

PROCEDIMIENTO DE GESTION. GAL ADRIMO.

26 de Junio de 2015.

INDICE.

CAPITULO	PAGINA.
Introducción.	3
Datos Identificativos del GAL.	4
Capitulo I. Mecanismo de funcionamiento.	5
Capitulo II. Separación de funciones y responsabilidades.	6
Capitulo III. Toma de decisiones e incompatibilidades.	22
Capitulo IV. Sistema de divulgación en la aplicación del programa.	27
Capitulo V. Fases de tramitación de un proyecto en el macro del LEADER 2014-2020CAL.	28
Capitulo VI. Mecanismos de control posterior, hasta la prescripción de las obligaciones contractuales.	65
Capitulo VII. Mecanismos re recuperación de subvenciones para casos de incumplimiento.	67
Capitulo VIII. Sistema de contabilidad que seguirá el GAL.	68
Capitulo IX. Procedimientos que garanticen el cumplimiento de colaboración, objetividad, imparcialidad, eficacia, transparencia, publicidad y concurrencia.	70
Capitulo X. Modificación del Procedimiento Interno de Gestión.	70

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.

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 Arevalo. (Avila).
Sedes de trabajo	Plaza del Salvador 1. 05200 Arevalo. (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 registrará, 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 Vicegerente , 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 2.015, 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 obre en poder del equipo técnico y pueda facilitar la toma de decisiones.

Comprobar “in situ” y certificar la finalización de la iniciativa o delegar en 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. Al terminar cada trimestre se realizará la correspondiente certificación a la que se adjuntará los comprobantes de gasto

Serán subvencionables los siguientes gastos:

- Los gastos correspondientes al equipo 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 Administrativa 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, gestión, 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 hará 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, ordinario o extraordinaria, quedará válidamente constituida siempre que concurren 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 integrarse 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.

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.

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

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.

Titulares de los proyectos

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

PROYECTOS PRODUCTIVOS.

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

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

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

PROYECTOS NO PRODUCTIVOS

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

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.

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

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

Requisitos generales.

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

Requisitos generales de los beneficiarios.

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

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

Requisitos generales de los proyectos.

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

Plazo para solicitar las ayudas del programa.

El plazo para que se puedan solicitar las ayudas del programa se inicia en el momento en que se recibe la comunicación de selección del programa de desarrollo, y será ininterrumpido hasta la finalización del periodo establecido para adquirir compromisos de ayudas, salvo que por los organismos intermediarios se establecieran otras fechas para la finalización del periodo de firma de compromisos del Grupo de Acción Local con los beneficiarios, o que el Grupo de Acción Local “GAL” decida, por circunstancias argumentadas de funcionamiento del programa detener la recepción de solicitudes de ayuda, bien para el conjunto del programa o para alguna línea de actuación concreta.

También hay que considerar que el plazo inicial para la recepción de solicitudes de ayuda de iniciativas productivas comenzó con la publicación de la convocatoria para la selección de programas, y está reflejado en la correspondiente disposición transitoria, de tal forma que todas los expedientes tramitados bajo la disposición mencionada formarán parte del programa una vez aprobado.

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 condiciona a la presentación del resto de documentación necesaria para la firma del contrato y a la disponibilidad de fondos en ese momento.

- **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.

En el caso de que el solicitante hiciera uso de la solicitud electrónica, estos documentos se presentaran escaneados, siendo cotejados por los técnicos del GAL posteriormente.

- **Memoria del Solicitante**

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

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

de la viabilidad técnica, económica y financiera en los Proyectos Productivos. El grupo de acción local “GAL” se compromete a facilitar al promotor, en formato digital o en papel, un modelo de la memoria.

▪ **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.

- Acreditación de Personalidad del titular.
 - En el caso de personas físicas: DNI.
 - 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.
- 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 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
- 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.
- Certificados de Hacienda y Seg. Social.
 - En el caso de Sociedades mercantiles:
 - Certificados de Hacienda y de la Seguridad Social de estar al corriente de las obligaciones fiscales y de la Seguridad Social.
 - En el caso de Sociedades civiles, autónomos,..
 - 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.
 - 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.
 - Certificación emitida por la entidad bancaria de la cuenta del solicitante en la que se abonarán las subvenciones, si procede.
 - En relación a la Viabilidad Financiera del Proyecto, el solicitante presentara los documentos necesarios que acrediten la disponibilidad de recursos propios o la posibilidad de obtener financiación ajena para realizar las inversiones.
 - En el caso de 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.
 - 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.
 - 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.
 - En relación a la gestión del Impuesto del IVA:
 - En el caso de las corporaciones locales el IVA será financiable.

