# PROCEDIMIENTO INTERNO DE GESTIÓN
# PROGRAMA LEADER
# ( 2014-2020 )

## COMARCA SUR DE VALLADOLID

## ASOCIACIÓN DE DESARROLLO RURAL "RUTA DEL MUDÉJAR"

VERSIÓN PRIMERA: 7 de julio de 2016

## - ÍNDICE -


*** Presentación**

**1.º Mecanismos de Funcionamiento ..... ….Pág.2**

**2.º Separación de funciones y de responsabilidades .....Pág.4**

**3.º Toma de decisiones e incompatibilidades previstas.....Pág.13**

**4.º Sistemas de divulgación en la aplicación del programa .....Pág.14**

**5.º Selección de proyectos y baremos para la determinación de la intensidad de la ayuda. Valoración de la repercusión de las inversiones en la creación y/o consolidación del empleo .....Pág.18**

a. Recepción y estudio de solicitudes..... Pág.25
b. Elaboración de informes técnicos..... Pág.29
c. Selección de proyectos, criterios y tablas de baremación ..... Pág.30
d. Contratos de ayuda..... Pág.36
e. Certificaciones de las inversiones ..... Pág.37
d. Pago de las ayudas ..... Pág.42

**6.º Mecanismos de control posterior, hasta la prescripción de las obligaciones contractuales.....Pág.43**

**7.º Sistema de contabilidad del Grupo de Acción Local .....Pág.46**

**8.º Procedimientos que garantizen el cumplimiento de los principios de colaboración, objetividad, imparcialidad, eficacia, eficiencia, transparencia, publicidad y concurrencia ...Pág.46**

*** Documentación Complementaria**
**Normativa Aplicable .....Pág.47**

## PRESENTACIÓN

***El Procedimiento Interno de Gestión adoptado por la Asociación para el Desarrollo Rural "Ruta del Mudéjar", ha sido aprobado por la Asamblea General de socios el 7 de julio de 2016, se enmarca en la normativa general y, en especial, en la Orden AYG/358/2015 de 30 de abril, por la que se regula y convoca el procedimiento para la selección de grupos y estrategias de desarrollo local, adaptados a la Medida 19 "LEADER" del Programa de Desarrollo Rural de Castilla y León (2014-2020) y a las Ordenes 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, a la Orden AYG/260/2016 de 7 de abril, por la que se modifica la Orden AYG/177/2016, de 8 de marzo, anterior y la 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 Castsilla y León 2014-2020.***

El Reglamento (UE) n.º 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, cuyos artículos 32 a 35 se destinan al "desarrollo local participativo" recoge en su considerando 31 que: "*El TFUE ha añadido la cohesión territorial a los objetivos de cohesión económica y social, por lo que es necesario abordar el papel de las ciudades, las áreas geográficas funcionales y las zonas subregionales que sufren problemas geográficos o demográficos específicos. Para ello, y para movilizar mejor el potencial a nivel local, es preciso reforzar y facilitar el desarrollo local participativo estableciendo normas comunes y garantizando una estrecha coordinación con todos los Fondos EIE pertinentes. El desarrollo local participativo debe tener en cuenta el potencial y las necesidades locales, así como las características socioculturales pertinentes. Como principio esencial, la responsabilidad de elaborar y poner en práctica las estrategias de desarrollo local participativo debe darse a los grupos de acción local que representan los intereses de la comunidad. Las disposiciones concretas relativas a la definición del área y la población a las que se aplican las estrategias de desarrollo local participativo deben establecerse en los programas pertinentes con arreglo a las normas específicas del Fondo.*"
En semejante sentido, el considerando 31 del 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, se indica*:" El enfoque de desarrollo local ha demostrado su eficacia a lo largo de los años para fomentar el desarrollo de las zonas rurales, teniendo plenamente en cuenta las necesidades multisectoriales de desarrollo rural endógeno, a través de un planteamiento ascendente. Por lo tanto, Leader debe mantenerse en el futuro y su aplicación debe seguir siendo obligatoria para los programas de desarrollo rural a escala nacional y/o regional",* mientras que los artículos 42 a 44 contemplan disposiciones relativas a los grupos de acción local de "LEADER".

El presente Procedimiento de Gestión constituye el instrumento necesario para la correcta ejecución y desarrollo del programa LEADER 2014-2020 y recoge la estructura organizativa y las normas de funcionamiento; todo ello dirigido a la consecución de sus objetivos básicos: dinamizar a la población del territorio y animar a sus grupos, asociaciones, empresas y entidades públicas y privadas para que se involucren de

manera activa en el desarrollo económico y social de la Comarca y en la mejora de las condiciones de vida y trabajo de su población.

**El Procedimiento Interno de Gestión aprobado por el Grupo de Acción Local se propone como objetivo esencial que el Grupo cumpla, en la aplicación del programa de desarrollo, los principios de colaboración, objetividad, imparcialidad, eficacia y eficiencia, transparencia, publicidad y libre concurrencia, en un contexto de desarrollo participativo y democrático.**

Para su desarrollo se han tenido en cuenta también los Estatutos de la Asociación y los objetivos y la estrategia del Programa de Desarrollo Local Participativo para la Comarca Sur de Valladolid.

## 1.º MECANISMOS DE FUNCIONAMIENTO

El Grupo de Acción Local es una **asociación sin ánimo de lucro**, creada en 1992 bajo la Ley 191/1964, de 24 de diciembre, de Asociaciones y cuyos Estatutos fueron convenientemente modificados para su adaptación a la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo reguladora del Derecho de Asociación, bajo cuyas bases se encuentra acogida actualmente la Asociación. Se rige por sus Estatutos en los que se determinan sus órganos básicos de gobierno exigidos por ley, a saber: la Asamblea General de Socios y la Junta Directiva. Los principios de gobierno tienen como notas dominantes: la igualdad de todos los socios, la gestión democrática y la búsqueda de acuerdos por consenso.

La Asociación fue constituida inicialmente, por Ayuntamientos y Cooperativas Agrarias de la Comarca. Con el transcurso del tiempo, se han producido adhesiones de nuevos socios, lo que confiere a su estructura una mayor **pluralidad social y representación colectiva**. El proceso de apertura hacia los distintos agentes sociales, traducido en un constante incremento del número de actores locales desde el año 1992, ha logrado una mayor representatividad de la población de la comarca a través de colectivos sociales, económicos, culturales, etc, de carácter local y comarcal.

No obstante, para garantizar la pluralidad y la presencia de todos los sectores de actividad, de una forma **equilibrada**, asegurando la presencia mayoritaria de operadores locales de carácter colectivo, agentes económicos y sociales, agricultores, mujeres, jóvenes, se aprobó en la Asamblea General de Socios celebrada el 20 de octubre de 2001, la **ponderación del voto** para mantener el equilibrio y la representación de los distintos interlocutores de la Comarca y con el fin de iniciar el proceso de adaptación a las exigencias de la normativa del nuevo Marco Comunitario 2014-2020, se aprobó por unanimidad en la Asamblea General de Socios celebrada el 6 de junio de 2014 la modificación de la representatividad porcentual de los distintos operadores locales en la Asamblea. Por tanto, la toma de decisiones y los acuerdos correspondientes de la Asamblea se hace de tal forma que, la representatividad porcentual de los distintos operadores locales en la Asamblea es la siguiente:

| | | |
|---|---|---|
| **GRUPO 1** | Entidades Públicas | 49% |
| **GRUPO 2** | Sector Agrario | 25% |
| **GRUPO 3** | Sectores No Agrarios | 18% |
| **GRUPO 4** | Entidades sin Ánimo de Lucro y otros colectivos no Públicos | 8% |

Sea cual fuere el número de asistentes en cada reunión asamblearia, por cada uno de estos cuatro grupos de operadores locales, las fórmulas a aplicar para el recuento de votos serán las siguientes:

$$\textit{Resultados parciales/Grupo} = \frac{\text{Nº de Votos (*) GRUPO x Porcentaje aplicable Grupo}}{\text{Nº Representaciones GRUPO}}$$

(*) Para cada clase de voto: A favor, En Contra, Nulo o Abstención

- *Resultados Totales* = Suma Resultados Porcentuales de cada clase de voto

En el caso de que alguno/s de los Grupos no estuvieran presentes la representación sería asumida proporcionalmente por la Asamblea, calculándose el resultado de la siguiente forma:

$$\text{- } \textit{Resultados de Voto} = \frac{\text{Suma Resultados de Votos(*) x 100}}{\text{Porcentaje de Representación Presente}}$$

(*) Para cada clase de voto: A favor, En Contra, Nulo o Abstención

En cuanto a la Junta Directiva y Consejo Ejecutivo, viene siendo tal, que la representación de los agentes económicos y sociales supone una representación del 51% del total de los socios de la Asociación.

Ante posibles variaciones en la composición de la Junta Directiva y del Consejo Ejecutivo, también está prevista la ponderación del voto de tal forma que las Entidades Públicas Comarcales nunca superen el 49% de representación en este órgano.

Por otro lado, y a fin de contar con un órgano de decisión específico y **que garantizara la separación de funciones**, se creó para el marco 2000-2006 un órgano gestor denominado **Consejo Ejecutivo** para el Programa PRODERCAL, que se ha mantenido durante el Programa LEADERCAL y que se mantendrá durante el Programa LEADER 2014-2020. El Consejo Ejecutivo está formado por la actual Junta Directiva (cinco representantes de Ayuntamientos, tres de las Cooperativas agrarias y dos Asociaciones). En este órgano de decisión, se utilizará la ponderación de voto siempre que sea necesario para mantener los porcentajes de representatividad adecuados. El número de miembros del Consejo Ejecutivo del LEADER es susceptible de ampliación hasta un número máximo de quince representantes, siempre que se mantenga la representatividad porcentual de los dintintos operadores locales.

En todos los órganos de decisión se fomenta la **paridad entre hombres y mujeres**, no obstante, y dado que todos los socios de la Asociación son personas jurídicas, son éstas quienes nombran a sus representantes, dándose la circunstancia de que en la actualuadad son hombres en la gran mayoría de los casos.

Es posible la delegación de voto y la representación se realiza únicamente por una persona ausente, tanto en las reuniones asamblearias como en el resto de las reuniones de los Órganos de Decisión.

Los acuerdos son tomados democráticamente por mayoría, aunque se intentará que se produzcan el mayor número posible de acuerdos por consenso.

En resumen, **el proceso de toma de decisiones relativas a la gestión del programa de desarrollo** se producirá únicamente en el seno de dos Órganos de Decisión**: La Asamblea General y el Consejo Ejecutivo**.

## 2.º SEPARACIÓN DE FUNCIONES Y DE RESPONSABILIDADES

Las **FUNCIONES** relativas al funcionamiento del Grupo de Acción Local están claramente definidas para los Órganos de Gobierno, el Equipo Técnico y el Responsable Administrativo-Financiero.

### - ÓRGANOS DE GOBIERNO

La **Asamblea General** de Socios acuerda las directrices generales que se aplicarán en la ejecución del Programa de Desarrollo y, al menos anualmente, ratificará la gestión realizada (memoria de actividades y memoria económica).

