

***PROCEDIMIENTO INTERNO DE  
GESTION.  
GAL A.D.R.E.C.A.G.***

## INDICE.

| <b>CAPÍTULOS</b>   | <b>PÁGINA.</b> |
|--|----------------|
| <b>Introducción.</b>   | <b>3</b>       |
| <b>Datos Identificativos del GAL.</b>  | <b>6</b>       |
| <b>Capítulo I.<br/>Mecanismo de funcionamiento.</b>  | <b>7</b>       |
| <b>Capítulo II.<br/>Separación de funciones y responsabilidades.</b>   | <b>8</b>       |
| <b>Capítulo III.<br/>Toma de decisiones e incompatibilidades.</b>  | <b>28</b>      |
| <b>Capítulo IV.<br/>Sistema de divulgación en la aplicación del programa.</b>  | <b>34</b>      |
| <b>Capítulo V.<br/>Fases de tramitación de un proyecto en el marco de la medida 19. LEADER.</b>  | <b>35</b>      |
| <b>Capítulo VI.<br/>Mecanismos de control posterior, hasta la prescripción de las obligaciones contractuales.</b>  | <b>56</b>      |
| <b>Capítulo VII.<br/>Mecanismos de recuperación de subvenciones para casos de incumplimiento.</b>  | <b>58</b>      |
| <b>Capítulo VIII.<br/>Sistema de contabilidad que seguirá el GAL.</b>  | <b>59</b>      |
| <b>Capítulo IX.<br/>Procedimientos que garanticen el cumplimiento de colaboración, objetividad, imparcialidad, eficacia, transparencia, publicidad y concurrencia.</b> | <b>61</b>      |
| <b>Capítulo X.<br/>Modificación del Procedimiento Interno de Gestión.</b>  | <b>63</b>      |

# INTRODUCCIÓN.

---

El Procedimiento Interno de Gestión es aprobado por el Grupo de Acción Local "GAL" A.D.R.E.C.A.G., en la Asamblea General del 17 de junio de 2015. y ratificado éste en Junta Directiva del GAL el 30 de mayo de 2016. Aprobado el Manual de Procedimiento del Organismo Pagador para la gestión LEADER - Medida 19 del Programa de Desarrollo Rural 2014/2020 de Castilla y León (el 7 de febrero de 2017). Y efectuadas las correspondientes adaptaciones se aprueba de nuevo en la Junta Directiva de fecha 29 de marzo de 2017. Este Procedimiento interno se enmarca en las regulaciones establecidas en la normativa y documentos siguientes:

## **Normativa Comunitaria**

- Reglamento (UE) nº 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, por el que se establecen disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión, al Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y por el que se establecen disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y se deroga el Reglamento (CE) nº 1083/2006 del Consejo.
- Reglamento (UE) nº 1305/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, relativo a la ayuda al desarrollo rural a través del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (Feader) y por el que se deroga el Reglamento (CE) nº 1698/2005 del Consejo.
- Reglamento (UE) nº 1306/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, sobre la financiación de la Política Agrícola Común, por el que se derogan los Reglamentos (CE) nº 352/78, (CE) 165/94, (CE) nº 2799/98, (CE) nº 814/2000, (CE) nº 1290/2005 y (CE) nº 485/2008 del Consejo.
- Reglamento de ejecución (UE) nº 809/2014 de la Comisión de 17 de julio de 2014, por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (UE) nº 1306/2013 del PARLAMENTO Europeo y del Consejo en lo que se refiere al sistema integrado de gestión y control, las medidas de desarrollo rural y la condicionalidad.
- Reglamento delegado (UE) nº 640/2014 de la Comisión de 11 de marzo de 2014, por el que se completa el Reglamento (UE) nº 1306/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo en lo que respecta al sistema integrado

de gestión y control y las condiciones sobre la denegación o retirada de los pagos y sobre las sanciones administrativas aplicables a los pagos directos, a la ayuda al desarrollo rural y a la condicionalidad.

- Mapa de ayudas regionales 2014-2020
- Recomendación de la Comisión, de 6 de mayo de 2003, sobre la definición de microempresas, pequeñas y medianas empresas (2003/361/CE).
- Decisión C(2015)6019 de ejecución de la Comisión de 25 de agosto de 2015, por la que se aprueba el programa de desarrollo rural de Castilla y León (España) a efectos de la concesión de ayudas del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural

#### **Normativa Nacional.**

- Acuerdo de Asociación de España 2014-2020
- Marco Nacional de España 2014-2020
- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

#### **Normativa Autonómica.**

- Decreto 331/99, de 30 de diciembre, por el que se regula el Registro de Ayudas.
- Decreto 27/2015, de 1 de abril, por el que se regulan las ayudas regionales a la inversión conforme a las Directrices sobre ayudas estatales de finalidad regional para el periodo 2014-2020.
- ORDEN de 5 de abril de 2000, de la Consejería de Industria, Comercio y Turismo, por la que se desarrolla la regulación del Registro de Ayudas.
- Decreto 86/2006, en el que se designa Organismo pagador y al Organismo de certificación de FEAGA y FEADER en Castilla y León, modificado por el Decreto 15/2008.
- Decreto 87/2006, en el que se establecen las normas sobre la gestión del Organismo Pagador de Castilla y León correspondiente a gastos financiados por el FEAGAY FEADER
- Orden PAT/163/2007, de 30 de enero por el que se determina el procedimiento del Organismo Pagador de los gastos de la PAC en la Comunidad de Castilla y León.
- Procedimiento de actuación del Organismo Pagador de los gastos de la PAC en la CA de Castilla y León en relación con la declaración y recuperación de pagos indebidos.

- Orden AYG/358/2015, de 30 de abril, por la que se regula y convoca el procedimiento para la selección de grupos y estrategias de desarrollo local, adaptados a la medida 19 "LEADER" del Programa de Desarrollo Rural de Castilla y León 2014-2020
- Orden AYG/177/2016, de 8 de marzo, por la que se establecen criterios comunes para la asignación de fondos públicos destinados a las Estrategias de Desarrollo Local en el marco de la metodología LEADER del Programa de Desarrollo Rural de Castilla y León 2014-2020 y se regulan criterios de selección de proyectos
- ORDEN AYG/287/2016, de 11 de abril, por la que se resuelve la convocatoria para la selección de grupos y estrategias de desarrollo local, adaptados a la medida 19 "LEADER" del Programa de Desarrollo Rural de Castilla y León 2014-2020.

#### **Otra Normativa de aplicación**

- RESOLUCIÓN de 13 de junio de 2016, de la Dirección General de Competitividad de la Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria, por la que se aprueba el régimen de ayudas para la aplicación de Estrategias de Desarrollo Local (LEADER) en Castilla y León en el período 2014-2020.
- Convenios de colaboración entre los Grupos de Acción Local y la Consejería de Agricultura y Ganadería de Castilla y León.
- Instrucción de la Autoridad de Gestión para el cumplimiento de lo establecido en el Programa de Desarrollo Rural de Castilla y León 2014-2020 en la implementación de las medidas mediante Órdenes y de la normativa de información y publicidad.

La anterior relación no es exhaustiva, contemplándose únicamente la normativa de aplicación directa. En todo momento se entenderá, sobre la normativa mencionada, la versión vigente en el momento de su aplicación, de modo que se entenderán sustituidas por aquellas disposiciones que las deroguen, modifiquen o sustituyan.

Así como el resto de la normativa establecida en el MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL ORGANISMO PAGADOR PARA LA GESTIÓN DE LEADER - MEDIDA 19 DEL PROGRAMA DE DESARROLLO RURAL 2014-2020 DE CASTILLA Y LEÓN.

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 marcados por el Grupo de Acción Local.

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

## **DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL GRUPO DE ACCIÓN LOCAL**

---

### **DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA ASOCIACIÓN**

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| Denominación                   | <b>ASOCIACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMARCAS DE CAMPO CHARRO, ALBA DE TORMES Y GUIJUELO</b> |
| Nombre Abreviado               | <b>A.D.R.E.C.A.G.</b>   |
| Provincia y Comunidad Autónoma | <b>Salamanca.<br/>Castilla y León.</b>  |
| Fecha de constitución          | <b>19 de mayo de 1.999.</b>   |
| Fórmula Jurídica               | <b>Asociación Privada sin ánimo de lucro</b>  |
| Número de inscripción          | <b>2.515.</b>   |
| N.I.F.:                        | <b>G-37364338.</b>  |
| Sede Social                    | <b>C / Alfonso XIII, 2, 37770 Guijuelo<br/>Salamanca.</b>                                       |
| Sede de trabajo                | <b>C / Alfonso XIII, 2, 37770 Guijuelo.<br/>Salamanca.</b>                                      |
| Órganos de gobierno            | <b>Asamblea General de Socios y Junta Directiva</b>   |
| Órganos de gestión             | <b>Equipo Técnico y Comisiones sectoriales.</b>   |

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

---

El Grupo de Acción Local "GAL" es el conjunto de interlocutores públicos y privados aglutinados bajo una Asociación Privada sin ánimo de lucro, con personalidad jurídica propia y distinta de la de los asociados que la constituyen, que actúa con personalidad jurídica y plena capacidad de obrar para el cumplimiento de sus fines. Define en común un Programa de Desarrollo Local en su territorio rural o comarca, siguiendo el método LEADER

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 ORGANOS 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, previa convocatoria en forma legal, cuantas veces fuere necesario y estime conveniente.

