<i>De 20 a 39 puntos.</i>	<i>50%</i>
<i>Menos de 20 puntos</i>	<i>Iniciativa no financiable</i>

6.2.2 Baremos para iniciativas relativas a proyectos de FORMACIÓN

Para la correcta evaluación de la moderación de costes, habrá de tenerse en cuenta que en aquellas operaciones relativas a formación se verificará que los distintos conceptos presupuestados no superan los costes, módulos, etc., que la Consejería de Agricultura y Ganadería establece en las órdenes de convocatoria de los cursos de formación gestionados por la misma.

Se tendrá en cuenta la baremación correspondiente a proyectos no productivos aplicándose los siguientes índices correctores:

- Si se obtienen al menos 50 puntos en la baremación, el porcentaje de ayuda será:
 - El 100% para iniciativas del grupo
 - El 90% para iniciativas de entidades sin ánimo de lucro
 - El 50 % para iniciativas promovidas por empresas para la formación de sus propios trabajadores.
- Si se obtienen entre 20 y 49 puntos en la baremación, el porcentaje de ayuda será:
 - El 80% para iniciativas del grupo
 - El 70% para iniciativas de entidades sin ánimo de lucro
 - El 30 % para iniciativas promovidas por empresas para la formación

de sus propios trabajadores.

- **Si se obtienen menos de 20 puntos el proyecto no será financiable.**

7. Garantía de los principios de objetividad, publicidad, imparcialidad y libre concurrencia

Los métodos, medios y procedimientos previstos en el 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.

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.

- 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 la página web del grupo.

- Mérito: 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.

Los mecanismos de divulgación del programa de desarrollo facilitarán el cumplimiento de los principios de transparencia, publicidad, igualdad y libre competencia. 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, se cuidará de que, tanto el régimen de ayudas del LEADER 2014-2020, como el procedimiento interno de gestión del grupo, se encuentren visibles y accesibles en los tablones de anuncios de los diferentes ayuntamientos del territorio, y además se podrán descargar libre y gratuitamente de la página web de la asociación.

Respecto a la adquisición de bienes y servicios se realizará respetando los principios de publicidad, competencia y transparencia, aplicándose procedimientos objetivos para la selección de las ofertas más adecuadas, en prestaciones y precios, a las necesidades del grupo. **En todo lo que respecta a esta cuestión será de aplicación la moderación de costes descrita con anterioridad tal y como se contempla en el apartado 6.7 del Manual de procedimiento del organismo pagador para la gestión LEADER.**

8. Solicitud de informe de subvencionalidad.

Previa solicitud al informe de subvencionalidad los proyectos se evaluarán en Junta Directiva o se facultará a la presidenta para su tramitación.

Decisión, el GAL solicitará para cada uno de los proyectos un Informe de Subvencionalidad, a la Dirección General de Competitividad de la Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria, a través del Servicio Territorial, que emitirá el informe preceptivo. El Órgano de Decisión del GAL no podrá aprobar un proyecto y autorizar su financiación sin el informe favorable de subvencionalidad, que será preceptivo y vinculante.

Por parte del GAL se podrá solicitar, si lo considera oportuno y realizando las alegaciones que se consideren al mismo, la revisión del informe de subvencionalidad emitido por la Dirección General de Competitividad de la Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria. Este caso, la Dirección General de Competitividad de la Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria emitirá un segundo informe frente al que no podrán formularse alegaciones ni interponer recurso.

9. Concesión y comunicación de ayudas

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,
- El modelo de aceptación/rechazo de la ayuda, anexo 33 GAL.
- La posibilidad de presentar Recurso ante la Resolución, dentro de un plazo máximo de 30 días, a computar a partir del día siguiente a la fecha de notificación.
- El plazo del promotor para, en su caso, la firma del contrato.

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

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

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

10. El Contrato.

Es el documento contractual en el que se fijan las condiciones generales y particulares por las que se registrará la ayuda concedida por el GAL, desde el momento en el cual el representante del GAL y el beneficiario firman este documento.

El expediente tramitado por la Gerencia del GAL deberá ser Fiscalizado por el Responsable Administrativo y Financiero (en adelante RAF), antes de la formalización del contrato, elaborando un documento donde dejará constancia de sus actuaciones.

Si se producen reparos por parte del RAF el expediente quedará paralizado hasta la resolución de las mismas.

El contrato será firmado por el promotor y el presidente del Grupo o, en su caso, persona que lo sustituya, en duplicado ejemplar.