A partir de estas directrices, el **Consejo Ejecutivo del LEADER** es el órgano encargado, por delegación de la Asamblea, de tomar las decisiones relativas a la gestión ordinaria del programa de desarrollo, y más expresamente de:

- Aprobar el Procedimiento Interno de Gestión, de los criterios de selección y de baremación de iniciativas productivas y no productivas y de cuantos documentos sean necesarios y se enmarquen dentro de la gestión del LEADER.

- Realizar la contratación externa de servicios y de asistencias técnicas y contratación de personal para la ampliación del equipo técnico, si procede.

- Aprobar las iniciativas y proyectos que serán financiados por el programa, a partir de los informes aportados por el equipo técnico.

- Realizar el seguimiento del Programa para alcanzar los objetivos propuestos y tomar todas aquellas decisiones que influyan favorablemente en el desarrollo y la ejecución del mismo.

- Representar al Grupo de Acción Local ante los distintos organismos de las administraciones europea, nacional, autonómica y local.

**FUNCIONES DEL CONSEJO EJECUTIVO.**

1. El Consejo Ejecutivo aprobará las ayudas en el territorio establecido en la estrategia de desarrollo local aprobada por el Grupo. En función de los objetivos y de la estrategia de desarrollo prevista, el Consejo se responsabilizará de una manera directa de la aplicación y gestión del mismo.
2. El Consejo Ejecutivo se asegurará, a través de los Estatutos de la Asociación, que las decisiones se tomen colegiadamente.
3. El Consejo Ejecutivo velará para que se realice, sobre las acciones objeto de su plan de desarrollo local, una contabilidad independiente. Salvo que por su forma jurídica estén obligados a un sistema contable determinado, la Contabilidad del Grupo se ajustará a lo dispuesto en el Real Decreto 1491/2011, de 24 de octubre,

por el que se aprueban las normas del Plan General de Contabilidad a las entidades sin fines lucrativos,

La gestión de los Fondos provenientes del Leader, tendrán que ser totalmente independientes de cualquier otra actividad financiera y de gestión de la Entidad solicitante.

4. Todas las acciones que se aprueben por el Consejo Ejecutivo respetarán la normativa comunitaria, nacional, autonómica y local que sea aplicable y velarán por que las Acciones a las que se concedan subvenciones públicas tengan o busquen sinergias con la *Estrategia de Desarrollo Local* aprobada al Grupo.

5. El Consejo Ejecutivo será responsable en la comarca de:
   - divulgar la *estrategia de desarrollo local* aprobada, por la Consejería de Agricultura y Ganadería.
   - estimular a la población de la misma y fomentar y promover las actividades e inversiones subvencionables,
   - recibir solicitudes de ayuda que serán registradas y posteriormente podrán ser aprobadas o denegadas en el ámbito de su competencia.
   - tramitar el pago de las Ayudas a las iniciativas aprobadas por el Consejo Ejecutivo, siempre que las inversiones sean elegibles y se haya realizado la certificación de la inversión por el Equipo Técnico.

6. El Consejo Ejecutivo establecerá las incompatibilidades o métodos previstos cuando alguno de sus componentes tengan interés personal, familiar o de representación en las solicitudes de ayuda que se realicen, absteniéndose en dichas situaciones de emitir opiniones o decisiones, para conseguir la condición de igualdad en la toma de decisiones.

7. El Consejo Ejecutivo establecerá las separaciones de funciones entre el Equipo Técnico, los Órganos de Decisión y la responsabilidad administrativa y financiera, así como los Procedimientos que garanticen el cumplimiento de los principios de colaboración, de objetividad, de imparcialidad, de eficacia, de eficiencia, de transparencia, de publicidad y de concurrencia en el Procedimiento Interno de Gestión.

## GESTIÓN DEL CONSEJO EJECUTIVO.

La toma de Decisiones en relación a las operaciones que se soliciten al grupo de Acción Local se llevará a cabo en el seno del Consejo Ejecutivo y se plasmarán en Actas, donde se indicarán entre otras informaciones, los acuerdos tomados por cada reunión.

La iniciativa de la convocatoria es responsabilidad del Presidente del Consejo Ejectivo, teniendo en cuenta las obligaciones estatutarias y las necesidades del funcionamiento correcto del propio Grupo, mediante la fijación del orden del día, y en su caso, las peticiones de los demás miembros formuladas con la suficiente antelación.

Le corresponde al Presidente efectuar la convocatoria de las sesiones del Consejo Ejecutivo, así como las citaciones a los miembros del mismo.

Así mismo el Secretario, recibirá los documentos de los miembros del Consejo (las notificaciones, peticiones de datos, rectificaciones o cualquiera otra clase de escritos de los que deba tener conocimiento) que quieran analizar en la sesión.

Los miembros del Consejo Ejecutivo deberán recibir, con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, la convocatoria conteniendo el orden del día de las reuniones. La información sobre los temas que figuren en el orden del día, estará a disposición de los miembros en igual plazo.

En la constitución del Consejo Ejecutivo a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y Secretario

o en su caso, de quienes le sustituyan, y la de la mitad al menos de sus miembros, salvo que los Estatutos establezcan otros requisitos.

En cada reunión el Presidente o su sustituto, dirigirá el desarrollo de los debates y podrá suspenderlos por causas justificadas.

Los miembros del Consejo podrán:

- Establecer el régimen propio de convocatorias, si éste no está previsto por sus normas de funcionamiento. Tal régimen podrá prever una segunda convocatoria y especificar para ésta el número de miembros necesarios para constituir válidamente el órgano.
- Ejercer su derecho al voto y formular su voto particular, así como expresar el sentido de su voto y los motivos que lo justifican.
- Formular ruegos y preguntas.
- Obtener la información precisa para cumplir las funciones asignadas.

En casos de ausencia o de enfermedad y, en general, cuando concurra alguna causa justificada, los mie mbros 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.

De cada sesión que celebre el órgano colegiado se levantará Acta por el Secretario, que especificará necesariamente:

1. los asistentes,
2. el orden del día de la reunión,
3. las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado,
4. los puntos principales de las deliberaciones, así como,
5. el contenido de los acuerdos adoptados.

En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros del órgano, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que la justifiquen o el sentido de su voto favorable.

Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la trascripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo que señale el Presidente, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.

Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito en el plazo de cuarenta y ocho horas, que se incorporará al texto aprobado.

Las actas se aprobarán en la misma o en la siguiente sesión, pudiendo no obstante emitir el Secretario certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la ulterior aprobación del acta. En las certificaciones de acuerdos adoptados emitidas con anterioridad a la aprobación del acta se hará constar expresamente tal circunstancia.

Las *responsabilidades* con respecto a la gestión del Programa vienen dadas con relación a las funciones que han sido indicadas para cada órgano de decisión, y más expresamente, en las personas de:

**El Presidente:** la responsabilidad del presidente se fundamenta en la delegación de competencias que le otorga el Grupo, de modo que es el responsable último de la gestión del Programa. En este sentido, corresponde al Presidente, controlar el trabajo de los órganos asociados al Grupo, supervisar la gestión, representar al Grupo ante terceros, etc.

**El Secretario:** asume la responsabilidad asociada a la fiel transcripción y la guarda de los documentos que refrendan los acuerdos suscritos por los órganos de decisión del Grupo de Acción Local.

En todo caso, las responsabilidades indicadas obedecen a lo que podría denominarse responsabilidad competencial**,** entendiendo que se trata de aquella que cada persona u órgano asume por delegación o competencia en el desarrollo del Programa, y por la que debe responder en el seno del propio Grupo de Acción Local, así, el Responsable Administrativo-Financiero y la Gerencia, asumen las responsabilidades asociadas a sus respectivas funciones, dirigidas a la correcta aplicación y administración de los fondos del Programa.

El **Consejo Asesor** es un órgano consultivo (previsto en el artículo 18 de los Estatutos), que podrá desarrollarse con el objetivo de dar participación a Entidades y Agentes Sociales y Económicos con un ámbito supracomarcal, que tengan intereses genéricos en pro del Desarrollo Rural aplicables a la Comarca y que hayan ofrecido su colaboración y participación con el Grupo de Acción Local y, en general, todas aquellas personas físicas o jurídicas, socias o no de la Asociación, que puedan enriquecer con sus aportaciones y conocimientos el desarrollo del Programa.

Cumple funciones de asesoramiento, de información y apoyo a los órganos de decisión y al equipo técnico. En este sentido, su aportación será de carácter consultivo pero no vinculante o decisorio.

Para la mayor efectividad de su trabajo, se procurará que el conjunto de sus integrantes abarque todas las áreas de actividad susceptibles de impulso y expansión en la comarca y que se recogen en las medidas de financiación previstas en el programa.

## - EQUIPO TÉCNICO

El Grupo de Acción Local cuenta, para la ejecución ordinaria de los trabajos de gestión y administración, con un equipo técnico con una larga y reconocida experiencia en la gestión de Programas de Desarrollo Rural: PRODER (1994-1999), PRODERCAL (2000-2006) y LEADERCAL (2007-2013) y cualificación suficiente para desempeñar, en las mejores condiciones, las funciones asignadas.

El equipo técnico dispone como lugar de trabajo habitual de una oficina técnica, adquirida por la Asociación en el año 2006, desde la que se llevará la gestión ordinaria del Programa y demás trabajos necesarios para su correcto desarrollo. La situación exacta de esta oficina es conocida por gran parte de la población y se divulgará en todo el territorio al mismo tiempo que se realice la difusión y publicidad del Programa LEADER. En dicha oficina, el equipo técnico atenderá a la población en todos los requerimientos que sobre el Programa de Desarrollo le sean solicitados, tanto personalmente, como a través de los sistemas ordinarios de comunicación: correo postal, correo electrónico, teléfono, internet, etc.

Corresponde a la **Directora-Gerente** la dirección técnica y financiera del Programa de forma coordinada con el Consejo Ejecutivo, al que tendrá permanentemente informado sobre el programa a través del presidente del Grupo y de otros miembros del Consejo Ejecutivo, en aquellas tareas que le hayan sido encomendadas de manera expresa y bajo su supervisión.

La Directora-Gerente tiene encomendadas además de la dirección y coordinación del Programa de Desarrollo Local Participativo, en adelante (PDLP), las actividades de cooperación interterritorial y transnacional y de todas las tareas que corresponden al equipo técnico, es la primera responsable de todos los trabajos. No obstante, como máximo responsable distribuirá trabajos y responsabilidades, entre los distintos componentes del equipo y realizará también las siguientes funciones específicas:

- Presentar los informes del Programa ante el Consejo Ejecutivo: grado de ejecución, 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 GAL en la toma de decisiones, informando y documentando los requisitos y exigencias del Programa en cada decisión concreta a tomar.

- A petición del Presidente, preparar los órdenes de día y convocatoria de los órganos de decisión.

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

- Presentar al Consejo Ejecutivo para la aprobación por éste de las subvenciones, el informe técnico-económico de las iniciativas y toda la documentación exigida al respecto, a fin de facilitar la toma de decisiones.

- Relaciones y gestiones con las entidades bancarias y de crédito con las que trabaja el GAL.