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

Una vez seleccionado el Grupo "GAL" para la gestión del Programa de Desarrollo Rural LEADER, la Asociación adquiere la condición de Grupo de Acción Local, lo cual supone la obligación de regirse por las normas establecidas en sus Estatutos, por el presente Procedimiento de Gestión, y por

la normativa propia a la que debe adaptarse la gestión del programa de desarrollo, MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL ORGANISMO PAGADOR PARA LA GESTIÓN DE LEADER – MEDIDA 19 DEL PROGRAMA DE DESARROLLO RURAL 2014-2020 DE CASTILLA Y LEÓN, NORMATIVA GENÉRICA COMUNITARIA, NORMATIVA GENÉRICA NACIONAL , NORMATIVA GENÉRICA Y ESPECÍFICA AUTONÓMICA, RÉGIMEN DE AYUDAS Y OTRA NORMATIVA DE APLICACIÓN NUEVA NORMATIVA.

## **CAPITULO II. Separación de funciones y de responsabilidades.**

---

A partir de estos principios y para la gestión del programa de desarrollo, el Grupo de Acción Local se regirá, en la toma de decisiones y en su funcionamiento ordinario, por los órganos de gobierno que le son propios:

### **Asamblea General.**

La Asamblea General **es** el órgano supremo de expresión de la voluntad de la asociación, integrada por todos los asociados y sus acuerdos se adoptarán democráticamente. SE REUNIRÁ EN SESIÓN ORDINARIA UNA VEZ AL AÑO Y EN SESIÓN EXTRAORDINARIA, EN LAS CONDICIONES DETERMINADAS EN LOS ESTATUTOS DE LA ASOCIACIÓN.-

### **Junta Directiva.**

La Junta Directiva se encargará de definir las líneas de trabajo dentro del Programa, y en concreto de las siguientes responsabilidades.

- **Contratación de equipo técnico** propio, así como de asistencias técnicas necesarias
- **Dirigir y supervisar el trabajo** del equipo técnico
- **Aprobación del presente procedimiento interno de gestión**, de los criterios de selección y valoración de los proyectos. Así como del baremo de selección de iniciativas y de cuantos documentos enmarquen la gestión del programa de desarrollo.
- **Aprobación de los expedientes** objeto de subvención determinando la cuantía de la ayuda y las condiciones de la misma expresadas a través del contrato de ayuda. Respetando la normativa



comunitaria, nacional, autonómica y local que sea aplicable, 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, absteniéndose en dichas situaciones de emitir opiniones o sugerencias, para conseguir la condición de igualdad en la toma de decisiones. 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 las reuniones 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 vacante, enfermedad o ausencia justificada. Sustituye también al Presidente firmando aquellos documentos y certificados de iniciativas en los que este incurra en incompatibilidad. Existiendo dos, el vicepresidente primero y el vicepresidente segundo del GAL.
- **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 dar fe de los acuerdos y resoluciones emanados de *los Órganos* de Gobierno

- **El Tesorero**: corresponde al tesorero:
  - Custodiar y controlar los recursos económicos de la asociación.
  - Elaborar el presupuesto y liquidación de cuentas a fin de someterlas a la Junta Directiva y a la Asamblea General
  - Firmar los recibos de cuotas y otros documentos de tesorería
  - Llevar los libros preceptivos de contabilidad
  - Tener firma mancomunada en las c/c del Grupo
  
- **Los vocales**: asumirán aquellas funciones que, de manera puntual o permanente, se les adjudiquen en el seno de la Junta Directiva.

Además, el Grupo se podrá dotar de órganos consultivos asociados a los anteriores con la misión del estudio, consulta y apoyo a la gestión del programa, y cuyas decisiones no serán vinculantes a no ser que así se decida expresamente para cada caso concreto por parte de los órganos de gobierno. Se contempla la posibilidad de crear Comisiones Sectoriales de acuerdo con los diferentes sectores socioeconómicos comarcales y con las líneas de ayuda establecidas dentro del Plan de Desarrollo Local: industria agroalimentaria, sectores secundario y terciario (PYMES y servicios), subsector turístico, medio ambiente y patrimonio, sector social y asociativo o cualquier otro que se considere oportuno.

Dichas comisiones se reunirán, como norma general, una vez al año, estudiarán y propondrán posibles líneas de trabajo sectoriales relacionadas con la aplicación del programa Leader. Las comisiones actuarán como órganos consultivos e informativos, no teniendo sus acuerdos carácter vinculante.

### **Equipo técnico.**

El Grupo de Acción Local "GAL" tiene capacidad propia de gestión, y para ello dispondrá para la ejecución ordinaria de los trabajos de gestión y administración del programa de desarrollo, de un equipo técnico con competencia y cualificación suficiente para desempeñar, en las mejores condiciones, las responsabilidades asignadas.

La Junta Directiva determinará el personal necesario para la gestión del

Programa Leader adaptándose en todo momento a lo exigido y especialmente en todo lo referente a exigencias formativas, retribuciones en función del sueldo, horario, calendario laboral, etc...

La composición mínima del equipo técnico será de un Gerente, Personal Técnico, y 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. Todo ello supeditado a la asignación de fondos.

La gestión técnica del programa Leader 2014-2020, por acuerdo de la Asamblea General celebrada el pasado día 17 de junio de 2015, corresponderá al mismo equipo técnico en sus mismas funciones que el anterior programa LEADERCAL 2007-2013. 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, en caso de ser necesario, se realizará por la propia asociación, pero en todo caso ha de realizarse mediante convocatoria pública y cumplirse los principios de publicidad, igualdad, idoneidad, capacidad y mérito. También en circunstancias excepcionales, previamente apreciadas en Junta Directiva, cuando sea necesario la contratación temporal de personal, cumpliendo las formalidades legales y en los casos y límites que permite la normativa vigente.

En el procedimiento interno de gestión del GAL ADRECAG 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, como proyectos de cooperación, acciones formativas o de animación, etc... En todo caso, dicha imputación deberá ser aprobada previamente 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 entre las Entidades Locales que formen parte del ámbito territorial del Grupo la figura del RESPONSABLE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO, con capacidad de control y fiscalización de fondos públicos cuya misión será la de fiscalización y supervisión de la gestión y el gasto, y que en cualquier caso actuara bajo el principio de AUTONOMÍA FUNCIONAL.-

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, designando para desempeñar esta función una persona física, es decir un funcionario de dicha Entidad Local con capacidad y experiencia en el control de fondos públicos, que deberá aceptar el cargo y sus responsabilidades. 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 de Leader.
- El Manual de Procedimiento de LEADER,
- El Procedimiento Interno de Gestión del GAL y,
- En especial, las siguientes comprobaciones establecidas en EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL ORGANISMO PAGADOR PARA LA GESTIÓN DE LEADER - MEDIDA 19 DEL PROGRAMA DE DESARROLLO RURAL 2014-2020 DE CASTILLA Y LEÓN.- en cada una de las tres medidas implicadas en tres fases claves del expediente:

En función de la SUBMEDIDA a la que pertenezca el expediente, las comprobaciones podrán variar, debiendo ajustarse a lo señalado para cada medida en el Manual de Procedimiento del Organismo Pagador para la Gestión



de Leader - Medida 19 del programa de desarrollo rural 2014-2020 de Castilla y León.-

Existen por tanto actuaciones esenciales en la vida del expediente, donde la aportación del RAF será imprescindible:

### **FASE DE FISCALIZACIÓN DEL COMPROMISO DEL GASTO.-**

Intervendrá la parte del expediente que discurre desde la solicitud hasta la resolución de concesión, constatando la existencia de documentación pertinente y su idoneidad con la normativa vigente.

- 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 selección y valoración de proyectos 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. Solicitud de informe de subvencionalidad
- Escrituras, títulos de legitimación, proyectos técnicos, permisos y autorizaciones en los términos previstos en el Manual de Procedimiento y en el Régimen de Ayudas.
- Una vez obtenido Informe favorable de subvencionalidad, y fiscalizado por el RAF. 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.
- 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.
- Comprobación que el GAL no tiene constancia de la concesión por parte de otros Organismos de otras ayudas al titular para la misma inversión.
- Cuando se concedan anticipos a cuenta de la subvención, solo para aquellos expedientes propios del GAL, 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.

### **FASE DE FISCALIZACIÓN DEL RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN Y PAGO.-**

Esta fase comprende desde el contrato hasta la certificación del expediente, verificando la existencia de los siguientes documentos:

- 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.
- Que el GAL no tiene constancia de la concesión de otras ayudas incompatibles para la misma inversión.
- Que se han cumplido los requisitos establecidos en el Régimen de Ayudas y en el procedimiento Interno 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.