- En el caso de Corporaciones Locales y siempre que el IVA no sea deducible, se presentará certificado del Secretario - Interventor en el que se indique que el IVA soportado en las facturas objeto de subvención no se deduce ni se puede deducir por parte del Ayuntamiento. (El IVA no será subvencionable sin la presentación de este certificado).
 - En el caso de Asociaciones se presentará Certificado de la Agencia Tributaria de exención del IVA (El IVA no será subvencionable sin la presentación de este Certificado).
 - Cualquier otra documentación que el Equipo Técnico considere necesaria para la correcta valoración del proyecto, que será solicitada al beneficiario oportunamente.
- 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.
 - Compromiso de generación o mantenimiento de empleo para inversiones productivas y, en su caso, para no productivas.
 - Compromiso de respetar el destino de la inversión durante, al menos, 5 años posteriores a la finalización de inversiones.
 - 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.
 - 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.

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

Cuando 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 deduce la falta de algún requisito o documento acreditativo, se comunicará al beneficiario, dándole un plazo máximo de 30 días naturales para completar o acreditar las exigencias requeridas. Con el fin de poder comprobar el cumplimiento de plazos la carta será enviada mediante correo certificado con acuse de recibo o bien mediante entrega personal con la emisión de un Recibí fechado y firmado.

Si, por parte del titular del proyecto no se cumple con lo requerido se procederá al archivo del expediente, dando este por finalizado, siendo necesaria la comunicación al solicitante del cierre del expediente, durante los 15 días siguientes al acuerdo en Junta Directiva, por medio de carta certificada con acuse de recibo, o recibí firmado por el interesado.

3. Acta de no inicio.

Cuando la Gerencia del GAL disponga de la Solicitud de ayuda, levantará el Acta de no Inicio de inversiones en el plazo máximo de treinta días, por la cual se verificará si el solicitante ha comenzado las actuaciones susceptibles de ser subvencionadas.

En los casos que sea necesario se incorporaran al menos dos fotografías fechadas con distinto contenido, que formaran parte de la galería fotográfica del expediente.

El Grupo de Acción Local "GAL" podrá auxiliar aquellas situaciones en las que hayan comenzado las obras, eso si, tal y como figura en el régimen de ayudas: "No serán subvencionables las inversiones o gastos anteriores a la presentación de la solicitud". En estos casos, un técnico competente, certificará y visará, la obra ejecutada a partir de una fecha, momento a partir del cual, se realizará el Acta de no inicio. La Gerencia del GAL levantará acta haciendo mención a la situación y realizará las oportunas fotografías, mínimo dos fechadas, de tal forma que esta documentación se archivará en el expediente junto con el certificado emitido por el técnico competente.

Si bien no serán subvencionables las inversiones o gastos anteriores a la presentación de la solicitud, no obstante, y a petición razonada del titular del expediente, el Grupo de Acción Local "GAL", podrá autorizar la subvencionalidad de las inversiones o gastos anteriores realizados exclusivamente a honorarios técnicos.

Acciones subvencionables dentro de cada Medida

Para la Medida 19.2: Estrategias de desarrollo y 19.3: Cooperación:

- Acción Diversificación hacia actividades no agrícolas.
- Acción Ayuda a la creación y desarrollo de pymes.
- Acción Fomento de actividades turísticas.
- Acción Servicios básicos para la economía y la población rural.
- Acción Renovación y desarrollo de las poblaciones rurales.
- Acción Conservación, mejora del patrimonio rural, fomento y divulgación del patrimonio rural arquitectónico, medio ambiental y cultural
- Acción Formación
- Acción Otros

Para la Medida 19.4: Funcionamiento, adquisición de competencias y promoción territorial:

- Acción Gastos de funcionamiento
- Acción Estudios de la zona
- Acción Información sobre la zona y la estrategia de desarrollo
- Acción Formación de personal del Grupo
- Acción Eventos promocionales
- Acción Otros

Para la Medida 19.4: Funcionamiento, adquisición de capacidades y promoción territorial

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 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)

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 por tanto el posterior 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 €**.