- Funciones de representación técnica del Grupo ante determinadas convocatorias de los organismos intermediarios, así como de otras convocatorias, a propuesta de distintas entidades.

- Determinar las necesidades de formación y reciclaje del equipo.

**El Equipo Técnico** asume la ejecución ordinaria de los trabajos de gestión y administración asociados al Programa de Desarrollo y más expresamente:

- El control y seguimiento de las acciones e iniciativas enmarcadas en el Programa .

- El control y la supervisión de los documentos, requisitos y trámites que acompañan a 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.

- Trabajos de información y difusión del programa, así como de sensibilización de grupos de actividad económica, social, cultural, empresarial de la comarca, para contar con su implicación en el programa.

- Participación en actos de difusión del Programa; en foros sobre desarrollo rural; en encuentros y seminarios relacionados con el trabajo.

- Gestión económico-financiera del Programa. Este cometido comprende, entre otras, las siguientes funciones:

  - Reajuste de los cuadros financieros.

  - Elaboración de informes y soportes financieros para facilitar el trabajo del Consejo Ejecutivo y de la intervención.

  - Elaboración de presupuestos y balances por medidas para la regulación financiera anual; el control de gastos de los fondos; análisis de previsiones financieras.

  - Balance de situación 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 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.

## - RESPONSABLE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

**El Responsable Administrativo y Financiero, R. A. F.,** es la persona con capacidad de control y fiscalización del gasto público designada por la entidad local con la que el Grupo de Acción Local ha suscrito acuerdo para realizar esta función exigida por el Programa. Las funciones del RAF son:

- Fiscalización del gasto.
- Reconocimiento de la obligación y pago.
- Autorización del libramiento.

El Ayuntamiento que ha adquirido el compromiso de prestar el servicio de Fiscalización, ha nombrado una persona autorizada para ejercer sus funciones, que tiene admitido el cargo y sus responsabilidades. Cuando se produzca un nuevo nombramiento de RAF o cambie la persona que realice las funciones encomendadas, el Secretario del Grupo de Acción Local emitirá un Certificado, que se enviará a la Dirección General u organismo a quien competa, junto con una Carta Informativa del Presidente del Grupo de Acción Local comunicando el cambio.

El RAF comprobará para cada expediente individual, el cumplimiento de los requisitos y condiciones exigidos al beneficiario en el Régimen de Ayudas, en el Manual de Procedimiento de LEADER 2014-2020 y en el Procedimiento Interno de Gestión de la Asociación “Ruta del Mudéjar”, de acuerdo con las siguientes fases:

a) En la fase de fiscalización de la propuesta de gasto por la que se acuerda la concesión de subvenciones y, para poder contraer el correspondiente compromiso de gasto, se requerirá la existencia y comprobación de:

1. Solicitud suscrita por el beneficiario en plazo y forma y documentos anexos.

2. Acta en la que se certifique que la inversión, gasto o proyecto no ha sido iniciado antes de la Solicitud formal de Ayuda.

3. Informe técnico-económico suscrito por la gerencia y su adecuación a los criterios de valoración contenidos tanto en el presente Procedimiento Interno de Gestión como en los requisitos específicos establecidos en el Régimen de Ayudas, en función de la memoria y demás documentación aportada por el promotor.

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

5. Acuerdo del Grupo de Acción Local tomado por el órgano competente 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.

6. Notificación de la resolución al beneficiario en tiempo y forma y aceptación de la ayuda por parte del mismo.

7. Contrato a suscribir entre el beneficiario 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.

8. Existencia de dotación económica disponible, asignación del proyecto a la medida adecuada a su naturaleza y que el importe de las ayudas no supera los límites establecidos.

9. Existencia de Informe Técnico Favorable de Subvencionalidad.

10. Documentación que refleje que el promotor está al corriente de sus obligaciones tributarias y con la seguridad social en los términos señalados en el Régimen de Ayudas.

11. Comprobación de que el beneficiario no tiene otras ayudas incompatibles para la misma inversión.

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

La fiscalización del RAF quedará patente mediante la emisión del documento correspondiente antes de la firma del Contrato de Ayuda.

b) En la fase de reconocimiento de la obligación y pago: la existencia y comprobación de:

1.- El acuerdo de concesión y que se ha fiscalizado de conformidad.

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

3.- El certificado de existencia y compromiso de gasto.

4.- El cumplimiento de los requisitos establecidos en el Régimen de Ayudas y en el presente Procedimiento Interno de Gestión.

5.- Que no existe concurrencia con otras ayudas incompatibles.

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

7.- Cuando se efectúe el pago en ejercicios posteriores al de la concesión, comprobar que los perceptores de la subvención se hallan al corriente de sus obligaciones tributarias y de seguridad social, conforme a lo dispuesto en el apartado anterior.

8. Documento de comunicación del beneficiario de finalización de inversión y solicitud de pago.

9.- La existencia de Certificación del Equipo Técnico de la Gerencia en la que se acredite la ejecución material del proyecto, la inversión real y el empleo creado.

10.- Si se admitieran Certificaciones Parciales, la comprobación de las mismas se ajustará a los términos señalados en este apartado.

La fiscalización del R.A.F. quedará patente mediante la emisión del documento correspondiente, antes de la firma de la Certificación.

c) Orden de Pago al Beneficiario: Una vez verificados los requisitos anteriores, la persona que ejerza las funciones encomendadas al Responsable Administrativo y Financiero autorizará, conjuntamente con el Tesorero y Presidente, el libramiento de la subvención correspondiente, pudiendo previamente, comprobar la realización material del gasto o inversión objeto de la Ayuda.

d) Supervisión del Informe Anual.

e) Fiscalización de la Certificación de Solicitud de Reembolsos Intermedios de Fondos.

f) Fiscalización de la Solicitud de Gastos de Funcionamiento.

En todo momento el RAF dispondrá de toda la información del expediente, bien en su formato físico o digital, a través de medios informáticos, contando en cada fase de fiscalización, con los documentos que formen parte de la misma, para poder constatar su presencia e idoneidad con la normativa vigente.

Los reparos que pudieran sobrevenir a partir de la fiscalización, por falta de algún requisito necesario en cada fase de fiscalización, se expondrán por parte del RAF donde corresponda y suspenderán la tramitación del expediente hasta que las deficiencias sean subsanadas, haciéndolo constar con su firma en el documento que corresponda.

Los reparos suspensivos de fiscalización podrán ser recurridos por el Presidente del Gal, en el plazo de un mes desde su adopción, ante el organismo competente de la Junta de Castilla y León.

En todo caso, se estará a lo dispuesto en cuantas Instrucciones de la Dirección General u organismo competente, sean dictadas para que las actuaciones del RAF y el Procedimiento Interno de Gestión se adecuen a los objetivos del Programa Regional.

## 3.º TOMA DE DECISIONES E INCOMPATIBILIDADES PREVISTAS

Las decisiones se tomarán responsablemente, en el ejercicio de las funciones específicas que tienen encomendadas el equipo técnico, los órganos de gobierno y el R.A.F., no inmiscuyéndose ninguno de ellos en las funciones y toma de decisiones de cada uno de los otros.

En el estudio de las solicitudes **se eximirá al miembro del equipo técnico que tenga o pueda tener interés en el proyecto que se tramita, hasta un nivel de consanguinidad de segundo grado**.

La **selección de los proyectos** recae sobre el **Consejo Ejecutivo** del Grupo de Acción Local, que contará con la propuesta elaborada por el equipo técnico (Informe Técnico-Económico y Propuesta de Selección y Baremación de la Ayuda) a partir de las cuales resolverá favorablemente o no, determinando, en caso de ser seleccionado, el porcentaje de subvención que se le otorgará a la iniciativa y siempre, una vez que haya sido recibido el correspondiente Informe de Subvencionalidad favorable.

Sin perjuicio de la comprobación que corresponde al Responsable Administrativo Financiero, no se aprobarán los proyectos del Grupo de Acción Local, que no dispongan del correspondiente Dictamen Favorable de Subvencionalidad emitido por la Consejería correspondiente de la Comunidad Autónoma de Castilla y León.

Las decisiones tomadas por el Consejo Ejecutivo, en su facultad para aprobar o no las ayudas solicitadas, estarán suficientemente motivadas y se reflejarán en el Acta correspondiente. También, se reflejarán las concesiones de ampliaciones de plazo, modificaciones de presupuesto y cuantas otras cuestiones pudieran plantear los beneficiarios al objeto de cumplir con sus compromisos.

En estas reuniones **se determina la salida de la sala, en el momento de la decisión, del miembro del Consejo Ejecutivo que tenga o pueda tener intereses**, tanto de carácter personal como familiar hasta segundo grado de consanguinidad; de representación institucional, vinculación laboral, propiedad o copropiedad, etc. sobre el proyecto que se esté analizando en ese momento.

## 4.º SISTEMAS DE DIVULGACIÓN EN LA APLICACIÓN DEL PROGRAMA

La información y la publicidad tienen como finalidad asegurar el conocimiento a los destinatarios finales potenciales y a la opinión pública en general del destino de los fondos del FEADER, la Junta de Castilla y León y el Ministerio de Agricultura, Alimentación y Medio Ambiente, así como informarles de la utilización de dichos fondos y de sus resultados, garantizando la transparencia de su ejecución. Para el cumplimiento de esta obligación, resulta imprescindible la aplicación de un ***Plan de Comunicación*** del Programa de Desarrollo Local Participativo de la Comarca Sur de Valladolid.

Los mecanismos de divulgación del Programa responden a los principios de transparencia, publicidad, igualdad y libre concurrencia, y se proponen, como objetivo prioritario, dar a conocer la aplicación y gestión de los fondos y las actividades que se enmarcan en dicho Programa.

La divulgación tendrá por objeto dar a conocer al conjunto de los habitantes del territorio, las características y oportunidades de desarrollo que ofrece el Programa, así como la opción que ofrece a toda persona o entidad que lo desee, para que participe mediante la presentación de una iniciativa social o económica.

El Plan de comunicación pretende la consecución de los siguientes objetivos:

- Garantizar la transparencia de la ejecución del Programa de Desarrollo Local Participativo.

- Proporcionar información sobre el contenido del Programa y sobre la contribución del FEADER a los objetivos definidos en el mismo.

- Difundir aquella información que posibilite y se adecúe a una correcta utilización de las disponibilidades financieras asignadas.

- Informar a la opinión pública sobre el papel que desempeña la Unión Europea a favor de las actuaciones contempladas en el Programa y los resultados de éstos.

Las medidas y acciones previstas en el Plan de Comunicación van dirigidas a los siguientes colectivos:

- Habitantes del territorio en general
- Beneficiarios potenciales
- Organizaciones profesionales
- Agentes económicos, sociales y medioambientales
- Organismos que promueven la igualdad entre hombres y mujeres
- Organizaciones no gubernamentales
- Medios de comunicación social
- Beneficiarios

Para informar y divulgar toda la información relacionada con el Programa, se tendrán en cuenta los siguientes instrumentos:

- Comunicación escrita y visual (folletos divulgativos, documentación informativa, material audiovisual, cartelería, memorias de actividades,…).
- Internet (correo electrónico, página web dinámica,…).
- Puntos de información y atención al ciudadano.
- Acuerdos publicitarios (artículos de prensa local y otros acuerdos con prensa regional y nacional y radio local ).
- Otras entidades, como la Junta de Castilla y León y el Ministerio de Agricultura, Alimentación y Medio Ambiente. Se procurará además, que los agentes económicos y sociales, participen en las actividades de divulgación de la información relacionada con el Programa.