- Existencia del Documento de Comunicación de Finalización de las inversiones y solicitud de Pagos, emitidos por el beneficiario.
- Certificación del Equipo Técnico de la Gerencia en el que se acredite la ejecución material del proyecto, la inversión real, el empleo creado, en su caso y el objeto final de la inversión.
- 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 manual de procedimiento del organismo pagador para la gestión de LEADER - Medida 19 del programa de desarrollo rural 2014-2020 de Castilla y León.

#### **CERTIFICACIÓN DE SOLICITUD DE FONDOS A JUSTIFICAR.-**

Los reparos que pudieran sobrevenir a partir de la fiscalización por falta de algún requisito en cada fase anteriormente señalada **SUSPENDERÁ LA TRAMITACIÓN DEL EXPEDIENTE**, hasta que las deficiencias sean subsanadas.-

#### **Sede del GAL.**

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

No obstante, el Grupo de Acción Local tiene pensado, en función de la dimensión del territorio, la creación de antenas localizadas, para facilitar a la población el acceso a la información. Debiendo ajustar SU SEÑALIZACIÓN A LO QUE ESTABLECE EN MATERIA DE INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO LEADER.

### **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 bancarias de ingreso de las ayudas públicas procedente del programa LEADER deberán ser autenticadas 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 y Pesca, 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), 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 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, aún no siendo elegibles, sean conformes con los objetivos del programa de desarrollo: avales, seguros de responsabilidad civil, intereses de préstamos por necesidades de tesorería, etc.

#### **GASTOS DE FUNCIONAMIENTO DEL GRUPO DE ACCIÓN LOCAL PARA LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO**

El equipo técnico elaborará el presupuesto de gastos de funcionamiento del siguiente ejercicio que presentará a la Junta Directiva para su estudio y aprobación, todo ello según la normativa que indique la Junta de Castilla y León.

La Junta Directiva informará a la Asamblea General de Socios del presupuesto anual de gastos de funcionamiento, así como del balance de gastos y contabilidad del grupo en general.

Los contratos correspondientes a los gastos de funcionamiento del grupo se firmarán con la periodicidad que establezca la normativa vigente.

Serán subvencionables los siguientes gastos:

1. Los gastos correspondientes al equipo técnico.
2. Los gastos correspondientes al RAF.
3. Los gastos Asociados a las reuniones de los Órganos de Decisión del GAL (manutención, alojamiento, desplazamientos etc.) a excepción de cualquier tipo de indemnización por asistencia a las mismas.
4. Los gastos de asesoría jurídica o asistencias técnicas.
5. Los gastos de adhesión del GAL a asociaciones representativas de ámbito regional y nacional.
6. Gastos de material de oficina, suministros y comunicaciones.
7. Seguros.

8. Gastos de arrendamientos, instalación, mantenimiento y conservación.
9. Adquisición de bienes Muebles.
10. Asistencias Técnicas del Grupo de Acción Local.
11. Y cualquier otro directamente relacionado con la gestión de la estrategia y que no haya quedado incluido en los apartados anteriores.

A continuación se desarrollan los gastos de funcionamiento:

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

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 Competitividad de la industria agroalimentaria y de la empresa agraria de la Consejería de Agricultura y Ganadería de la Junta de Castilla y León.

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

En cuanto a las indemnizaciones por razón del servicio, dietas y desplazamientos, originadas por el Equipo Técnico que por necesidades del servicio tenga que realizar viajes o desplazamientos fuera de su residencia oficial y en todo caso en municipio diferente al del lugar de trabajo habitual, tanto en el territorio nacional como en el extranjero en cuando a la cuantía, condiciones y límites se estará a lo determinado en el MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL ORGANISMO PAGADOR PARA LA GESTIÓN DE LEADER - MEDIDA 19 DEL PROGRAMA DE DESARROLLO RURAL 2014-2020 DE CASTILLA Y LEÓN.

## **2. 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 con capacidad para gestionar fondos públicos, 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. La compatibilidad horaria del funcionario que ejerza la Responsabilidad Administrativo-financiera será de exclusiva responsabilidad de la Entidad Local que asuma la misma.

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

Las modificaciones del convenio, los nuevos convenios que pudieran firmarse por cambio de la Entidad que asuma las funciones de RAF, los cambios del funcionario que desempeña dichas funciones, etc., serán comunicados D.G de Competitividad de la Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria 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 y las limitaciones que se establezcan por parte de la Consejería de Agricultura y Ganadería de la Junta de Castilla y León.-

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

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

### **3.- 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 pago por asistencia a las mismas.

Serán gastos elegibles:

- Las indemnizaciones 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 alojamiento y desplazamiento 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.

No son elegibles los pagos por asistencia o participación en reuniones o en consejos comisiones o demás órganos colegiados, internos o externos al Grupo ni el pago de dietas o gastos de traslado a personas distintas del personal contratado por el grupo o de los miembros del Consejo, junta rectora u órgano decisorio similar del grupo.

### **4.- Gastos de asesoría jurídica o asistencia técnica**

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

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



etc., siempre que estén directamente relacionados con el proyecto y sean necesarios para una adecuada preparación o ejecución del mismo.

Con estas mismas condiciones serán elegibles los encargos concretos de trabajos de peritación y valoración de obras o inversiones concretas.

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

Dicho contrato deberá contener al menos los siguientes puntos:

1. SERVICIOS CONTRATADOS
2. DURACION DEL CONTRATO
3. VALOR ECONÓMICO DE SERVICIOS EXPRESADO COMO MENSUALIDAD O ANUALIDAD O SERVICIO COMPLETO
4. REVISIONES DE CONTRATO.-

5.- También serán elegibles **los gastos motivados por la adhesión de los Grupos de Acción Local a asociaciones representativas del ámbito rural, de carácter regional y/o nacional.**

#### **6.- Gastos de material de oficina, suministros, comunicaciones**

Serán gastos elegibles:

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

incluyen gastos en sellos, franqueos, apartados de correos, paquetería, mensajería, etc.

## **7.- 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.

No son elegibles los gastos de Seguros de vida, accidente o responsabilidad civil de los trabajadores del grupo, salvo los establecidos en los Convenios Colectivos y demás normativa en vigor de obligado cumplimiento.-

## **8.- Gastos de arrendamientos, instalación, mantenimiento y conservación**

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

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

Será requisito ineludible para la elegibilidad del gasto, la existencia de los respectivos contratos de arrendamiento, que deberá ser comunicado a la DIRECCIÓN GENERAL DE COMPETITIVIDAD DE LA INDUSTRIA AGROALIMENTARIA Y DE LA EMPRESA AGRARIA DE LA JUNTA DE CASTILLA Y LEON.

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

- Los gastos de reparaciones, mantenimiento y conservación a realizar en las infraestructuras y bienes de uso general e inmuebles arrendados, siempre que revistan carácter ordinario y 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 los dos primeros años de funcionamiento de los Grupos, siempre que no superen el coste máximo equivalente en el supuesto del arrendamiento de dicho bien en un plazo no superior a tres años.

Las obras y reparaciones necesarias para la instalación de la oficina, deberán ser solicitadas expresamente a la Comunidad Autónoma, 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.

### **9.- 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. Así como el sistema de moderación de costes establecido en el GAL.-

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

Para las ASISTENCIAS TECNICAS GENERICAS se estará a lo determinado en el MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL ORGANISMO PAGADOR PARA LA GESTIÓN DE LEADER - MEDIDA 19 DEL PROGRAMA DE DESARROLLO RURAL 2014-2020 DE CASTILLA Y LEÓN.

## **CAPITULO III. Toma de decisiones e incompatibilidades previstas**

---

El GAL deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a) Deben contar con la representación de los principales agentes públicos y privados de su ámbito territorial en los órganos de decisión.
- b) Entre los socios deben figurar la mayoría de los Ayuntamientos del territorio afectado.
- c) Un Ayuntamiento solo podrá ser socio de una entidad candidata a GAL.
- d) Deben garantizar que ningún grupo de interés concreto representa más del 49% de los derechos de voto en la toma de decisiones. Se podrán establecer mecanismos de ponderación de los votos para asegurar el cumplimiento del mencionado requisito.
- e) En todo caso, los miembros económicos y sociales privados y de representación no administrativa, así como las asociaciones privadas, deben representar en los órganos de decisión al menos el 51% de los socios con derecho a voto. Asimismo deben promover una composición paritaria entre hombres y mujeres.
- f) Deberán adoptar una adecuada separación y organización de los distintos cometidos del equipo técnico, órganos de decisión y órganos consultivos, así como las incompatibilidades o métodos previstos cuando alguno de sus componentes tengan interés personal, familiar o de representación en las solicitudes que se realicen.

La separación de funciones entre el equipo técnico, los órganos de decisión y los órganos consultivos y la responsabilidad administrativa y financiera, en la aplicación del Programa de Desarrollo Local, se recogen en el presente Procedimiento Interno de Gestión.