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

Ayuda máxima productivos **250.000 €** y no productivos **200.000 €**.

Los máximos de 250.000 € para proyectos productivos y 200.000 € para no productivos podrán coincidir con los máximos indicados en el Régimen de ayudas del PDR de Castilla y León 2014-2020, y por tanto el posterior Convenio Leader, si se trata de proyectos de especial interés y repercusión.

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%

* Las ayudas máximas serán las que indique el Régimen de ayudas del PDR de Castilla y León 2014-2020, y por tanto el posterior Convenio Leader, por lo que estos porcentajes serán susceptibles de modificación en función de ese máximo indicado en el PDR y el Convenio

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.

Criterios de Valoración.-

Baremos para iniciativas de naturaleza productiva.

RELACIONADOS CON EL PROMOTOR MAX 10 PUNTOS.

1- NATURALEZA DEL PROMOTOR. Máximo 10 puntos.

Entidades de Economía Social, Cooperativas, Sociedades mercantiles y S.A.T.	10
Persona Individual	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

CARACTERÍSTICAS Y TIPOLOGIA DEL PROYECTO. MAX 70 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, TÉCNICA Y FINANCIERA. Máximo 20 puntos

- Corresponderá **20** puntos cuando la iniciativa puntúe en **5** o más epígrafes.
 - Corresponderá **15** puntos cuando puntúe entre **3 y 4** epígrafes inclusive.
 - Corresponderá **10** 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 7 Max. 4</p>
<p>Criterios cualitativos:</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 Max. 4 Max. 4 Max. 4 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 PROGRMA 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 el convenio

Suma total del máximo de puntos baremo

Baremos para iniciativas de naturaleza no productiva

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.	Alta	20
	Media	10
	Baja	5
	Iniciativas propias del Grupo	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.*
- *Embelllecimiento 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:

Tramo de puntuación Subvención

100 puntos. 100%

De 60 a 99 puntos. 90%

De 40 a 59 puntos. 70%

De 20 a 39 puntos. 50%

Menos de 20 puntos.

11. Porcentajes máximos de subvención.

- Proyectos productivos: 30 *%

*Las ayudas máximas serán las que indique el Régimen de ayudas del PDR de Castilla y León 2014-2020, y por tanto el posterior Convenio Leader, por lo que estos porcentajes serán susceptibles de modificación en función de ese máximo indicado en el PDR y el Convenio

- Proyectos no productivos: hasta el 100 %

11. Iniciativas de formación.

El equipo técnico realizará un informe en el que se incluya una estimación valorativa sobre:

a. tipo de promotor	f. colectivo social o de actividad al que se dirige
b. objetivos del curso	g. duración
c. repercusión local, supralocal o comarcal	h. nº de participantes
d. calidad de contenidos	i. metodología
e. innovaciones que aporta respecto al territorio	j. presupuesto

12. Iniciativas propias del grupo.

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

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

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

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

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

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

- Publicidad: Mediante la solicitud de trabajadores al Servicio de Empleo de Castilla y León, ECYL y/o la inserción de la convocatoria en el periódico de mayor tirada comarcal y/o provincial, así como en los tabloneros de anuncios de las entidades locales integrantes del territorio de actuación del Grupo, además de en nuestra página web.
- Merito: Se harán públicos los méritos que van a puntuarse y la valoración que se otorga a los mismos.
- Capacidad: Tanto la titulación como la experiencia, deberán estar relacionadas con las funciones a realizar.

Los mecanismos de divulgación de nuestro programa de desarrollo facilitarán el cumplimiento de los principios de transparencia, publicidad, igualdad y libre concurrencia. Serán objetivos prioritarios, dar a conocer la aplicación y gestión de los fondos del programa y sus actividades, así como los requisitos y

condiciones que deben reunir y cumplir quienes desean ser beneficiarios de las ayudas y subvenciones. Para lograrlo, entre otras acciones, cuidaremos de que, tanto el régimen de ayudas del LEADER 2014-2020, como el procedimiento interno de gestión de nuestro grupo, se encuentren visibles y accesibles en los tabloneros de anuncios de los diferentes ayuntamientos del territorio, y además se podrán descargar libre y gratuitamente de la página web de la asociación.