El Plan de Comunicación contempla la evaluación de los efectos de la medidas de información y publicidad, de tal forma que, en los distintos Informes de Evaluación del Programa: contínuos, intermedio y final, se incluirá un apartado en el que se valorará los resultados de las medidas informativas y publicitarias en el conocimiento de la participación de la Unión Europea en la puesta en marcha y financiación del Programa.

## - MEDIDAS DE INFORMACIÓN PREVISTAS EN EL PLAN DE COMUNICACIÓN

La información a los sectores afectados sobre las características y posibilidades que ofrece el Programa se considera, no sólo como el cumplimiento de una obligación impuesta por la normativa aplicable, sino como un factor fundamental para garantizar el éxito de su aplicación. La respuesta a la convocatoria para la aplicación de las medidas y distribución de subvenciones y, por tanto, la ejecución de las previsiones programadas, dependerá en buena medida del alcance de la información que se realice.

El Programa será difundido a través de los medios disponibles, desde los tradicionales a los más avanzados tecnológicamente, de forma que se garantice razonablemente la recepción de la información al máximo de los destinatarios potenciales y al público en general. La información que se facilite se referirá de manera destacada a la contribución financiera del FEADER en la realización del Programa.

Entre otras medidas, se prevé:

- Presentación del Programa ante los habitantes de la Comarca, los operadores locales, los agentes económicos y sociales, las asociaciones relacionadas con la igualdad de oportunidades de mujeres y jóvenes y defensa del medio ambiente y los medios de comunicación.

- Publicación (versión escrita y/o digital) y distribución del Programa a los sectores, instituciones y personas, directa o indirectamente afectados o implicados por el mismo.

- Dedicación en la *web* ***www.rutadelmudejar.com*** de un espacio reservado al Programa, en el que se presente la documentación y la información necesaria para conocer y solicitar las ayudas. A través del enlace ***"CONTACTO"*** se podrá poner en contacto con la Asociación y plantear las dudas que tengan sobre el Programa o la gestión de las medidas incluidas.

El sitio *web* mencionará al menos en la página de créditos, la contribución del FEADER., la Junta de Castilla y León y el Ministerio de Agricultura, Alimentación y Medio Ambiente.

- Actividades de divulgación del Programa mediante charlas y jornadas dirigidas a toda la población y actores locales, con el fin de que todos sean informados del contenido de las ayudas, su objeto y los procedimientos administrativos a seguir para acceder a las mismas. En todas las actuaciones de difusión de este tipo, se insistirá en la participación del FEADER en la financiación de las medidas así como, de la Junta de Castilla y Léon y del Ministerio de Agricultura, Alimentación y Medio Ambiente.

- Publicación de las Memorias Anuales y de las Ayudas concedidas en la página Web y en la prensa local.

- Utilización de los recursos disponibles durante todo el año, para dar publicidad y difundir toda la información que surja y esté relacionada con el Programa, desde las Consultas en la oficina técnica del Grupo de Acción Local o a través del teléfono o de internet, hasta reuniones informativas, charlas y entrevistas, correo, eventos comarcales, etc.

- Toda la información relativa a la convocatoria de ayudas, así como las resoluciones de concesión individual de las mismas, informarán de la contribución del FEADER en la cofinanciación del Programa y de la Medida 19 en la que se enmarque la ayuda y de la cotribución de los fondos nacionales y regionales.

El procedimiento y características técnicas de las actuaciones en materia de información y publicidad, estarán sujetos a cuantas **Instrucciones de la Autoridad de Gestión** se dicten para el cumplimiento de las medidas de Publicidad e Información (Consejería de Agricultura y Ganadería de la Junta de Castilla y León).

- SEÑALIZACIÓN DE LAS SEDES DE LOS GAL
- SEÑALIZACIÓN DE LAS ACTUACIONES FINANCIADAS POR LOS GAL

## -SEÑALIZACION DE LA SEDE DEL GAL.

La Asociación identificará en el plazo máximo de tres meses desde la publicación de la selección del Grupo, la sede que utilizará como centro de la gestión y custodia de la documentación generada, mediante una Placa de identificación explicativa.

La placa del Grupo de Acción Local se situará en un lugar preferente del edificio que se utilizará como sede y será visible desde cualquier visual de la fachada principal. El tamaño de la placa será al menos de DIN A 3, respetando los porcentajes de distribución que se fijan en la Instrucción de Información y Publicidad.

Los contenidos de la placa podrían ser los siguientes:

- La bandera de la UE, con los colores y formas correspondientes a la normativa correspondiente. Lema; “FONDO EUROPEO AGRÍCOLA DE DESARROLLO RURAL: EUROPA INVIERTE EN LAS ZONAS RURALES”
- El logotipo de Leader.
- El emblema de la Junta de Castilla y León con los colores y formas correspondientes a la normativa correspondiente.
- El logotipo del GAL.
- El mapa de la comarca, situando las localidades más importantes y la sede del GAL.
- La dotación financiera pública aprobada, destacando la aportación de la UE.
- Se podrán incluir también, si se considera oportuno, los logotipos de otras entidades colaboradoras en la financiación de las estrategias de desarrollo

## - PUBLICIDAD DE LAS ACCIONES DEL GAL

La Asociación como Grupo de Acción Local, además, velará por que el principio de publicidad de las ayudas, también se cumpla en las concedidas por ellos al resto de los beneficiarios finales, de manera que en todas aquellas operaciones pertenecientes a la estrategia de desarrollo que den lugar a una inversión, sea cual sea el coste total de la misma, se deberá cumplir lo siguiente:

Tanto en las placas de señalización de las oficinas del GAL, como en los paneles informativos y placas definitivas de las inversiones permanentes, el contenido será el que se decida por la Asociación, respetándose los límites establecidos con carácter general dentro de la instrucción de Información y Publicidad.

Del mismo modo, toda la papelería que utilice el GAL cumplirá la instrucción mencionada.

En los cursos, jornadas, certámenes, etc que se celebren, la carteleria, folletos, publicidad, etc., se deberán cumplir las exigencias establecidas por la instrucción para cada caso.

También deberá tenerse en cuenta la mencionada instrucción para las publicaciones.

## 5.º SELECCIÓN DE PROYECTOS Y BAREMOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LA INTENSIDAD DE LA AYUDA

Para la ejecución del Programa de Desarrollo Rural aprobado por la autoridad competente, los proyectos de inversión, actividades o gastos auxiliados por este Procedimiento Interno de Gestión, deberán localizarse en los municipios incluidos en la comarca de intervención aprobada en la Orden AYG/287/2016 de 7 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.

Las inversiones o gastos auxiliables responderán a lo previsto en la Medida 19 "LEADER" del Programa de Desarrollo Rural de Castilla y León 2014-2020 y al Apartado 1.7 del Régimen de Ayudas, con las limitaciones establecidas en el mismo y en el presente Procedimiento.

Serán **prioritarias** aquellas **actividades o inversiones que repercutan en la creación y/o consolidación del empleo, la innovación, la priorización de los colectivos de mujeres, jóvenes, inmigrantes y personas con discapacidad, así como la incidencia de las inversiones en la utilización de energías renovables, la eficiencia energética y la reducción de emisiones contaminantes** (cambio climático, ahorro y eficiencia energética, impacto ecológico, paisajístico o cultural de las iniciativas).

### PROYECTOS DE LA SUBMEDIDA 19.2. ESTRATEGIA DE DESARROLLO LOCAL

Los proyectos a subvencionar en la submedida 19.2: Estrategia de Desarrollo Local, se pueden clasificar:

**- <u>En función de su naturaleza</u>**:

* Productivos: proyectos cuyo objetivo es la producción de bienes o servicios privados destinados a la venta o los que pueden ser comercializados o que aumenten el valor de propiedades de titularidad privada.

* No productivos: proyectos que consisten en gastos o inversiones en bienes o servicios públicos o que no pueden ser objeto de venta y aquellos prestados por entidades públicas en el ejercicio de sus funciones propias.

**- <u>En función del beneficiario</u>**:

* Promotores públicos: proyectos ejecutados por personas de derecho público. Se incluyen como personas de derecho público a estos efectos, las sociedades o asociaciones de derecho privado formadas mayoritariamente por personas de derecho público o que disponen de la mayoría de derechos de voto o de la capacidad efectiva de decisión.

* Promotores privados: proyectos ejecutados por personas de derecho privado. 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.

- **<u>Proyectos propios de los Grupos de Acción Local</u>**:

* Formación: Proyectos de capacitación para el empleo, dirigidos a la población activa del territorio, a fin de aumentar la empleabilidad, tanto por cuenta propia como

ajena, en las actividades existentes y futuras, así como otros proyectos de capacitación de índole social, medioambiental u otros.

* Promoción Territorial: Actuaciones desarrolladas en colaboración con los actores locales, dirigidas a mejorar las condiciones generales económicas, sociales, culturales y medioambientales, así como difundir las posibilidades turísticas y características naturales e históricas, etc., que favorezcan el desarrollo integral del territorio.

Las operaciones a subvencionar en esta submedida se incluirán en alguna de las siguientes acciones:

19.2.1.- Ayuda a la creación, ampliación, modernización y/o traslado de pequeñas y Medianas Empresas (PYMES), no incluidas en los apartado 2 y 3 siguientes, excluido el sector primario regulado en el artículo 17.1.a), 17.1.c), 17.1.d) y en el artículo 19.1 a) i) y 19.1 a) iii) del Reglamento (UE) nº 1305/2013.

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.

* CONVOCATORIA DE PROYECTOS PARA LA SUB MEDIDA 19.2

Una vez suscrito el convenio correspondiente, la Asociación podrá abrir la convocatoria de financiación para proyectos que promotores públicos o privados puedan presentar para el desarrollo de la Estrategia, que deberá ser una convocatoria pública efectuada al menos en la página web y en el Boletín Oficial de la Provincia y en aquellos lugares que determine, en su caso, el Consejo Ejecutivo.

Dicha convocatoria estará abierta durante todo el periodo de aplicación. Cuando se considere necesario y en función de la tipología de los proyectos, el Consejo Ejecutivo podrá hacer públicas convocatorias concretas para determinados proyectos. La convocatoria estará limitada, en todo caso, a la financiación disponible en la Estrategia de acuerdo con las asignaciones a que se hace referencia en al Orden AYG/177/ 2016, de 8 de marzo, y se atendrá las siguientes fechas límites:

1.- Plazo de presentación de solicitudes: Desde la entrada en vigor de la convocatoria efectuada por el Grupo y hasta el **31 de diciembre de 2021**.

2.- Plazo para la suscripción de contratos de ayuda con los promotores: Hasta **30 de junio de 2022.**

3.- Plazo para llevar a cabo la certificación de las inversiones: Hasta **30 de septiembre de 2023**.