### **Convocatoria de los órganos de decisión y constitución.**

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

#### **Asamblea General**

La Asamblea General podrá ser convocada en sesión ordinaria o extraordinaria. La Asamblea General ordinaria será convocada, preferentemente dentro de los tres primeros meses de cada año, previo acuerdo de la Junta Directiva, y en la misma se tratará, al menos, lo siguiente.

- Aprobación de cuentas del ejercicio anterior.
- Aprobación del presupuesto para el ejercicio que comience.
- Revisión de la cuota anual para los asociados, si se estima pertinente.
- Aprobar y exponer las actividades desarrolladas en el ejercicio que termine y aprobar las que pretenda realizar de nuevo.

La Asamblea General extraordinaria podrá ser convocada por el Presidente o por quien legalmente le sustituya, por acuerdo mayoritario de la Junta Directiva o a petición razonada de la tercera parte de los socios, dirigiéndose esta al Presidente, mediante un escrito firmado por todos los asociados que la instan.

La convocatoria, tanto en sesión ordinaria como extraordinaria, se hará por escrito, en el que se expresará el lugar, fecha y hora en que tendrá lugar la primera y segunda convocatoria y los asuntos a tratar en la misma.

La Asamblea General, tanto ordinaria como extraordinaria, quedará validamente constituida, en la primera convocatoria, cuando concurren a ella, presentes y representados, al menos la mitad más uno de sus asociados, y en segunda convocatoria, cualquiera que sea el número de asociados concurrentes, una vez transcurrida una hora desde la fijada para el comienzo de la sesión en primera convocatoria, o la establecida para la segunda convocatoria en el anuncio.

Los asociados podrán acudir a las asambleas personalmente o representados, pero en todo caso, no se admitirá que una persona ostente más de cinco representaciones.

#### **Junta Directiva**

La Junta Directiva constituida por un Presidente, dos vicepresidentes, un secretario, un tesorero y un mínimo de seis vocales. Su mandato será de tres años, y serán elegidos según lo establecido en el artículo 20 de los estatutos.

En lo referido a su composición se remite al artículo 19, apartados 2,3, y en lo referido a su elección artículo 20.

## **Toma de decisiones**

### **Asamblea General**

Los acuerdos de la Asamblea General serán adoptados por el voto favorable de la mayoría simple de los asociados presentes o representados, emitidos en la forma que se establezca en el Reglamento de Régimen Interno que aprobará la Junta Directiva.

Sin embargo, deberán ser aprobados por mayoría absoluta de los asociados presentes y representados lo dispuesto en el artículo 15 apartado 2 de los Estatutos.

De la misma manera las competencias de la Asamblea General Ordinaria y Extraordinaria se recogen en los Art. 16 y 17 de los Estatutos.

### **Junta Directiva.**

La Junta Directiva, validamente constituida, adoptará sus acuerdos con mayoría simple de los asistentes. En caso de empate a votos decidirá el voto de calidad del Presidente o Vicepresidente (en ausencia del anterior). Para que la Junta Directiva quede válidamente constituida será necesario que asistan a la reunión, además del presidente y el secretario o en su caso quienes hagan las veces, otros dos miembros de la misma.

En casos de ausencia o enfermedad y en general cuando concurra alguna causa justificada, los miembros titulares del órgano colegiado serán sustituidos por sus suplentes, si los hubiera.

No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día salvo que estén presentes todos los miembros del órgano colegiado y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría. Las actas se aprobarán en la misma sesión en que se celebren.

De cada reunión se levantará por el Secretario, el correspondiente ACTA.

### **Equipo Técnico**

El Equipo Técnico adoptará sus decisiones de manera conjunta 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 previa a la concesión de la subvención y certificación de las ayudas, formulando cuantos reparos considere precisos por escrito para su traslado a la Junta Directiva. En el supuesto de que sea necesaria su presencia puntual será requerida para asistir a la reunión pertinente de Junta Directiva, con voz, pero sin voto.

EN CUANTO A LAS FASES DE FISCALIZACION EN CADA ETAPA DEL EXPEDIENTE SE ESTARA A LO DETERMINADO EN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ORGANISMO PAGADOR PARA LA GESTIÓN DE LEADER - MEDIDA 19 DEL PROGRAMA DE DESARROLLO RURAL 2014-2020 DE CASTILLA Y LEÓN.

#### **Alegaciones y recursos**

Una vez que se disponga del Informe Técnico Económico, y habiendo comprobado la fiabilidad del solicitante, se procederá a la comunicación de datos básicos al registro de ayudas y recepción de informe de concurrencia de ayudas.

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

Por parte del GAL se podrá solicitar la revisión del informe de subvencionalidad realizando las alegaciones que se consideren al mismo. La Dirección General

emitirá un segundo informe frente al que no podrán formularse alegaciones ni interponer recurso.

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

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

En los Recursos potestativos de reposición que presenten los promotores de la submedida 19.2, el Jefe del Servicio Territorial emitirá un informe con propuesta de resolución al Director General de Competitividad de la Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria.

### **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 y sobre todo lo determinado en el MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL ORGANISMO PAGADOR PARA LA GESTIÓN DE LEADER - MEDIDA 19 DEL PROGRAMA DE DESARROLLO RURAL 2014-2020 DE CASTILLA Y LEÓN. 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.



## **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 23. 2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

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, ser administrador de sociedad o entidad interesada, o tener cuestión litigiosa pendiente con algún interesado.

B) Tener un vínculo matrimonial o situación de hecho asimilable y el 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 intervenido 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, redes sociales, Facebook, 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, promotor del anterior programa, participante 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 de la medida 19 (LEADER).**

Una vez seleccionado, el Grupo de Acción Local hará pública la convocatoria de financiación para proyectos que promotores públicos o privados puedan presentar para el desarrollo de la estrategia correspondiente.

El GAL hará pública dicha convocatoria que incluirá el Régimen de Ayudas, los criterios de selección de los proyectos, la baremación para la determinación de las ayudas y las posibles exclusiones específicas de proyectos que se establezcan en la Estrategia de Desarrollo Local.

La tramitación de un expediente pasa por la ejecución completa de las fases que se establecen en el manual del procedimiento del organismo pagador para la gestión de LEADER - medida 19 del programa de desarrollo rural 2014-2020 de Castilla y León, para cada una de las submedidas que se especifican.

Las principales fases de tramitación del expediente serían las siguientes:

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

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

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

- a) Ejecutar el proyecto localizado en la zona de aplicación del programa comarcal.
- b) Encontrarse al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social o, en su defecto, tener concedido aplazamiento o moratoria.
- c) No haber iniciado las inversiones o gastos para los que se solicita la ayuda en el momento de presentar la solicitud, salvo en el caso de aquellos gastos para los que se pueda establecer alguna excepcionalidad.
- d) Comprometerse a mantener la inversión auxiliada y los puestos de trabajo creados, durante los tres años siguientes al pago final de la ayuda, en los términos establecidos en el artículo 71.1 del Reglamento (UE) nº 1303/2013.
- e) Cumplir, en su caso, los requisitos exigibles a las PYMES en los términos previstos en la Recomendación de la Comisión de 6 de mayo de 2003 sobre definición de microempresas, pequeñas y medianas empresa (2003/361/CE).

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

## PROYECTOS NO PRODUCTIVOS

- 1.- Podrán solicitar ayudas para la realización de proyectos de carácter no productivo los siguientes titulares:
  - a) Personas físicas.
  - b) Sociedades Mercantiles, Sociedades Agrarias de Transformación, Cooperativas, Sociedades Laborales, Fundaciones y Asociaciones así como cualquier otra entidad, asociativa o societaria, con personalidad jurídica. En el caso de Fundaciones y Asociaciones, cuando el ámbito de actuación según sus Estatutos, sea superior al provincial, se deberá justificar adecuadamente su vinculación efectiva en el territorio de actuación del Grupo de Acción Local. También podrán solicitarse ayudas por aquellas entidades que estén en fase de constitución, siempre y cuando adquieran la personalidad jurídica antes de la fecha de finalización de la inversión establecida en el contrato.
  - c) Comunidades de bienes u otras entidades de tipo comunal, que, aún careciendo de personalidad jurídica, puedan llevar a cabo las inversiones o actividades que motivan la concesión de la subvención. En estos casos, los comuneros nombrarán un representante o apoderado único y, en documento que se incorporará al expediente, manifestarán sus respectivas participaciones en la cosa común y asumirán su responsabilidad solidaria en las obligaciones derivadas del expediente.
  - d) Se considerarán promotores privados las personas de derecho público de base asociativa privada, como las comunidades de regantes o los consejos reguladores de las indicaciones de calidad.
- 2.- Asimismo, podrán solicitar estas ayudas las entidades locales, con ámbito territorial inferior al provincial.
- 3.- Sin perjuicio de las excepciones que se señalan en los apartados siguientes, los titulares de proyectos deberán cumplir todos y cada uno de los siguientes requisitos:
  - a) Ejecutar el proyecto localizado en la zona de aplicación del programa comarcal.
  - b) Encontrarse al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social o, en su defecto, tener concedido aplazamiento o moratoria.
  - c) No haber iniciado las inversiones o gastos para los que se solicita la ayuda en el momento de presentar la solicitud, salvo en el caso de aquellos gastos para los que se pueda establecer alguna excepcionalidad.
  - d) En su caso, comprometerse a mantener la inversión auxiliada y los puestos de trabajo creados, durante los tres años siguientes al pago final de la ayuda, en los términos establecidos en el artículo 71.1 del Reglamento (UE) nº 1303/2013.