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

Por tal motivo, para cada bien a adquirir que supere los 12.000€, el Grupo pedirá presupuesto al menos, a tres empresas distintas, y la decisión de compra se tomará en Junta Directiva, aplicando las bases de valoración de compra que previamente a la oferta haya aprobado el Órgano de Decisión.

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

8. La concesión de Elegibilidad.

En aquellos casos donde el propio GAL es el titular del expediente (Salvo en los expedientes de gastos de funcionamiento y proyectos de cooperación que están sujetos a su norma particular), el Presidente del Grupo, o persona en quién delegue, solicitará un Informe Técnico de Subvencionalidad (a partir de ahora I.T.S.) al Jefe de Servicio Territorial de Agricultura y Ganadería de la provincia donde se ubique el GAL, de aquellas solicitudes aprobadas por el Órgano de Decisión del Grupo.

La solicitud se puede realizar de dos formas:

- Procedimiento escrito, mediante el envío del Impreso oficial del ITS, acompañado del ITE, al Jefe del Servicio Territorial de Agricultura y Ganadería de la Provincia donde se asiente el GAL.
- Procedimiento electrónico, mediante el envío a través del programa informático de la Solicitud del ITS y la parte correspondiente del expediente citado anteriormente.

Esta solicitud irá acompañada de la memoria explicativa y el ITE, haciendo referencia a la justificación del mismo y a su adecuación a la estrategia de desarrollo del Grupo.

También se debe incluir copia, compulsada por el Secretario del GAL., del acta del Órgano de Decisión del Grupo en el que se aprueba el proyecto.

La Administración, a través del Servicio Territorial de Agricultura y Ganadería (en adelante SSTT) correspondiente deberá resolver mediante el Dictamen de Elegibilidad e incorporando un Informe motivado en caso de Resolución negativa, en el plazo máximo de 30 días, a partir de la fecha del Registro de entrada en la Administración. Cualquiera petición de información de la Administración al GAL, paralizará la contabilización del plazo de tiempo de Resolución.

9. Concesión y comunicación de ayudas

La comunicación de la concesión de la ayuda procedente del programa LEADER 2014-2020 se realizará de la siguiente manera.

1. La resolución de la concesión de la ayuda se comunicará al beneficiario por escrito, quien deberá o no aceptarla de forma explícita. En la comunicación se hará constar la finalidad para la que se aprueba, el presupuesto de la inversión, la ayuda concedida y el plazo de ejecución del proyecto (que no superará los 18 meses).
2. La resolución de ayuda debe identificar los agentes financiadores de la subvención: Unión Europea (FEADER), Ministerio de Agricultura, Alimentación y Medio Ambiente, Junta de Castilla y León en su caso, la administración local, precisando la cuantía que aporta cada administración y el porcentaje que supone sobre la inversión total auxiliabile.
3. Si el beneficiario está conforme con la ayuda aprobada, deberá comunicarlo por escrito en un plazo máximo de 15 días naturales
4. Si transcurridos los 15 días naturales no se hiciese manifestación en ningún sentido, se entenderá que el beneficiario renuncia a la subvención y se procederá, sin más trámite, al archivo del expediente, previo informe del gerente y con conocimiento del RAF.

10. El Contrato.

Es el documento contractual en el que se fijan las condiciones generales y particulares por las que se regirá 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.

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.

En previsión de que puedan liberarse fondos adjudicados por no ejecución de iniciativas o por certificaciones finales de menor inversión de lo previsto, se podrán firmar contratos condicionados a la disponibilidad de fondos que puedan atender la ayuda aprobada para ellos y que quedará fijada en dichos contratos. Las iniciativas auxiliadas mediante un contrato condicionado deberán cumplir todos los requisitos establecidos por el presente procedimiento de gestión.

Los contratos condicionados incluirán unas estipulaciones que marquen las peculiaridades establecidas para dichos contratos

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

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 documentalmente, 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 documentalmente, 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.

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.

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, durante el periodo de cinco años de vigencia posterior a la certificación.

MODIFICACIÓN EN EL CURSO DE LA INVERSIÓN.

Podrán admitirse variaciones entre las partidas de gastos siempre que redunden en una mejora de la misma. El beneficiario deberá solicitarlo al Grupo

de Acción Local por escrito, justificando documentalmente su conveniencia, y la repercusión positiva en el resultado final del proyecto.

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

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

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

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.