El plazo establecido en el punto 2 no será de aplicación para los proyectos autorizados en virtud del artículo 9 de la Orden AYG/177/2016, de 8 de marzo.

Así mismo, estos plazos podrán ser acortados por el Consejo Ejecutivo sin necesidad de modificación del presente Procedimiento y siempre que se dé una publicidad e información adecuada sobre este hecho.

Las **ACTIVIDADES E INVERSIONES DE CARÁCTER PRODUCTIVO,** serán aquellas cuyo objetivo es la producción de bienes o servicios privados, destinados a la venta o los que pueden ser comercializados o que aumenten el valor de propiedades de titularidad privada.

Las ayudas a proyectos productivos tendrán como objetivos:

- Aumentar la competitividad y el crecimiento.
- Mejorar el nivel de vida de los habitantes del medio rural.
- Favorecer la ocupación sostenible del territorio, con especial atención a los jóvenes y las mujeres, así como a los colectivos de inmigrantes y personas con discapacidad.
- Diversificar la economía rural mediante el apoyo a las PYMES, al emprendimiento y la innovación.
- Potenciar la gobernanza local y la animación social.
- Garantizar la sostenibilidad de la actividad en el medio rural, mediante la utilización adecuada de los recursos naturales.

Los promotores de los proyectos serán aquellos empresarios individuales o personas físicas que vayan a serlo, sociedades mercantiles, SAT, Cooperativas, etc. o cualquier otra entidad asociativa o societaria, con personalidad jurídica recogida en la legislación vigente, que soliciten ayudas y cumplan los requisitos que se contemplen en el Régimen de Ayudas y en el Procedimiento Interno de Gestión. También podrán ser promotores las Comunidades de Bienes y otras entidades de tipo comunal que aún sin personalidad jurídica, puedan realizar actividades subvencionables, las entidades públicas de carácter local de ámbito territorial inferior al provincial.

Los titulares de los proyectos deberán cumplir 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 la inversión en el momento de solicitar la ayuda, salvo en el caso de aquellos gastos para los que se haya establecido alguna excepcionalidad.
d) 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).

Cuando se trate de Entidades Públicas de carácter local no serán de aplicación las letras b) y e) contempladas en la enumeración anterior.

Las actividades auxiliables Los proyectos subvencionables serán tanto los dirigidos a la creación de nuevos establecimientos como los destinados a la ampliación, modernización o traslado de las existentes, entendiendo por tales, los que se especifican en el apartado 1.4.3 del Régimen de Ayudas anexo al Convenio.

Serán subvencionables aquellas actividades o proyectos que, cumpliendo la legislación vigente, estén dirigidos a:

- La diversificación hacia actividades no agrícolas en explotaciones agrarias.
- Ayudar a la creación, ampliación, modernización y/o traslado de pequeñas y medianas empresas (PYMES), excluido el sector primario regulado en el artículo 17.1.a, 17.1.c, 17.1.d y en el artículo 19.1.a.i. y 19.1.a.iii. del Reglamento (ue) nº 1305/2013.
- El fomento de actividades turísticas.
- La ejecución de infraestructuras y servicios básicos para la población y la economía rural.
- Actuaciones dirigidas al aumento del valor añadido de los productos agrarios, agroalimentarios y forestales.

Las subvenciones a los proyectos productivos no podrán superar los porcentajes establecidos en las disposiciones comunitarias de ayudas estatales. En todo caso, según el Mapa de ayudas regionales para Castilla y León, **la intensidad máxima de la ayuda para pequeñas y medianas empresas será de un 30% y un 20%** Equivalente de Subvención Bruta (ESB), respectivamente.

Cuando se trate de **iniciativas productivas de creación de nuevas empresas, la inversión máxima auxiliable será de 600.000 euros por Proyecto, Beneficiario y Programa**.

Cuando se trate de **iniciativas productivas de ampliaciones, modernizaciones y traslados de otras ya existentes, la inversión máxima auxiliable será de 300.000 euros por Beneficiario y Programa.**

Estos máximos de inversión, también serán de aplicación para aquellas figuras jurídicas participadas directamente, por quienes ya hayan sido titulares de ayuda del Programa Leader 2014-2020 o por socios de titulares de ayudas de dicho Programa

En cuanto a la participación de los fondos comunitarios y la compatibilidad con otras ayudas, será de aplicación lo dispuesto en el Régimen de Ayudas.

Las **ACTIVIDADES E INVERSIONES DE CARÁCTER NO PRODUCTIVO**, tendrán como objetivo el apoyo a las acciones, que teniendo dicho carácter, es decir, gastos o inversiones en bienes o servicios públicos, que no pueden ser objeto de venta y aquellos prestados por entidades públicas en el ejercicio de sus funciones propias y que estén enmarcadas dentro de las desarrolladas por el Grupo de Acción Local en aplicación de la Estrategia de Desarrollo Local. Además deberán ser conformes con los objetivos marcados para las iniciativas de carácter productivo.

Podrán ser **Titulares de Iniciativas no Productivas las entidades locales con ámbito territorial inferior al provincial.**

Los titulares de los proyectos deberán cumplir los siguientes requisitos:

a) Ejecutar el proyecto localizado en la zona de aplicación del Programa comarcal.
b) No haber iniciado la inversión en el momento de solicitar la ayuda, salvo en el caso de aquellos gastos para los que se haya establecido o se pueda establecer alguna excepcionalidad.
c) Mantener la inversión auxiliada, 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.

Serán subvencionables aquellas actividades y proyectos que estén dirigidos a fomentar las potencialidades endógenas de la zona y que tengan carácter de no productivo de acuerdo con lo indicado y en particular las destinadas a:

- Utilización de nuevos conocimientos y tecnologías, a fin de incrementar la competitividad de los productos y servicios de los territorios.
- Mejora de la calidad de vida en las zonas rurales.
- Valorización de los productos locales, en particular facilitando el acceso al mercado de las pequeñas estructuras de producción mediante actuación de tipo colectivo.
- Valorización de los recursos naturales y culturales, incluida la de las áreas de interés comunitario en el marco de NATURA 2000.
- Estructuras de uso común de interés general en al zona.
- Cualquier otra actividad incluida en la Estrategia de Desarrollo Local.

Las subvenciones a los proyectos no productivos no podrán superar los porcentajes establecidos en las disposiciones comunitarias de ayudas estatales y las establecidas en el Régimen de Ayudas, Procedimiento Interno de Gestión y demás normativa aplicable.

**La intensidad máxima de la ayuda para iniciativas no productivas de entidades locales será del 85%.**

**La subvención máxima para iniciativas no productivas de la submedida 19.2 será de 40.000 euros por Proyecto, Titular y Programa.**

**Los promotores privados no podrán ser beneficiarios de proyectos no productivos.**

**Serán elegibles** o subvencionables todos aquellos gastos señalados en el Régimen de Ayudas, observándose las limitaciones dispuestas en el mismo y en el presente Procedimiento.

En cuanto a las publicaciones, tan solo podrán financiarse con el máximo establecido, aquellas que tengan un demostrado interés para la comarca, que se destinen a su distribución gratuita y no puedan destinarse a la venta, figurando explícitamente en las

mismas dicha circunstancia. En caso de publicaciones destinadas a su venta, la ayuda máxima a conceder será la establecida para las iniciativas productivas.

Podrán financiarse también certámenes feriales, eventos culturales, concursos, etc, hasta su tercera celebración. En este caso, solo se podrán financiar con el máximo establecido, las primeras celebraciones de los mismos, modulando la subvención en las dos siguientes, de modo que a la segunda se podrá conceder, como máximo el porcentaje de ayuda que se hubiese concedido a la primera minorado en un 30 % y a la tercera se aplique una minoración de 50% sobre la ayuda concedida a la primera de las mencionadas celebraciones.

- El Consejo Ejecutivo podrá establecer limitaciones al volumen de inversión elegible o a la cuantía máxima de subvención a percibir por proyecto, tanto para Iniciativas Productivas como No Productivas, si así lo estima conveniente para mejor cumplimiento de los objetivos del Programa, sin que para ello sea necesaria la modificación del presente Procedimiento.

En cuanto a la participación de los fondos comunitarios y la compatibilidad con otras ayudas, será de aplicación lo dispuesto en el Régimen de Ayudas.

Se considera **inversión auxiliable** la realizada en los conceptos que se indican a continuación,

Se considera como gasto subvencionable:

- Mejora de bienes inmuebles.
- Maquinaria, instalaciones, utillaje y mobiliario nuevos.
- Equipos para procesos de informatización y comunicación.
- Elementos de transporte interno, entendiendo como tales aquellos que no se desplacen de las instalaciones en las que presten sus servicios, siempre que se destinen únicamente al fin para el que se proponen y reúnan las características técnicas que impidan su uso para otro fin.
- No será subvencionable la adquisición de vehículos, aunque si podrá subvencionarse la adaptación y/o el carrozado específico de los mismos para su adaptación a las necesidades del proyecto, siempre y cuando dichas actuaciones acompañen a otro tipo de inversiones y sean complementarias de las mismas.
- Costes generales, como remuneración por la redacción y ejecución del proyecto, estudios de viabilidad y adquisición de patentes y licencias, hasta un 12% de la inversión total auxiliable.

<u>OTRAS INVERSIONES AUXILIABLES DE PROYECTOS NO PRODUCTIVOS.</u>

En los proyectos de carácter no productivo, además de las inversiones o gastos señalados en los apartados anteriores, que por la naturaleza tanto del proyecto como del promotor puedan ser considerados como tales, podrán incluirse como gastos o inversiones, entre otras, los siguientes:

a) Estudios y publicaciones sobre los sectores productivos o sobre la zona en general.
   - Estudios y publicaciones para el conocimiento de los mercados turísticos, y en general, todos aquellos que posibiliten un mejor desarrollo del sector turístico en el medio rural.

- Estudios y publicaciones relacionados con la producción de especialidades locales relacionadas con la agricultura, ganadería y la silvicultura.

b) Inventario, restauración, protección, rehabilitación y valorización de los recursos naturales, arquitectónico, etnográfico, etc

- Inventario, restauración y aprovechamiento de construcciones y parajes rurales de interés histórico, artístico, cultural o turístico.
- Renovación y desarrollo de los pueblos y del patrimonio arquitectónico existente.
- Protección, rehabilitación y valorización de los recursos naturales y del paisaje.

c) Actividades promocionales, certámenes feriales, etc. relacionados con el territorio o los sectores productivos

- Actividades de promoción de carácter genérico, tanto de servicios turísticos, como de productos artesanos y de productos típicos locales y regionales basados en una política de calidad.
- Apoyo a la difusión cultural relacionada con el desarrollo rural.

d) Estudios de mercado.

- Estudios de los mercados locales y regionales y análisis de los circuitos de distribución.

LIMITACIONES.

No serán subvencionables las inversiones o gastos anteriores a la presentación de la solicitud. No obstante, a petición razonada del titular del expediente, el Grupo de Acción Local, podrá autorizar la subvencionalidad de las inversiones o gastos anteriores correspondientes a honorarios técnicos y gastos de estudios de viabilidad y otro tipo de gastos cuando sean absolutamente necesarios como las entregas a cuenta, acopio de materiales, etc.