- e) Acometer actividades o inversiones que, aún teniendo carácter privado, sean de interés público o colectivo y no constituyan una actividad económica, por sí mismas o de forma coadyuvante.
- 4.- Cuando se trate de personas físicas y Entidades Públicas de carácter local no será de aplicación la letra b) del apartado anterior.

#### **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 gestionar las ayudas del programa se inicia desde la fecha señalada en la CONVOCATORIA pública establecida por el gal donde se señalará la fecha inicial de presentaciones solicitudes y hasta el 31 de diciembre de 2021.-

El plazo de presentación de solicitudes, por parte de los promotores, 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 o convocatorias de actuación concreta.

En la Orden de aprobación de las Estrategias de la Consejería de Agricultura y Ganadería, se determina inicialmente una primera asignación de financiación pública total, una segunda asignación por eficacia en el desarrollo de la Estrategia y asignaciones adicionales específicas posteriores.

El Grupo de acción local quedará abierto a la recepción de solicitudes de ayuda, por los promotores, condicionadas a la disponibilidad financiera del mismo en los periodos comprendidos entre los tres tramos financieros

indicados en el párrafo anterior. Con el objeto de velar por buen funcionamiento del programa y no perturbar la continuidad del mismo.

### **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 solicitar el informe de subvencionalidad a la Dirección General de Competitividad de la Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria.

El Órgano de Decisión del Grupo no podrá aprobar un proyecto y autorizar su financiación sin el informe favorable de subvencionalidad, que será preceptivo y vinculante.

### **Solicitud de la Ayuda**

El **Documento de la Solicitud de ayuda** según el modelo oficial, así como los documentos anexos a la solicitud (indicados en el manual del procedimiento del organismo pagador para la gestión de LEADER - medida 19 del programa de desarrollo rural 2014-2020 de Castilla y León), una vez presentados y Registrados en los lugares indicados, inicia el **Expediente de ayuda**.

La Solicitud se presentará por parte del solicitante o su representante en la sede del Grupo y una vez recibida, se procederá inmediatamente a su Registro de entrada

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

Si una vez transcurrido el plazo de tiempo otorgado al solicitante, no hubiese presentado los documentos solicitados o justificado la imposibilidad de aportarlos por motivos ajenos a su voluntad, se procederá, previo acuerdo de la Junta Directiva, al ARCHIVO del expediente, dando éste por finalizado, siendo necesaria la comunicación al solicitante, durante los 10 días siguientes al acuerdo en Órgano de Decisión.

El plazo de presentación de solicitudes se inicia de forma general a partir de la entrada en vigor de la convocatoria pública efectuada por el Grupo, finalizando el 31 de diciembre de 2021. Este plazo no será de aplicación para los proyectos autorizados en virtud del artículo 9 de la Orden AYG/177/2016, de 8 de marzo.



## 2. Tramites inmediatos a la presentación de la solicitud oficial de ayuda.

En el plazo máximo de **2 meses**, a contar desde la fecha de presentación de la Solicitud de Ayuda, la Gerencia analizara la misma, para comprobar si contiene la información necesaria y se adecua a la naturaleza de la sub medida.

Las modificaciones que puedan afectar a una Solicitud de Ayuda, se podrán tramitar siempre que no se haya suscrito un contrato de ayuda entre el GAL y el titular, deberán ser solicitadas y registradas por el titular de la misma o por el Grupo.

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

Se procederá a realizar una depuración administrativa de la solicitud de Ayuda , verificando la existencia de los documentos necesarios para continuar con su tramitación . Si se detectan omisiones o inconsistencias, se pondrán en conocimiento del solicitante y se le requerirá que en un plazo de diez días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos. Si no lo hiciera en plazo, se tendrá por desistido su petición, previa resolución del Órgano de Decisión.

## 3. Acta de no inicio.

En el plazo de **10 días desde la presentación** de la Solicitud de Ayuda, el equipo técnico levantará el Acta de no inicio. Si comprueba que las inversiones se encuentran iniciadas, hará constar esta circunstancia en el correspondiente Acta de no inicio , requiriendo al promotor la documentación necesaria para proceder, en su caso , a la continuación del expediente.-

En los casos donde por la naturaleza del proyecto esto sea posible, se incorporarán al menos dos fotografías fechadas con distinto contenido, que formarán parte tanto del acta como de la galería fotográfica del expediente. Con carácter general las inversiones o gastos realizados antes de presentar la

Solicitud de Ayuda no serán subvencionables. No obstante, a petición razonada del titular, el Grupo de Acción Local podrá autorizar la subvencionalidad de las inversiones o gastos anteriores como los correspondientes a honorarios técnicos y gastos de estudios de viabilidad.

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

Bien el promotor procederá a justificar las inversiones ya ejecutadas siguiendo procedimiento recogido en el Manual de Procedimiento del Organismo pagador.

Bien podrá presentar la renuncia a este expediente y aportar una nueva solicitud para iniciar uno nuevo en el que no se incluyan las inversiones ya ejecutadas.

El Grupo podrá optar por archivar el expediente ó bien auxiliarlo, siempre y cuando el Promotor presente una *certificación* de las inversiones ya ejecutadas en un plazo nunca superior a un mes. Si transcurrido este plazo no se hubiese recibido en la sede del Grupo la certificación demandada se archivará el expediente con el procedimiento establecido .

Acciones subvencionables dentro de cada submedida

**- Submedida 19.2:** *Apoyo para la realización de las operaciones conforme a la estrategia de desarrollo local participativo.*

19.2.1.- Ayuda a la creación, ampliación, modernización y/o traslado de pequeñas y Medianas Empresas (PYMES), no incluidas en los apartado 2 y 3 siguientes.

19.2.2.- Ayuda a la creación, ampliación, modernización y/o traslado de pequeñas y Medianas Empresas (PYMES) relacionadas con el turismo y fomento de actividades turísticas.

19.2.3.- Ayuda a la creación, ampliación, modernización y/o traslado de pequeñas y Medianas Empresas (PYMES) relacionadas con el aumento del valor añadido de los productos agrarios, agroalimentarios y forestales y fomento de los productos agrarios agroalimentarios y forestales.

19.2.4.- Infraestructuras y servicios básicos para la población y la economía rural.

19.2.5.- Conservación, mejora, fomento y divulgación del patrimonio rural, englobando en el mismo el arquitectónico, medio ambiental, cultural, etnográfico, etc.

19.2.6.- Formación, seminarios, etc.

- **Sub medida 19.3**, Preparación y realización de actividades de cooperación del grupo de acción local
- **Sub medida 19.4**.Ayuda para los costes de explotación y animación.

19.4.1.- Funcionamiento

19.4.2.- Animación

## 4. El Informe Técnico Económico (ITE).

El **Informe Técnico-Económico**, es un documento elaborado por el Equipo Técnico del Grupo, mediante el cual la Gerencia describe la adecuación de las inversiones planteadas a la Estrategia de Desarrollo Local.

La Gerencia del Grupo elaborará un ITE de cada expediente, teniendo en cuenta la documentación aportada por el solicitante, a través de la cual se refleja la propuesta de ayuda al Órgano de Decisión.

Deberán tenerse en cuenta los límites máximos de ayuda establecidos para cada tipología de proyectos en el Régimen de Ayudas que es de aplicación a este tipo de actuaciones.

En el ITE se cumplimentarán los cuadros de valoración de los criterios de selección y baremación del proyecto utilizado para el cálculo de la ayuda. En el caso de los proyectos que aparezcan excluidos, se procederá a proponer la desestimación de la ayuda solicitada, sin que sea necesario solicitar el informe de subvencionalidad.

## **5. Criterios de Selección y valoración de proyectos.**

El equipo técnico tendrá en cuenta, a la hora de elaborar propuestas positivas de elegibilidad 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 seleccionará los proyectos en base a unos criterios de selección aprobados en el Grupo de Acción Local según su propia Estrategia.

Los criterios de selección adoptados contienen un bloque común de criterios que representa el 70% de la puntuación conjunta de los criterios de selección (70 puntos sobre una base de 100) y un bloque de criterios específicos a la estrategia del GAL ADRECAG que representan el 30% de la puntuación conjunta de los criterios de selección (30 puntos sobre una base de 100).