También se podrán llevar a cabo, de manera excepcional, certificaciones parciales y pagar la parte de la ayuda que le corresponda a las mismas, previa la realización de las comprobaciones oportunas para certificar la eficacia del pago tal y como se ha establecido en el apartado anterior.

Para todos estos casos se exigirá aval bancario (u otro tipo de garantía mercantil aceptada por la Ley, a decisión del GAL) por el importe total del anticipo o de parte de ayuda que se pague en función de la certificación parcial. El resto de la ayuda o su totalidad, si no se hubiera concedido anticipo, o certificaciones parciales, se pagará después de certificada la inversión o el gasto correspondiente.

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 Reglamento 1975/2006 de la Comisión, de 7 de diciembre, por el que se establecen las disposiciones de aplicación del Reglamento (CE) nº 1698/2005 del Consejo, en lo que respecta a la aplicación de los procedimientos de control y la condicionalidad en relación con las Medidas de desarrollo rural.

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

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

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

Control administrativo.

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

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

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

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

- La existencia de todos los documentos del expediente, comprobando la concordancia de fechas, el cumplimiento de plazos administrativos, la presencia de firmas.
- El cumplimiento de este Procedimiento de Gestión.
- El cumplimiento del Procedimiento Interno de Gestión del GAL.
- La elegibilidad del proyecto basado en el cumplimiento de la Normativa europea, nacional, autonómica y local y especialmente el cumplimiento de los criterios de selección previstos en el programa de desarrollo rural.

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

comprobaciones de lo siguiente:

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

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

Si las irregularidades detectadas no se pudieran solucionar en conformidad con la normativa dispuesta, el expediente será archivado.

Una vez solventados las irregularidades, el Técnico controlador, finalizará el control administrativo.

En todo momento se registrará por medios informáticos:

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

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

Controles expost.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Una vez recibida la documentación o transcurrido el plazo sin obtener contestación alguna, se trasladará el expediente nuevamente a la Junta Directiva del Grupo, que deberá proponer, en función del análisis de la documentación, tanto la aportada por el promotor como la que el propio Grupo pueda recabar de otros organismos o instituciones, la anulación del Contrato de Ayuda y la rescisión del mismo y la apertura del expediente de devolución de la ayuda concedida. El citado acuerdo será notificado al interesado en el plazo

máximo de 15 días desde su adopción, con plazo de audiencia de 30 días naturales para la presentación de alegaciones ante la Junta Directiva. En el acuerdo se hará mención expresa de la cuantía a devolver, el número de cuenta en que se deberá realizar el ingreso y el plazo para hacerlo efectivo.

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

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

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

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

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

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

La contabilidad del programa LEADER 2014-2020CAL se realizará tomando como base

- El **Plan General de Contabilidad (PGC)**, aprobado por RD 1514/2007, de 16 de noviembre (BOE de 20 de noviembre)

-
- **El Plan General de Contabilidad de Pequeñas y Medianas Empresas y los criterios contables específicos para microempresas (PGC PYMES)**, aprobado por el Real Decreto 1515/2007, de 16 de noviembre (BOE de 21 de noviembre).
 - Para la elaboración de estados financieros y contables, las Asociaciones y entidades sin ánimo de lucro deberán aplicar las normas del PGC o PGC PYMES según tamaño y el PGC adaptado a las Entidades sin Fines Lucrativos aprobado por el RD 776/1998, hasta que no se apruebe una nueva adaptación, en aquellos aspectos que no hayan sido modificados por el PGC 2007 y el PGC PYMES.
 - 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 garanticen el cumplimiento de colaboración, objetividad, imparcialidad, eficacia, transparencia, publicidad, concurrencia y confidencialidad.

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

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

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

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

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

La documentación solicitando un cambio del PIG, se entregaran mediante la aplicación informática en la DG I y DR y las solicitudes se resolverán en un plazo menor a 1 mes, respecto al registro de entrada.

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

Una vez que la solicitud esté conforme, se emitirá la Aprobación del PIG, mediante la firma de la Directora General de Infraestructuras y Diversificación Rural, que será remitida mediante firma electrónica al GAL.

A partir de este momento el GAL deberá utilizar el PIG, en la gestión del programa LEADER 2014-2020 y solamente para los expedientes cuyas solicitudes tengan un registro de entrada posterior a la fecha de la aprobación del Director/a General.