El impuesto sobre el valor añadido no será subvencionable, excepto cuando no sea recuperable conforme a la legislación nacional sobre el IVA.

La adquisición de equipos de segunda mano, no será auxiliable.

Salvo en los expedientes relacionados con el funcionamiento del grupo y en los de cooperación, no serán subvencionables ningún tipo de gastos propios del desarrollo habitual de la actividad.

No serán subvencionables la compra de edificios y terrenos y las aportaciones en especie.

Los proyectos que se financien con cargo a este Procedimiento, deberán estar totalmente finalizados y en condiciones operativas para cumplir el destino para el que estaban previstos, en el momento de la certificación y en cualquier caso antes de que finalice el plazo establecido en el contrato para la ejecución de los mismos.

Los proyectos de inversión deben suponer una novedad o implicar una transformación sustancial respecto de la situación inicial. No son elegibles los gastos que supongan meras reparaciones, obras de mantenimiento o sustitución de equipos o de maquinaria sin que supongan mejoras.

Además, no se podrán financiar, salvo en el caso de proyectos de rehabilitación del patrimonio arquitectónico, inversiones en inmuebles cuando los mismos no vayan a destinarse a una finalidad o utilidad determinada, y estén en condiciones de llevar a cabo la misma en el momento de la certificación y en cualquier caso antes de que finalice el plazo establecido en el contrato para la ejecución de los mismos.

## TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES

### 5.º a) Recepción y estudio de Solicitudes. Documentación

Los beneficiarios de ayudas deberán tener su domicilio fiscal y su residencia habitual en el territorio, o bien en otro ámbito geográfico, siempre que la acción o la iniciativa propuesta sea, de manera clara, una actividad beneficiosa para el desarrollo integrado del territorio.

Cada promotor podrá solicitar del equipo técnico del Grupo el asesoramiento y apoyo técnico directo y personalizado que requiera, para la mejor presentación de la solicitud de su iniciativa o propuesta.

En general, todos los beneficiarios de iniciativas tanto productivas como no productivas, deberán cumplir los requisitos y demás condiciones estipuladas en el *Régimen de Ayudas,* para la ejecución del Programa LEADER 2014-2020 en la comarca y en el Manual de Procedimiento del Organismo Pagador, además de los exigidos en el presente Procedimiento.

=> **requisitos de los proyectos**

- Ser viables técnica, económica y financieramente.
- No haber iniciado la inversión antes de solicitar la ayuda.
- Respetar la legislación vigente de la Comunidad Autónoma y normativa a aplicar.
- Respetar la normativa urbanística vigente y disponer de las autorizaciones necesarias del Ayuntamiento.
- Generar empleo y, en su caso, mantenerlo y/o consolidarlo.
- Cumplir la puntuación mínima exigida para se r seleccionado, según los Criterios de Selección establecidos en la Orden AYG/177/2016 de 8 de marzo y Orden AYG/260/2016 de 7 de abril de modificación de la anterior y desarrollados en el presente Procedimiento.

La persona que solicite Información sobre el Programa LEADER y los requisitos y documentación necesarios para solicitar una ayuda, será atendida en la oficina, a través de cualquiera de los medios definidos anteriormente, y recibirá un juego de documentación que contendrá un resumen informativo sobre el Régimen de Ayudas y el presente Procedimiento de Gestión.

El promotor contará con la información necesaria para cumplimentar la solicitud a través de la página web de la Asociación, www.rutadelmudejar.com .

**El solicitante que desee obtener una ayuda de la Medida 19.2 del Programa Leader 2014-2020, deberá entregar la documentación siguiente:**

- **Solicitud de Ayuda oficial**, debidamente cumplimentada y firmada por el Titular del Proyecto, que será facilitada en la sede de la Asociación o a través de su página web.

- **Fotocopia del DNI o CIF del Solicitante** y, en su caso, fotocopia del DNI del representante y documento acreditativo de la representación que ostenta.

- **Acreditación del cumplimiento de las obligaciones fiscales y con la Seguridad Social**, cuando se trate de entidades que estén en funcionamiento. Se entregarán Certificados vigentes a la fecha de la presentación, de hallarse al corriente en los pagos (excepto las entidades locales).

- **Los Anexos** correspondientes debidamente cumplimentados y firmados, en los que se harán las declaraciones oportunas en cuanto a otras ayudas solicitadas y se asumirán los compromisos estimados para la creación y consolidación de empleo y aquellos otros compromisos necesarios para poder ser beneficiario de la Ayuda.

- **Escritura de propiedad de dominio o nota simple del Registro**, o documento de cesión de uso durante un periodo de tiempo que comprenda la realización del proyecto, más un mínimo de cinco años de actividad desde la certificación de la inversión. En el caso de existir propiedad pro-indiviso, deberá entregarse poder notarial de los copropietarios, otorgándole representación al solicitante, que deberá ser uno de ellos, para realizar el proyecto y asumir los compromisos derivados de lo establecido en esta normativa. En el caso de corporaciones locales deberá presentarse el inventario correspondiente.

- **En el caso de Asociaciones sin ánimo de lucro**, fotocopia compulsada del Acta Fundacional y los Estatutos, memoria de actividades y presupuesto anual que gestiona la entidad y las Cuentas de, al menos, el año anterior a la Solicitud de Ayuda.

- **En el caso de sociedades mercantiles**, fotocopia compulsada de la Escritura de Constitución y modificaciones sucesivas. Si la empresa está en funcionamiento, será necesario aportar todos los permisos y demás requisitos legales que hayan autorizado su apertura y actividad, así como el número medio de trabajadores (certificado de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social indicando el número de puestos de trabajo de la empresa a lo largo de la última anualidad), el volumen anual de negocio y la suma del activo del Balance, acompañados del Impuesto de Sociedades, del ejercicio inmediatamente anterior. Los empresarios individuales presentarán la última Declaración del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.

- **En relación a la gestión del IVA**, se estará a lo dispuesto en el Régimen de Ayudas.

- Para todos los proyectos de **Nueva Creación**, será obligatorio la creación de empleo y cumplir los demás requisitos especificados en el Régimen de Ayudas

- Si es una **Ampliación** que sea subvencionable, debe suponer el desarrollo de una actividad ya establecida, incrementando de forma demostrable la producción, o bien tratarse del inicio de una actividad que implique un cambio radical en el producto o en los procedimientos de producción y, en todo caso, incrementen el nivel de empleo.

- Para los Proyectos de **Modernización**, cuando sean subvencionables, será necesario incrementar el nivel de productividad de forma sensible o mejorar el nivel de impacto ambiental o la accesibilidad e incrementen o mantengan el nivel de empleo.

- Los Proyectos de **Traslado** que sean subvencionables, supondrán el desmontaje, traslado y montaje de empresas desde el exterior o dentro de la propia zona de aplicación del Programa, siempre y cuando realicen nuevas inversiones en activos fijos en el nuevo emplazamiento, que supongan mejora sustancial en la productividad y en los niveles de empleo.

- En los proyectos con repercusión sobre el nivel de empleo, se presentará un **informe de la vida laboral** de la última anualidad de la entidad, emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

- Si el **Titular del proyecto es de tipo colectivo**, ya sea público o privado, será necesario especificar el total de los partícipes y su composición, indicando el número de mujeres y de hombres y sus edades. Los Titulares de tipo colectivo, presentarán también un Acuerdo tomado por el órgano de decisión competente (Junta Directiva, Asamblea, Comité, etc) por el que se decida realizar la inversión necesaria para ejecutar el Proyecto y Solicitar la Ayuda del Programa LEADER 2014-2020.

- **Licencia de Obras,** o cualesquiera otras licencias, autorizaciones administrativas y permisos especiales propias de la naturaleza o localización del Proyecto.

- **Las Entidades Locales**, aportarán un Certificado del Acuerdo de Pleno en el que se decide realizar el proyecto y solicitar la ayuda, acompañado de una copia del Presupuesto Anual que gestiona la entidad o Certificado del Presupuesto Anual y la consignación presupuestaria correspondiente al gasto necesario para ejecutar el Proyecto (o el compromiso de consignación).

- **Presupuestos o Facturas Pro-Forma** de aquellos elementos o partidas de gasto no incluidas en el Proyecto Técnico Visado que, en todo caso, tendrán que estar suficientemente detallados, especificando clase, modelo, unidades, características, etc.

- **En aplicación de la Ley de Subvenciones, Ley 38/03, art. 31.3 y sus modificaciones**, **el promotor deberá solicitar antes de la contratación del compromiso, tres ofertas de diferentes proveedores para cada inversión a realizar**, siempre y cuando el bien a subvencionar supere los 18.000 €, en el caso de suministro de bienes de equipo, asistencia técnica, consultoría etc o 50.000 € en el caso de una ejecución de obra. Podrá prescindirse de este requisito cuando por las especiales características de los gastos subvencionables no exista en el mercado suficiente número de entidades que lo suministren o presten, o cuando el gasto se haya realizado con anterioridad a la solicitud de la subvención. La posterior elección entre las ofertas presentadas por parte del promotor deberá ser justificada mediante un informe, cuando no recaiga en la propuesta económica más ventajosa, indicando en todo caso los criterios de eficiencia y economía empleados en la selección. Este informe deberá presentarlo, en el momento de la declaración de la inversión realizada.

- **Certificado de Titularidad de la Cuenta Bancaria**, en la Entidad con la que se haya formalizado el Convenio específico para gestionar los fondos del Programa LEADER 2014-2020.

- En relación a la **viabilidad financiera del Proyecto**, el solicitante presentará los documentos necesarios que acrediten la disponiblidad de recursos propios o la posibilidad de obtener financiación ajena para realizar las inversiones. Si el Consejo Ejecutivo así lo decide,en base a la normativa reguladora de las ayudas, deberán presentar también un compromiso de formalización de un aval para garantizar el mantenimiento del destino de la inversión durante al menos los tres años posteriores a la última Certificación/Pago de la ayuda.

- **Memoria, firmada y fechada por el promotor**, que incluya los datos necesarios para que la Gerencia pueda elaborar el Informe Técnico Económico. Su objetivo esencial será la justificación del solicitante de la viabilidad técnica y financiera de la inversión a realizar en los proyectos no productivos y de la viabilidad técnica, económica y financiera en los proyectos productivos. Se facilitará un Modelo de Memoria a los promotores en la oficina de la Asociación o través de su página web.

- **Proyecto Básico**, cuando la iniciativa implique la realización de obra civil, redactado por técnico competente. Antes de la firma del Contrato, el solicitante presentará el Proyecto definitivo visado. Si el objetivo del proyecto presentado o las cantidades de los capítulos del presupuesto de ejecución, fuese distinto del proyecto básico, se deberá realizar una Adenda al Informe Técnico Económico con una nueva aprobación en el Consejo Ejecutivo.