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

La firma del contrato se formalizará mediante el modelo oficial establecido por el organismo intermediario al que podrán añadirse los artículos o estipulaciones que se consideren oportunos para cada caso concreto, dichas estipulaciones habrán sido aprobadas en Junta Directiva.

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

Como excepción, el Grupo de acción Local “GAL” puede autorizar de forma individualizada su presentación posterior de alguno de los documentos mencionados, estando debidamente argumentado (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.

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

- Bien la de la primera factura pagada, exceptuándose en este caso las facturas relativas a los gastos de de la elaboración del proyecto técnico y el acopio d materiales.
- Bien la comprobación del inicio de la ejecución material.

La inversión deberá finalizarse dentro del plazo establecido. Con carácter general, el plazo que figura en las cláusulas generales del contrato será de a 18 meses, si bien en las cláusulas particulares se podrá establecer otro distinto (menor). Se podrán conceder prorrogas al mismo que, en su conjunto, no podrán sobrepasar la mitad del plazo inicial. Se contempla la posibilidad de que la Junta Directiva conceda una prórroga extraordinaria, siempre y cuando esté plenamente justificada y razonada.

Cualquier modificación de las cláusulas acordadas en el contrato, incluidas las relativas a la ampliación de los plazos de ejecución, deberá ser autorizada por el GAL previa petición razonada del beneficiario. El GAL deberá notificar la decisión adoptada al beneficiario, siendo motivada en caso negativo.

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

La demora en los plazos fijados para la ejecución del proyecto o para la justificación documental dará lugar a la rescisión del contrato, salvo que se acredite que dicha demora ha sido motivada por causas no imputables al beneficiario.

11. Seguimiento de los proyectos.

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

El equipo técnico podrá levantar actas acompañadas de fotografías en momentos puntuales del seguimiento del proyecto, y sobre todo en el caso de obras civiles, al comienzo de la iniciativa, y a la finalización de la misma.

En el caso de detectarse variaciones o alteraciones del proyecto, serán comunicadas al beneficiario para que las justifique por escrito, si contribuyesen a una mejora del proyecto o redundasen en un mayor beneficio para la comarca. No obstante lo anterior, el promotor está obligado a comunicar al Grupo por escrito, todos los cambios o modificaciones del proyecto inicial antes de la finalización de la Iniciativa.

12. La Certificación de la actuación

12.1 JUSTIFICACIÓN DE LAS INVERSIONES.

Una vez finalizadas las inversiones y realizados los gastos, el beneficiario lo comunicará por escrito a la gerencia del Grupo, siempre antes de la conclusión del periodo de ejecución especificado en el contrato. Posteriormente el Grupo, a instancias del gerente, deberá verificar in situ, tanto material como documental, la realización de la inversión y la efectividad del gasto.

La Gerencia, el Presidente y el RAF certificarán la inversión o el gasto realizado por el beneficiario en el documento oficial de CERTIFICACIÓN. La certificación deberá verificar, tanto material como documental, la realización de la mejora o actividad y la efectividad del gasto, asegurando:

1. La ejecución de la Inversión, mediante:

- a) La existencia real del bien objeto de comprobación,
- b) Su ajuste a la memoria presentada y aceptada durante la solicitud,
- c) Su utilidad y funcionamiento,
- d) Su coincidencia con la justificación documental, es decir la 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 o a la memoria presentada por el solicitante, y

- e) Cuantas comprobaciones sean necesarias en función de las inversiones subvencionadas.

2. La ejecución del Gasto, mediante

- a) La comprobación material de las facturas pagadas. En todo momento las facturas entregadas por el beneficiario deben cumplir lo establecido en la normativa correspondiente.
- b) Su utilidad y funcionamiento.
- c) Su ajuste a la memoria presentada y aceptada durante la solicitud.
- d) Cuantas comprobaciones sean necesarias en función de las inversiones subvencionadas.

- 3. La ejecución del compromiso de la creación ó mantenimiento del empleo, mediante la comprobación de los contratos realizados y/o la justificación ante la Seguridad Social, mediante certificaciones de la Vida Laboral de la Empresa.

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

Teniendo en cuenta que las ayudas deben referirse a gastos efectivamente incurridos y que éstos deben corresponder a pagos realizados, la justificación documental de las inversiones o gastos subvencionados habrá de acreditarse mediante facturas pagadas o documentos contables de valor probatorio equivalente, junto con los títulos o documentos bancarios o contables que, en su caso, aseguren la efectividad del pago.