**CRITERIOS DE SELECCIÓN DE PROYECTOS**

**CRITERIOS DE SELECCIÓN COMUNES – 70 PUNTOS SOBRE 100**

|   |    |
|---|----|
| A- ACTIVIDAD PRODUCTIVA (45 puntos)   |    |
| I. GENERADORA DE NUEVOS EMPLEOS ( 25 PUNTOS )   |    |
| 1. -Creación de menos de 1 empleo a tiempo completo ( 10 puntos )   | 10 |
| 2.- Creación de 1 a 3 empleos a tiempo completo (20 puntos)   | 20 |
| 3.-Creación de más de 3 empleos a tiempo completo (25 puntos)   | 25 |
| II. MANTENIMIENTO DE EMPLEO ( 5 PUNTOS )  |    |
| 1. -Mantenimiento de menos de 1 empleo a tiempo completo ( 1 punto )  | 1  |
| 2.- Mantenimiento de 1 a 3 empleos a tiempo completo (3 puntos)   | 3  |
| 3.-Mantenimiento de más de 3 empleos a tiempo completo (5 puntos)   | 5  |
| III. TIPO DE EMPLEO CREADO O MANTENIDO ( 9 PUNTOS ) ( SUMATORIO )   |    |
| 1.-Más del 50% empleo femenino ( 3 puntos )   | 3  |
| 2.-Más del 50% empleo joven ( menor de 35 años )( 3 puntos )  | 3  |
| 3.-Más del 50% empleo personas con dificultades de empleabilidad( 3 puntos )  | 3  |
| IV. EMPLEO INDUCIDO ( 2 PUNTOS )  |    |
| 1.-Sin influencia ( 0 puntos )  | 0  |
| 2.- Se induce en la zona de influencia de la Estrategia (2 puntos )   | 2  |
| V. ACTIVIDAD DIRECTAMENTE RELACIONADA CON OTRAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL MUNICIPIO ( 2 PUNTOS )                                      |    |
| 1.- Sin influencia ( 0 puntos )   | 0  |
| 2.- Con influencia (2 puntos )  | 2  |
| VI. POTENCIALIDAD DE DESLOCALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD( 2 PUNTOS )  |    |
| 1. –Difícilmente deslocalizable ( 2 puntos )  | 2  |
| 2.- Potencialmente deslocalizable (0 puntos )   | 0  |
| B- ACTIVIDAD NO PRODUCTIVA (10 puntos) ( SUMATORIO )  |    |
| I. NECESITA EMPLEO SU REALIZACIÓN ( 6 PUNTOS )  | 6  |
| II. DE INTERÉS GENERAL PARA LA POBLACIÓN DEL MUNICIPIO DONDE SE LOCALIZA LA ACTIVIDAD( 2 PUNTOS )   | 2  |
| III. ESTÁ LIGADA A UN SERVICIO QUE DEMANDA LA POBLACIÓN DEL MUNICIPIO ( 2 PUNTOS )  | 2  |
| C- ES UN PROYECTO QUE TIENE CARÁCTER INNOVADOR (7 PUNTOS)   | 7  |
| D- ES UN PROYECTO QUE UTILIZA ENERGÍAS RENOVABLES O INCREMENTA LA EFICIENCIA ENERGÉTICA Y REDUCCIÓN DE EMISIONES CONTAMINANTES ( 8 PUNTOS ) | 8  |

**CRITERIOS DE SELECCIÓN ESPECÍFICOS ESTRATEGIA ADRECAG – 30 PUNTOS SOBRE 100**

|  |    |
|--|----|
| <b>E- EL PROYECTO CORRIGE DESEQUILIBRIOS TERRITORIALES (10 PUNTOS )</b>                                    |    |
| 1. –Inversión en municipio de hasta 1.000 habitantes ( 10 puntos )   | 10 |
| 2. –Inversión en municipio de entre 1.001 y 5.000 habitantes ( 9 puntos )                                  | 9  |
| 3.–Inversión en municipio de entre 5.001 y 10.000 habitantes ( 8 puntos )                                  | 8  |
| <b>F- TIPOLOGÍA DEL PROMOTOR (10 PUNTOS )</b>  |    |
| 1. – Promotor colectivo ( Asociaciones, Ayuntamientos, cooperativas, empresas, etc ) ( 10 puntos )         | 10 |
| 2. –Promotor individual ( 9 puntos )   | 9  |
| <b>G- EL PROYECTO CREA SINERGIAS CON OTRAS ACTUACIONES O PROYECTOS EN EL TERRITORIO (5 PUNTOS)</b>         | 5  |
| <b>H- EL PROYECTO POSEE ALGÚN BENEFICIO SOCIAL ESPECÍFICO Y MEDIOAMBIENTAL EN EL TERRITORIO (5 PUNTOS)</b> | 5  |

Para que un proyecto presentado pueda ser propuesto para resolución estimatoria al órgano de Decisión del Grupo de Acción Local ADRECAG, como mínimo deberá obtener 20 puntos referenciados a estos 100 puntos descritos.

En el caso de proyectos de cooperación, estos no concurrirán con el resto de los proyectos, lo harán entre los proyectos exclusivamente de esta tipología, aplicándose, no obstante, los mismos criterios y baremación del apartado anterior.

**VALORACIÓN DE PROYECTOS**

El equipo técnico procederá al análisis de las iniciativas seleccionadas, y elaborará un *Informe de Valoración* de las mismas en función del cual se determinará, la propuesta de importe de ayuda, 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.

## CRITERIOS DE BAREMACIÓN DE PROYECTOS

### PROYECTOS NO PRODUCTIVOS

| <b>1. CRITERIOS RELACIONADOS CON EL PROMOTOR – 20 Puntos</b>  |    |
|---|----|
| <b>1.1.NATURALEZA DEL PROMOTOR (10 puntos)</b>  |    |
| Colectivo   | 10 |
| Individual  | 9  |
| Gestor del programa, asistencias técnicas, formación, información y cooperación   | 10 |
| <b>1.2.DOMICILIO SOCIAL (5 puntos)</b>  |    |
| El promotor acredita que el domicilio social está en el territorio de actuación, o en el caso de personas físicas se encuentran empadronadas en el territorio.  | 5  |
| El promotor NO acredita que el domicilio social está en el territorio de actuación.   | 0  |
| <b>1.3.CAPACIDAD DEL PROMOTOR (5 puntos)</b>  |    |
| El promotor acredita que tiene formación y/o experiencia profesional relacionada con la iniciativa a emprender o con la gestión empresarial, asociativa o municipal.  | 5  |
| El promotor NO acredita que tiene formación y/o experiencia profesional relacionada con la iniciativa a emprender o con la gestión empresarial asociativa o municipal.  | 0  |
| <b>2. CRITERIOS RELACIONADOS CON EL PROYECTO – 80 Puntos</b>  |    |
| <b>2.1.MODALIDAD DE PROYECTO (10 puntos)</b>  |    |
| Primera iniciativa solicitada por el promotor   | 10 |
| Segunda o posteriores iniciativas solicitadas por el promotor   | 9  |
| Gestión del programa, asistencias técnicas, formación, información y cooperación  | 10 |
| <b>2.2.VIABILIDAD TÉCNICA, ECONÓMICA Y FINANCIERA (10 puntos)</b>   |    |
| Se presenta a priori un estudio/informe de financiación claro y documentado y acredita presupuesto suficiente para llevar a cabo la inversión   | 5  |
| Presenta documento técnico, si no fuera necesario éste, especificaciones de las características técnicas del material o maquinaria  | 5  |
| <b>2.3. EMPLEO (20 puntos)</b>  |    |
| Crea 1 puesto de trabajo  | 10 |
| Crea 2 o más puestos de trabajo   | 12 |
| Afecta en la creación de otros puestos de trabajo en la comarca (tanto en creación de empleo para la ejecución del propio proyecto como en la inducción de empleo indirecto en otras actividades de la zona ) | 4  |
| Al menos un empleo creado es menor de 35 años   | 2  |
| Al menos un empleo creado es mujer  | 2  |
| Gestión del programa, asistencias técnicas, formación, información y cooperación  | 20 |

|  |    |
|--|----|
| <b>2.4. CORRECCIÓN DE DESEQUILIBRIOS TERRITORIALES (10 puntos)</b>               |    |
| Inversión en municipios de hasta 1.000 habitantes                                | 10 |
| Inversión en municipios de entre 1.001 y 5.000 habitantes                        | 9  |
| Inversión en municipios de entre 5.001 y 10.000 habitantes                       | 8  |
| Gestión del programa, asistencias técnicas, formación, información y cooperación | 10 |
| <b>2.5. GRADO DE INNOVACIÓN (10 puntos)</b>                                      |    |
| Primera iniciativa en el municipio   | 10 |
| Segunda iniciativa en el municipio   | 9  |
| Tercera y ulteriores iniciativas en el municipio                                 | 8  |
| Gestión del programa, asistencias técnicas, formación, información y cooperación | 10 |
| <b>2.6. SINERGIAS INDUCIDAS POR EL PROYECTO (10 puntos)</b>                      |    |
| Crea sinergias con otras actuaciones en el territorio                            | 10 |
| Crea sinergias con otras actuaciones solo en el municipio                        | 9  |
| Gestión del programa, asistencias técnicas, formación, información y cooperación | 10 |
| <b>2.7. BENEFICIO SOCIAL Y MEDIOAMBIENTAL DEL PROYECTO (10 puntos)</b>           |    |
| Crea algún beneficio social específico   | 5  |
| Crea algún beneficio medioambiental  | 5  |
| Gestión del programa, asistencias técnicas, formación, información y cooperación | 10 |