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

**No serán admitidas aquellas Solicitudes que no vayan acompañadas del D.N.I o C.I.F del solicitante.**

Es condición indispensable, para poder acogerse a las Ayudas del Programa LEADER 2014-2020, no haber iniciado la inversión antes de solicitar la ayuda. Una vez presentada la Solicitud Oficial firmada por el titular del Proyecto y la documentación requerida, será analizada por el equipo técnico del Grupo de Acción Local a fin de comprobar si contiene la información necesaria y se adecúa a la naturaleza de las medidas a cuyas ayudas pretende acogerse. Comprobados estos extremos, en el plazo de 10 días hábiles, se levantará **Acta de No Inicio de Inversiones**, “in situ”, acompañada de fotografías, siempre que la naturaleza del proyecto lo permita.

Con carácter general, no serán subvencionables las inversiones o gastos anteriores a la presentación de la solicitud, a excepción de los correspondientes a honorarios técnicos, gastos de estudios de viabilidad, adquisición de patentes y obtención de permisos y siempre bajo petición razonada del promotor realizada en el momento de solicitar la ayuda. También a petición razonada del titular del expediente, se podrán admitir los gastos anteriores realizados exclusivamente a título de acopio de materiales, entregas a cuenta, etc.

En el caso de proyectos ya iniciados, habrá que documentar de modo adecuado aquellos conceptos de inversión que, por estar ya iniciados, no serán elegibles, separándolos y diferenciándolos claramente de las que se solicitan al Grupo, para que sean auxiliables, presentando una memoria valorada y/o proyecto visado en los que figuren claramente las inversiones o gastos elegibles. Será necesario pues, que un técnico competente, certifique y vise, en su caso, la obra ejecutada a una fecha concreta, momento a partir del cual se realizará el Acta de No Inicio.

Todos los beneficiarios deberán cumplir los requisitos contenidos tanto en el Régimen de Ayudas, como en el Manual de Procedimiento del Organismo Pagador y en las disposiciones aplicables establecidas por las administraciones competentes en la materia y los establecidos en este Procedimiento de Gestión.

Respecto a los **plazos de solicitud de ayudas** se tendrá en cuenta lo dispuesto en el Régimen de Ayudas anexo al Convenio

• El plazo se inicia en el momento de entrada en vigor de la Convocatoria efectuada por el Grupo y será ininterrumpido hasta la adjudicación total de los fondos, o hasta la fecha límite establecida en el Régimen de Ayudas: el 31 de diciembre de 2021, salvo disposición en contra.

• Cualquier cambio en este plazo, si procede, será aprobado por el Consejo Ejecutivo del Grupo de Acción Local, y comunicado y difundido por el territorio, empleando los medios detallados en el epígrafe relativo a los sistemas de divulgación del programa, sin necesidad de modificación del presente documento.

La **RECEPCIÓN DE SOLICITUDES** de subvención se realizará en la sede o sedes habilitadas por el Grupo de Acción Local.

Cada entrega de documentación que realice el promotor contará, en todos los casos, con el preceptivo número de registro, del que quedará constancia en el Libro de Registro de Entradas.

Una vez presentada toda la documentación, el equipo técnico analizará la misma para comprobar si contiene la información y documentación necesaria, y si el proyecto se adecua a la naturaleza del Programa. En el caso de que falte algún requisito, se comunicará al promotor, dándole un plazo de 10 días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de la comunicación, para acreditar las exigencias requeridas. Si por parte del titular del proyecto no cumple con lo requerido, se procederá al archivo definitivo del expediente, dando éste por finalizado y comunicándo al solicitante el cierre del expediente.

En el estudio de las solicitudes **se eximirá al miembro del equipo técnico que tenga o pueda tener interés en el proyecto que se tramita, hasta un nivel de consanguinidad de segundo grado**.

## 5.º b) Elaboración de Informes Técnico-Económicos

Los aspectos que deberán estar reflejados en el informe técnico-económico serán todos aquellos necesarios para poder proceder a la selección del proyecto y la valoración y baremación de la Ayuda. Se destacarán, en dicho informe, aquellos aspectos del programa que favorezcan la incorporación laboral o empresarial de jóvenes y mujeres, inmigrantes y personas con discapacidad, así como la adopción de medidas de protección medio ambiental (cambio climático, ahorro y eficiencia energética, ..etc). En todo caso, la emisión del informe deberá tener en cuenta que el proyecto se ajusta a la estrategia de desarrollo.

El estudio del equipo técnico, ofrecerá al promotor la oportunidad de adecuar su iniciativa a las características que mejor garanticen la viabilidad del proyecto, para evitar que que se desestime.

Los miembros del equipo técnico que cuenten por ellos mismos o por su vinculación familiar hasta segundo grado de consanguinidad, con intereses directos sobre alguna

iniciativa, quedarán eximidos de la gestión de este proyecto: elaboración del informe técnico-económico, recogida y archivo de la documentación, baremación y propuesta, etc. Estas actividades serán realizadas por un miembro del equipo técnico que no guarde relación alguna con el titular de la iniciativa.

El informe técnico económico que por cada expediente elaborará el Equipo Técnico, será elevado a la decisión del Consejo Ejecutivo, órgano de decisión del Grupo de Acción Local.

El Organo de Decisión del Grupo de Acción Local deberá tener la información necesaria antes de tomar la decisión de aprobar una ayuda y antes del pago de la misma, aunque éste sea parcial, de que la inversión o el gasto a subvencionar no hayan obtenido otro tipo de ayuda económica, incompatible con el Leader 2014-2020. Para ello, la persona en la que el Consejo Ejecutivo delegue comunicará los datos básicos al Registro Central de Ayudas, que emitirá el correspondiente Certificado de Concurrencia de Ayudas.

Previo a 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, utilizando el modelo establecido a tal efecto, 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.

## 5.º c) Selección de proyectos. Motivación de Decisiones y Criterios y Tablas de Baremación.

El Equipo Técnico aplicará los Criterios de Selección del presente Procedimiento, elaborados en consonancia con los Criterios establecidos en la Orden AYG/177/2016, de 8 de marzo y la Orden AYG/260/2016 de 7 de abril de modificación de la misma. Para que un proyecto presentado pueda ser propuesto para resolución estimatoria al Consejo Ejecutivo, como mínimo deberá obtener 20 puntos referenciados a 100.

En virtud de la aplicación del Apartado 3 del Artículo 8 de dicha Orden, “antes de la adopción de la resolución de aprobación del proyecto por el Órgano de Decisión del Grupo de Acción Local, la presidencia o persona en la que delegue del Grupo de Acción Local, solicitará para cada uno de los proyectos, un informe de subvencionalidad al titular de la Dirección General de Competitividad de la Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria. Previas las comprobaciones oportunas, en dicho informe constará si la naturaleza del proyecto y los objetivos que se persiguen con su ejecución, cumplen los requisitos establecidos en la normativa de aplicación, que se han utilizado los criterios de selección, la baremación y que se cuenta con la disponibilidad de fondos públicos necesarios, asignados a la Estrategia.

Así mismo, según el Apartado 4 del Artículo 8: “Los Órganos de Decisión de los Grupos de Acción Local no podrán aprobar un proyecto y autorizar su financiación sin el informe favorable de subvencionalidad al que se refiere el apartado anterior, que será preceptivo y vinculante”.

**Serán de aplicación los Criterios de Selección** y **los Criterios para la Baremación de la Intensidad de la Ayuda, aprobados en el presente Procedimiento Interno de Gestión.**

La **selección de los proyectos** recae sobre el **Consejo Ejecutivo** del Grupo de Acción Local, que contará con la propuesta elaborada por el equipo técnico (Informe Técnico-Económico y Propuestas de aplicación de los Criterios de Selección y Baremación de la Ayuda) a partir de la cual resolverá favorablemente o no, determinando, en caso de ser

seleccionado, el porcentaje de subvención que se le otorgará a la iniciativa, una vez se haya recibido el Informe de Subvencionalidad y siempre que el mismo sea favorable.

Las decisiones que el Consejo Ejecutivo adopte sobre la selección y valoración de proyectos serán acordadas mediante una votación en la que los miembros económicos y sociales privados y de representación no administrativa, así como las asociaciones privadas, representarán como mínimo el 50% de los socios con derecho a voto. Asimismo, para la adopción de las decisiones de este tipo se garantizará la transparencia y se evitarán las situaciones de conflictos de interés. Así, en estas reuniones **se determinará la salida de la sala, en el momento de la decisión, del miembro del Consejo Ejecutivo que tenga o pueda tener intereses**, tanto de carácter personal como familiar hasta segundo grado de consanguinidad; de representación institucional, vinculación laboral, propiedad o copropiedad, etc. sobre el proyecto que se esté analizando en ese momento.

La subvención a otorgar, en cada caso, siempre estará dentro de los límites establecidos en el Convenio, el Régimen de Ayudas y el Procedimiento Interno de Gestión.

**Para la concesión de ayudas para la Cooperación del Grupo de Acción Local, los Gastos de Funcionamiento y Animación y la Formación se tendrá en cuenta lo dispuesto en el Régimen de Ayudas y cuantas Instrucciones al respecto determine la Comunidad Autónoma**.

Los criterios para la Valoración de los Proyectos y el Cálculo de la Subvención a percibir serán diferenciados según se trate de Iniciativas Productivas o de Iniciativas No Productivas.

Se aplicarán los siguientes parámetros:

1) **PROMOTOR**. Se tendrá en cuenta si el promotor es individual o colectivo.

2) **PROYECTO.**

   2.1 **Modalidad**.
   2.2 **Viabilidad Técnica, Económica y Financiera del Proyecto**.
   2.3 **Incidencia del Proyecto sobre el Empleo** (priorizando a jóvenes, mujeres y personas con dificultades de empleabilidad).

3) **ESTRATEGIA.**

   3.1 **Criterios Generales de la Estrategia.**
   3.1.1. Protección, conservación y mejora del medio ambiente (priorizando la mitigación del cambio climático, ahorro energético, utilización de energías renovables, etc.)
   3.1.2 Corrección de desequilibrios territoriales.

   3.2 **Criterios Específicos de la Estrategia**
   3.2.1.- Contribuir a Diversificar la Economía en la comarca.
   3.2.2.- Mejorar la Calidad de Vida y contribuir a Fijar la Población.
   3.2.3.- Fomentar sinergias con la Industria Agroalimentaria y/o Turismo.