A estos efectos se entiende por documento contable de valor probatorio equivalente todo documento presentado para justificar, cuando no proceda la emisión de factura, que la anotación contable ofrece una imagen fiel de la realidad.

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

Podrán aprobarse certificaciones parciales y pagarse la parte de la ayuda que corresponda a tales certificaciones, previa deducción de la parte proporcional de anticipo, si se hubiere concedido. **Se podrá exigir garantía o aval bancario en función de las características del proyecto y previo acuerdo de Junta Directiva.**

En el momento de llevar a cabo la certificación se podrán admitir modificaciones entre las partidas del presupuesto que figuraban en el contrato, de modo que se cumplan los objetivos establecidos en el proyecto inicialmente presentado.

En cualquier caso, cuando no se justificase la totalidad de la inversión o gasto

aprobado en la resolución de concesión de ayuda, el expediente se certificará aplicando a la inversión o gasto realmente justificado el porcentaje de subvención inicialmente concedido; todo ello sin perjuicio de la anulación del expediente si no se han cumplido la finalidad u objetivo aprobado en la concesión. En caso contrario, cuando la inversión supere el coste inicial, el montante de la ayuda deberá respetar el establecido inicialmente en el contrato

Todo documento justificativo de gasto o inversión deberá ser estampillado con indicación de que su importe ha sido imputado a un proyecto auxiliado en el Marco del LEADER 2014-2020.

Para llevar a cabo la certificación, el grupo deberá comprobar, en caso de que existan registros oficiales para que figuren en los mismos las actividades objeto de la ayuda, que la inscripción está debidamente formalizada.

Una vez firmada y fechado el documento de Certificación por parte de la Gerencia, deberá ser intervenido por el RAF, mediante un documento, donde informará de la oportunidad o no de proceder al pago de la ayuda.

Posteriormente a la cumplimentación de la certificación y el informe del RAF, se aprobará este documento por el Órgano de Decisión del GAL, que tenga encomendada esta función, y si procede, el Presidente firmará el correspondiente documento de certificación.

Cuando no se justifique la totalidad de la inversión o gasto aprobado en la resolución de la ayuda, el expediente se certificará aplicando a la inversión el porcentaje de subvención inicialmente concedido; todo ello sin perjuicio de la anulación del expediente si no se ha cumplido la finalidad para la que se realizó la concesión.

Para garantizar que el proyecto responde a la finalidad prevista, el equipo técnico podrá efectuar cuantas visitas de inspección sean necesarias

12.2 MODIFICACIÓN EN EL CURSO DE LA INVERSIÓN.

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

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

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

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

13. El Pago de la Ayuda.

El pago de las Ayudas se materializará, siempre y cuando se disponga de los fondos disponibles suficiente, a través de la correspondiente Orden de pago.

Se tramitará mediante el escrito registrado y dirigido a la entidad bancaria correspondiente, con la aprobación del Presidente, Tesorero y RAF.

Las ayudas se concederán en todo caso mediante la forma de Subvención directa.

Se **podrá exigir** aval bancario (u otro tipo de garantía mercantil aceptada por la Ley, a decisión del GAL) por el importe total de la ayuda

.

El pago se efectuará siempre mediante transferencia bancaria. Antes de proceder al pago de la ayuda correspondiente a un determinado proyecto, el GAL deberá llevar a cabo los Controles Administrativos que le correspondan según lo establecido **en el Manual de Procedimiento del organismo pagador para la gestión del LEADER.**

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

El grupo de acción local someterá y será sometido a los controles pertinentes tal y como se contemplan y se describen en el capítulo cinco del manual de procedimiento del organismo pagador para la gestión de LEADER .

- **CONTROLES ADMINISTRATIVOS (CASA Y CASP)**
- **CONTROLES SOBRE EL TERRENO**
- **CONTROL DE CALIDAD**
- **CONTROL SOBRE EL GAL.**

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

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

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

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

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

La contabilidad del programa LEADER 2014-2020 se realizará tomando como base 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 2014-2020, en el marco de la legislación contable antes indicada, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- En el momento de la recepción de fondos públicos, se anotarán en cuentas independientes las aportaciones que cada una de las Administraciones Públicas vayan realizando.

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

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

CAPITULO IX. Procedimientos que garantizan 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 2014-2020CAL, 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.

CAPITULO X. Modificaciones al Procedimiento Interno de Gestión.

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 (anexo 2 GAL), 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.

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.