**TODOS LOS PROYECTOS DIVIDIDOS POR EL MÁXIMO DE PUNTOS (100) Y MULTIPLICADOS POR EL COEFICIENTE CORRECTOR DEL MAPA DE AYUDAS REGIONALES PARA EL PERIODO 2014-2020**

PROYECTOS NO PRODUCTIVOS

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

- En el caso de que el promotor sea PÚBLICO y para el GAL:

$$\frac{\text{Suma de puntos acumulados por el proyecto}}{\text{Suma total del máximo de puntos del baremo}} \times 100$$

- En el caso de que el promotor sea PRIVADO:

$$\frac{\text{Suma de puntos acumulados por el proyecto}}{\text{Suma total del máximo de puntos del baremo}} \times 90$$



## PROYECTOS PRODUCTIVOS

| <b>1. CRITERIOS RELACIONADOS CON EL PROMOTOR – 20 Puntos</b>  |    |
|---|----|
| <b>1.1.NATURALEZA DEL PROMOTOR (10 puntos)</b>  |    |
| Colectivo   | 8  |
| Individual  | 8  |
| Con mayoría de jóvenes y/o mujeres  | 2  |
| <b>1.2.DOMICILIO SOCIAL (5 puntos)</b>  |    |
| El promotor acredita que el domicilio social está en el territorio de actuación, o en el caso de personas físicas se encuentran empadronadas en el territorio | 5  |
| El promotor NO acredita que el domicilio social está en el territorio de actuación.   | 0  |
| <b>1.3.CAPACIDAD DEL PROMOTOR (5 puntos)</b>  |    |
| El promotor acredita que tiene formación y/o experiencia profesional relacionada con la iniciativa a emprender o con la gestión empresarial                   | 5  |
| El promotor NO acredita que tiene formación y/o experiencia profesional relacionada con la iniciativa a emprender o con la gestión empresarial                | 0  |
| <b>2. CRITERIOS RELACIONADOS CON EL PROYECTO – 80 Puntos</b>  |    |
| <b>2.1.MODALIDAD DE PROYECTO (10 puntos)</b>  |    |
| Creación  | 10 |
| Ampliación, traslado o modernización  | 9  |
| <b>2.2.VIABILIDAD TÉCNICA, ECONÓMICA Y FINANCIERA (20 puntos)</b>   |    |
| Viabilidad técnica acreditada   | 10 |
| Acredita que más del 50% de financiación es con recursos propios  | 10 |
| Acredita que entre el 30% y el 50% de financiación es con recursos propios  | 9  |
| Acredita que entre el 15% y el 29% de financiación es con recursos propios  | 8  |
| <b>2.3. EMPLEO (20 puntos)</b>  |    |
| Crea un puesto de trabajo   | 10 |
| Crea dos puestos de trabajo   | 12 |
| Crea tres puestos de trabajo  | 14 |
| Fomenta el autoempleo   | 2  |
| Al menos un empleo creado es menor de 35 años   | 2  |
| Al menos un empleo creado es mujer  | 2  |
| <b>2.4. CORRECCIÓN DE DESEQUILIBRIOS TERRITORIALES (10 puntos)</b>  |    |
| Inversión en municipios de hasta 1.000 habitantes   | 10 |
| Inversión en municipios de entre 1.001 y 5.000 habitantes   | 9  |
| Inversión en municipios de entre 5.001 y 10.000 habitantes  | 8  |
| <b>2.5. GRADO DE INNOVACIÓN (10 puntos)</b>   |    |
| Primera iniciativa en el municipio  | 10 |

|   |    |
|---|----|
| Segunda iniciativa en el municipio                          | 9  |
| Tercera y ulteriores iniciativa en el municipio             | 8  |
| <b>2.6. SINERGIAS INDUCIDAS POR EL PROYECTO (10 puntos)</b> |    |
| Crea sinergias con otras actuaciones en el territorio       | 10 |
| Crea sinergias con otras actuaciones sólo en el municipio   | 9  |

### PROYECTOS PRODUCTIVOS

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

- En el caso de que el promotor sea MEDIANA EMPRESA:

$$\frac{\text{Suma de puntos acumulados por el proyecto}}{\text{Suma total del máximo de puntos del baremo}} \times 20$$

- En el caso de que el promotor sea PEQUEÑA EMPRESA:

$$\frac{\text{Suma de puntos acumulados por el proyecto}}{\text{Suma total del máximo de puntos del baremo}} \times 30$$

### **LOS LÍMITES A LAS CORRESPONDIENTES AYUDAS POR PARTE DEL GAL SERÁN LAS DETERMINADAS EN LA CONVOCATORIA PUBLICA.**

El importe máximo de la inversión auxiliable por cada proyecto será de 1.000.000 de euros. La ayuda total que podrá recibir un proyecto productivo no podrá ser superior a 250.000 euros.

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

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

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

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

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

El importe máximo de la ayuda que podrá percibir un promotor, por proyecto no productivo, no podrá superar los 30.000 euros, excepto:

- Para los proyectos relacionados con las inversiones o gastos a que se hace mención en las letras a), c) y d) del apartado 1.7.2 del Régimen de Ayudas (Estudios y publicaciones sobre los sectores productivos o sobre la zona en general, actividades promocionales, certámenes feriales, etc. relacionados con el territorio o los sectores productivos y estudios de mercado): 6.000 euros.

Estos límites no afectarán a los proyectos cuyo promotor sea el propio Grupo de Acción Local ADRECAG.

Recibida y registrada solicitud y documentación de los proyectos ; si efectuada baremación con LOS CRITERIOS DE SELECCIÓN establecidos , se produjera empate en la puntuación obtenida con otro u otros proyectos, se procederá a continuar con su tramitación por riguroso orden de la entrada en el Registro General del Gal.

El sistema elegido que permite asegurar que todos los costes de inversiones subvencionables han sido evaluados bajo el principio de moderación de costes es: COMPARACIÓN DE 3 OFERTAS DIFERENTES, que será ejecutado por el GAL con arreglo al Manual de Procedimiento del Organismo Pagador para la Gestión de Leader.

## **6. Solicitud de Informe de Subvencionalidad.**

Antes de la adopción de la resolución de aprobación del proyecto por el Órgano de Decisión del GAL, el Grupo solicitará para cada uno de los proyectos un Informe de Subvencionalidad, tal y como se indica en el manual del procedimiento del organismo pagador para la gestión de LEADER - medida 19 del programa de desarrollo rural 2014-2020 de Castilla y León a la Dirección General de Competitividad de la Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria. El Órgano de Decisión del Grupo no podrá aprobar un proyecto y autorizar su financiación sin el informe favorable de subvencionalidad, que será preceptivo y vinculante.

## 7. Concesión y comunicación de ayudas

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

Una vez que se disponga del informe de subvencionalidad se procederá a la fase de fiscalización del compromiso de gasto y se podrá elevar el ITE al Órgano de Decisión para que se tome la decisión de auxiliar o no el proyecto y determinar, en su caso, la ayuda que le corresponde al mismo.

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

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

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

En la comunicación se hará constar:

- El presupuesto de la inversión aprobada,
- La finalidad para la que se aprueba,
- La subvención concedida desglosada por fondos de cofinanciación,
- El plazo que se concede inicialmente para la ejecución de la actuación,
- El modelo de aceptación/rechazo de la ayuda, cumplimentado por el titular-promotor de la inversión.
- La posibilidad de presentar Recurso ante la Resolución, dentro de un plazo máximo de 30 días, a computar a partir del día siguiente a la fecha de notificación.
- el plazo del promotor, para en su caso la firma del contrato.

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

Si el solicitante no estuviera de acuerdo con la Resolución del Órgano de Decisión, podrá proceder de acuerdo con el manual del procedimiento del organismo pagador.

## 8. 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. MODELO NORMALIZADO.

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.

La Fecha inicial de suscripción de contratos de ayuda se iniciará con la entrada en vigor de la convocatoria efectuada por el Grupo y después de la aprobación por la Dirección General de Competitividad de la Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria del presente PIG. El plazo máximo para la suscripción de contratos, finalizará el 30 de junio de 2022. No será de aplicación este plazo para los proyectos autorizados en virtud del artículo 9 de la Orden AYG/177/2016, de 8 de marzo.

Para proceder a la firma del contrato deberá disponerse de los permisos, inscripciones, registros, proyectos técnicos, etc, tal y como se establece en el manual del procedimiento del organismo pagador para la gestión de LEADER-medida 19 del programa de desarrollo rural 2014-2020 de Castilla y León.

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

El proyecto de gasto o inversión aprobado deberá iniciarse antes de los tres meses a partir de la fecha de suscripción del contrato, y El promotor podrá solicitar una prórroga del inicio de la obra.

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

La demora en los plazos fijados para la ejecución del proyecto o para la justificación documental dará lugar a la **extinción del contrato**, salvo que, tras petición motivada del interesado, el Órgano de decisión considere que dicha demora fue debida a causas no imputables al interesado.

## **9. 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 deberá 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. Dicho acta deberá estar firmada por el técnico responsable de cada proyecto.

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.

Para el control administrativo de los expedientes se estará a lo determinado en el manual de procedimiento en vigor.

## **10. La Certificación de la actuación**

### **JUSTIFICACIÓN DE LAS INVERSIONES.**

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

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

Las inversiones realizadas se justificarán física y documentalmente tal y como se establece en el manual de procedimiento del organismo pagador para la gestión de LEADER - medida 19 del programa de desarrollo rural 2014-2020 de Castilla y León.

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

En el documento de la **Certificación**, el Grupo refleja la ejecución de la inversión, la realización de los compromisos firmados en el contrato, y la propuesta de pago de la inversión al beneficiario de la ayuda, en función del cálculo del importe de la ayuda a partir de las acciones realizadas por la Gerencia en esta fase.

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

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

La Gerencia certificará la inversión o el gasto realizado por el beneficiario, y redactará el documento de CERTIFICACIÓN verificando la realización de la Inversión y la efectividad del gasto, tal y como se establece en el manual de procedimiento del organismo pagador para la gestión de LEADER - medida 19 del programa de desarrollo rural 2014-2020 de Castilla y León.

Cuando se haya cumplimentado el documento de certificación y el informe del RAF, se aprobará este documento por el Órgano de Decisión del Grupo, completando de esta forma la certificación del expediente.

## 11. El Pago de la Ayuda.

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

El Grupo podrá presentar la documentación necesaria para llevar a cabo una solicitud de Fondos, a través del Registro electrónico, durante los primeros 10 días naturales de todos los meses.

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 y Tesorero y RAF.

Las ayudas se concederán en todo caso mediante la forma de Subvención y se efectuarán siempre mediante transferencia bancaria.

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

El resto de la ayuda o su totalidad, si no se hubiera concedido certificaciones parciales, se pagará después de certificada la inversión o gasto correspondiente, después de la realización de los controles que se establezcan.

Posteriormente, la Entidad Bancaria correspondiente, ejecutará el pago, y lo justificará mediante la emisión de un documento que refleje el pago parcial o total del expediente al beneficiario, que custodiará el Grupo que ha ordenado el pago.

En el plazo máximo de un mes desde la recepción de las ayudas correspondientes a los expedientes incluidos en una solicitud de fondos, se comunicará a la Dirección General de Competitividad de la Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria el pago a los titulares, utilizando el modelo establecido .

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

---

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



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

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

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

Los controles de calidad, se realizarán por los técnicos del Servicio de Iniciativas de Diversificación Rural, y consistirán en la repetición de controles administrativos o sobre el terreno.

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

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

Por este motivo, el Grupo debe vigilar y controlar los compromisos adquiridos por el beneficiario de la ayuda, durante el periodo indicado, tal y como se especifica en el apartado "vigilancia trienal" del manual de procedimiento del organismo pagador para la gestión de LEADER - medida 19 del PDR 214-2020 de Castilla y León.

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

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

Se entiende como pago indebido, los siguientes casos:

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

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

Se considerará Irregularidad grave del Grupo, en aquellos casos en que un Grupo, conociendo las irregularidades y/o Pagos Indebidos descritos anteriormente, no comunique las mismas en tiempo y forma, a la Dirección General de Competitividad de la Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria. Podrá dar lugar en su caso a reducciones de las aportaciones públicas para las asignaciones pendientes y en caso de especial gravedad a la revocación de la gestión del programa por la autoridad competente y /o del inicio de las actuaciones judiciales correspondientes

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

En el procedimiento de reintegro tendrá la consideración de interesado el Grupo de Acción Local o el promotor, en función de quien sea el beneficiario (destinatario final) de la subvención indebidamente percibida.

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 se realizará tomando como base

- Las disposiciones legales vigentes en materia contable, y particularmente los principios contables y criterios de valoración recogidos en el Real Decreto 1491/2011, por el que se aprueban las normas de adaptación del Plan General de Contabilidad a las entidades sin fines lucrativos y el modelo de plan de actuación de las entidades sin fines lucrativos, con el objeto de mostrar la imagen fiel del patrimonio, de la situación financiera y de los resultados.
- En todo lo no modificado específicamente por las normas de la adaptación incluidas en el Anexo I del Real Decreto 1491/2011, será de aplicación el Plan General de contabilidad para Pymes, en los términos previsto en el Real Decreto 1515/2007, así como las adaptaciones sectoriales y las Resoluciones de Instituto de Contabilidad y Auditoría de cuentas aprobadas al amparo de las disposiciones finales primera y tercera, respectivamente del citado Real Decreto.

- Para la elaboración de las cuentas anuales, deberán tenerse en cuenta que:
12. 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.
13. La memoria se debe elaborar tal y como exige la nueva normativa, detallando todos aquellos aspectos que se especifican en la misma y manteniendo las notas específicas de las entidades sin fines lucrativos.
- La contabilidad que lleva el GAL del programa de desarrollo es independiente de cualquier otro proyecto que pueda gestionar o de la que le corresponda llevar por el funcionamiento habitual u ordinario de la Asociación. Por tanto, la contabilidad se llevará por proyectos en el marco de la legislación contable antes indicada, separando con claridad los ingresos y gastos que correspondan al programa de desarrollo.

Así mismo, en referencia a la contabilidad de los derechos y obligaciones del GAL, según el Proyecto LEADER, en el marco de la legislación contable antes indicada, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- En el momento de la recepción de fondos públicos, se anotarán en cuentas independientes las aportaciones que cada una de las Administraciones Públicas vayan realizando.
- En el momento de la firma del Contrato de Ayuda con el beneficiario, se anotarán las obligaciones económicas que se deriven del mismo, creando cuentas individuales para cada expediente y para cada fondo cofinanciador.
- En el momento de la Certificación final, se reconocerá la obligación real con el beneficiario, en función de la cuantía total de la inversión ejecutada, con el límite máximo de lo establecido en el Contrato de Ayuda. Para las certificaciones parciales se anotará la obligación económica que corresponda en función de la inversión ejecutada hasta dicha certificación y de las limitaciones establecidas. En el caso de aprobación de un anticipo, 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.**

---

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 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 desempeñaran sus funciones en el marco de estos principios y tomaran 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, merito 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 Dirección general de competitividad de la industria agroalimentaria y de la empresa agraria.

- 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, como el procedimiento interno de gestión de nuestro grupo, se encuentren visibles y accesibles en los tablones de anuncios de los diferentes ayuntamientos del territorio, y además se podrán descargar libre y gratuitamente de la página web de la asociación.

Respecto a la adquisición de bienes y servicios se realizará respetando los principios de publicidad, 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 el grupo de acción local pedirá presupuesto al menos, a tres empresas distintas. Y deberá cumplir el sistema de moderación de costes establecido por el GAL.

Para las contrataciones, el grupo se regirá por la normativa vigente de contratación de los Contratos celebrados en Sector Público

El GAL respetará el principio de economía, celeridad 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 normativa vigente de Contratación del Sector Público, tanto para los proyectos y acciones del propio GAL en el marco del proyecto LEADER, como en las iniciativas de carácter público.

Respecto a la confidencialidad el GAL se compromete a respetar la información de sus suministradores en la contratación de los diferentes servicios objeto de sus propias iniciativas, ni de los datos de los suministradores o de las ofertas objeto de selección de los proyectos de carácter público.

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

---

Una vez aprobado el PIG, por parte del Grupo, 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 aprobadas estas modificaciones por la Dirección General de Competitividad de la Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria, el nuevo PIG puede ser aplicado en la gestión de los expedientes del Grupo, considerando que la fecha de entrada en vigor del procedimiento modificado será la fecha en la que el Órgano de Decisión apruebe el nuevo PIG.

La tramitación para solicitar las modificaciones que se consideren oportunas al PIG 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 PIG se haya elaborado, será firmado y fechado por el Equipo Técnico y se elevará al Órgano de Decisión para su aprobación.
- Si la aprobación se estima oportuna, quedará reflejado en el Acta de la Junta Directiva.
- El Presidente del Grupo o la persona con competencias, solicitará la aprobación de las modificaciones en el PIG del Grupo, mediante correo ordinario o por la aplicación del programa informático de gestión.

La documentación solicitando un cambio del PIG, se enviarán a la Dirección General de Competitividad de la Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria y las solicitudes se resolverán en un plazo inferior 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 le comunicaría al Grupo dando un plazo de enmienda de 10 días. En este caso se paralizaría la contabilización del mes sobre la resolución de la solicitud.

Una vez que la solicitud esté conforme, se procederá a la aprobación del nuevo PIG, mediante Resolución del Director General de Competitividad de la Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria, que será remitida al Grupo.

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

Solamente para los expedientes cuyas solicitudes tengan un registro de entrada anterior a la fecha de la aprobación del Órgano de Decisión del Grupo se aplicará el antiguo PIG.

En Guijuelo (Salamanca), a 2 de mayo de 2017

Fdo.: M<sup>a</sup> Rosa Martín Ruiz  
Gerente de ADRECAG

ADRECAG