## CRITERIOS DE SELECCIÓN DE INICIATIVAS PRODUCTIVAS Y NO PRODUCTIVAS (LEADER 2014-2020)

Nº EXPEDIENTE: INVERSIÓN ELEGIBLE:

TITULO DEL EXPEDIENTE: TITULAR/PROMOTOR:

| | DESCRIPCIÓN DE PARÁMETROS | Iniciat. Productiva | | Iniciat. No Productiva | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | Puntuac. | Puntos equivalentes al 70% | Puntuac. | Puntos Equivalentes 70% |
| a. | **ACTIVIDAD PRODUCTIVA (45)** | | | | |
| | **i.- GENERADORA DE NUEVOS EMPLEOS (25 puntos)** | | | | |
| | 1.- Creación de menos de 1 empleo a tiempo completo (10) | 10 | 11,67 | | |
| | 2.- Creación de 1 a 3 empleo a tiempo completo (20) | 20 | 23,33 | | |
| | 3.- Creación de más de 3 empleos a tiempo completo (25) | 25 | 29,17 | | |
| | **ii.- MANTENIMIENTO DE EMPLEO (5)** | | | | |
| | 1.- Mantenimiento de menos de 1 empleo a tiempo completo (1) | 1 | 1,17 | | |
| | 2.- Mantenimiento de 1 a 3 empleo a tiempo completo (3) | 3 | 3,50 | | |
| | 3.- Mantenimiento de más de 3 empleos a tiempo completo (5) | 5 | 5,83 | | |
| | **iii.- TIPO DE EMPLEO CREADO O MANTENIDO (9 puntos)** | | | | |
| | 1.- Más del 50% empleo femenino (3 puntos) | 3 | 3,50 | | |
| | 2.- Más del 50% empleo joven (menos de 35 años) (3 puntos). | 3 | 3,50 | | |
| | 3.- Más del 50% empleo personas con dificultades de empleabilidad (3 puntos). | 3 | 3,50 | | |
| | **iv.- EMPLEO INDUCIDO (2 puntos).** | | | | |
| | 1.- Sin influencia (0 puntos) | 0 | 0,00 | | |
| | 2.- Se induce en la zona de influencia de la Estrategia (2 puntos). | 2 | 2,33 | | |
| | **v.- ACTIVIDAD DIRECTAMENTE RELACIONADA CON OTRAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL MUNICIPIO O EN SU ENTORNO (2)** | | | | |
| | 1.- Sin influencia (0 puntos). | 0 | 0,00 | | |
| | 2.- Con influencia (2 puntos). | 2 | 2,33 | | |
| | **vi.- POTENCIALIDAD DE DESLOCALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD (2 puntos).** | | | | |
| | 1.- Difícilmente deslocalizable (2 puntos). | 2 | 2,33 | | |
| | 2.- Potencialmente deslocalizable (0 puntos). | 0 | 0,00 | | |
| b. | **ACTIVIDAD NO PRODUCTIVA (10 puntos)** | | | | |
| | **i.- NECESITA EMPLEO SU REALIZACIÓN (6 puntos).** | | | 6 | 16,80 |
| | **ii.- DE INTERÉS GENERAL PARA LA POBLACIÓN DEL MUNICIPIO DONDE SE LOCALIZA LA ACTIVIDAD (2 puntos).** | | | 2 | 5,60 |
| | **iii.- ESTÁ LIGADA A UN SERVICIO QUE DEMANDA LA POBLACIÓN DEL MUNICIPIO (2 puntos).** | | | 2 | 5,60 |
| c. | **PROYECTO CON CARÁCTER INNOVADOR (7 puntos).** | 7 | **8,17** | 7 | 19,60 |
| d. | **PROYECTO QUE UTILIZA ENERGÍAS RENOVABLES O INCREMENTA LA EFICIENCIA ENERGÉTICA Y REDUCCIÓN DE EMISIONES CONTAMINANTES (8 puntos).** | 8 | **9,33** | 8 | 22,40 |
| | **MÍNIMO 70%** | 60,00 | **70,00** | **25** | **70,00** |
| e. | **CRITERIOS ESPECÍFICOS DE LA ESTRATEGIA DEL PROGRAMA PARA LA COMARCA (30 puntos)** | **Puntos** | **P. Equiv.** | **Puntos** | **P. Equiv.** |
| | **i.- CONTRIBUYE A DIVERSIFICAR LA ECONOMÍA (10 puntos)** | 10,00 | 10,00 | 10,00 | 10,00 |
| | **ii.- MEJORA LA CALIDAD DE VIDA Y CONTRIBUYE A FIJAR LA POBLACIÓN (10 puntos)** | 10,00 | 10,00 | 10,00 | 10,00 |
| | **iii.- FOMENTA SINERGIAS CON LA INDUSTRIA AGROALIMENTARIA Y/O TURISMO (10 puntos)** | 10,00 | 10,00 | 10,00 | 10,00 |
| | **MÁXIMO 30%** | 30,00 | **30,00** | 30,00 | **30,00** |
| **TOTALES** | **TOTAL 100%** | 90,00 | **100,00** | **55,00** | **100,00** |

**CRITERIOS DE BAREMACIÓN DE INICIATIVAS PRODUCTIVAS Y NO PRODUCTIVAS DE LA SUBMEDIDA 19.2 (LEADER 2014-2020)**

Nº EXPEDIENTE:

TITULO DEL EXPEDIENTE:

| DESCRIPCIÓN DE PARÁMETROS | INIC.PRODUCTIVAS | | | INIC.NO PRODUCTIVAS | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | SUBVENCIÓN | | | |
| | Puntuac. | Pequeñas Empresas Subv. Hasta 30% | Medianas Empresas Subv. Hasta 20% | Puntuac. | Subv. |
| **1.- PROMOTOR (Productivas 5 puntos / No Productivas 6,85 puntos)** | | | | | |
| 1.1.- Colectivo | 5 | 1,50 | 1,00 | 6,85 | 5,82 |
| 1.2.- Individual | 3 | 0,90 | 0,60 | 0 | 0 |
| **2.- PROYECTO (Productivas 45 puntos / No Productivas 24,66 puntos)** | | | | | |
| **2.1.- MODALIDAD (Productivas 10 puntos / No Productivas 13,70 puntos)** | | | | | |
| 2.1.1.- Primer Establecimiento | 10 | 3,00 | 2,00 | 0 | 0 |
| 2.1.2.- Ampliación, Modernización y/o Traslado | 3 | 0,90 | 0,60 | 0 | 0 |
| 2.1.5.- Primera Iniciativa | 0 | 0,00 | 0,00 | 13,70 | 11,64 |
| 2.1.6.- Segunda Iniciativa | 0 | 0,00 | 0,00 | 4,11 | 3,49 |
| 2.1.7.- Tercera y Ulteriores Iniciativas | 0 | 0,00 | 0,00 | 1,37 | 1,16 |
| **2.2.-VIABILIDAD TÉCNICA ECONÓMICA Y FINANCIERA (Productivas 8 puntos / No Productivas 10,96 puntos)** | | | | | |
| 2.2.1.- Viabilidad Técnica Acreditada | 5 | 1,50 | 1,00 | 0 | 0 |
| 2.2.2.- Más del 50% de Recursos Propios | 3 | 0,90 | 0,60 | 0 | 0 |
| 2.2.3.- Entre el 20% y el 50% de Recursos Propios | 2 | 0,60 | 0,40 | 0 | 0 |
| 2.2.5.- Inversión hasta el 20% del Presupuesto Anual de la Entidad | 0 | 0,00 | 0,00 | 10,96 | 9,32 |
| 2.2.6.- Inversión entre el 21% y el 50% del Presupuesto Anual de la Entidad | 0 | 0,00 | 0,00 | 4,11 | 3,49 |
| **2.3.- EMPLEO (Productivas 27 puntos / No Productivas 0 puntos)** | | | | | |
| 2.3.1.- Creación de menos de 1 empleo a tiempo completo | 3 | 0,90 | 0,60 | 0 | 0 |
| 2.3.2.- Creación de 1 empleo a tiempo completo | 5 | 1,50 | 1,00 | 0 | 0 |
| 2.3.3.- Creación de 2 empleos a tiempo completo | 9 | 2,70 | 1,80 | 0 | 0 |
| 2.3.4.- Creación de 3 empleos a tiempo completo | 13 | 3,90 | 2,60 | 0 | 0 |
| 2.3.5.- Creación de más de 3 empleos a tiempo completo | 18 | 5,40 | 3,60 | 0 | 0 |
| 2.3.6.- Más del 50% del empleo creado es femenino | 3 | 0,90 | 0,60 | 0 | 0 |
| 2.3.7.- Más del 50% del empleo creado es de personas con dificultades de empleabilidad | 3 | 0,90 | 0,60 | 0 | 0 |
| 2.3.8.-Más del 50% del empleo creado es de jóvenes menores de 35 años | 3 | 0,90 | 0,60 | 0 | 0 |
| 2.3.9.- Mantenimiento/Consolidación de 1 a 3 empleos a tiempo completo | 2 | 0,60 | 0,40 | 0 | 0 |
| 2.3.10.- Mantenimiento/Consolidación de más de 3 empleos a tiempo completo | 4 | 1,20 | 0,80 | 0 | 0 |
| **3.- ESTRATEGIA (Productivas 50 puntos / No Productivas 68 puntos)** | | | | | |
| **3.1.-CRITERIOS GENERALES DE LA ESTRATEGIA (Productivas 26 puntos / No Productivas 35,62 puntos)** | | | | | |
| **A) PROTECCIÓN, CONSERVACIÓN Y MEJORA DEL MEDIO AMBIENTE (Productivas 15 puntos / No Productivas 20,55 puntos)** | | | | | |
| A) 1.- Mitigación cambio climático:Utilización de Energías Limplias y Renovables | 7 | 2,10 | 1,40 | 9,59 | 8,15 |
| A) 2.- Eficiencia energética, uso Racional del Agua, Medidas Reducción Consumo | 4 | 1,20 | 0,80 | 5,48 | 4,66 |
| A) 3.- Medidas de Aprovechamiento de Residuos Materiales Desechables | 4 | 1,20 | 0,80 | 5,48 | 4,66 |
| **B) CORRECCIÓN DE DESEQUILIBRIOS (Productivas 11 puntos / No Productivas 15,07 puntos)** | | | | | |
| B) 1.- Inversión en Municipios de Menos de 400 habitantes | 11 | 3,30 | 2,20 | 15,07 | 12,81 |
| B) 2.- Inversión en Municipios de Menos de 400 a 1500 habitantes | 8 | 2,40 | 1,60 | 10,96 | 9,32 |
| B) 3.- Inversión en Municipios de más de 1500 habitantes | 5 | 1,50 | 1,00 | 6,85 | 5,82 |
| **3.2-CRITERIOS ESPECÍFICOS DE LA ESTRATEGIA (Productivas 24 puntos / No Productivas 32,88 puntos)** | | | | | |
| 3.2.1.- Contribuye a Diversificar la Economía en la comarca | 8 | 2,40 | 1,60 | 10,96 | 9,32 |
| 3.2.2.- Mejora la Calidad de Vida y Contribuye a Fijar la Población | 8 | 2,40 | 1,60 | 10,96 | 9,32 |
| 3.2.3.- Fomenta Sinergias con la Industria Agroalimentaria y/o Turismo | 8 | 2,40 | 1,60 | 10,96 | 9,32 |
| **TOTALES** | **100** | **30** | **20** | **100** | **85** |

* En el caso de **Iniciativas Productivas**, la Intensidad de Ayuda se obtiene a través de una función lineal, en la que a 100 puntos se le aplica el máximo de intensidad del 30% para pequeñas empresas y el 20% para medianas empresas y a 0 puntos el 0% en ambos casos, calculando para puntuaciones intermedias la parte proporcional equivalente.

* En el caso de **Iniciativas No Productivas**, la Intensidad de Ayuda se obtiene a través de una función lineal, en la que a 100 puntos se le aplica el máximo de intensidad del 85% y a 0 puntos el 0%, calculando para puntuaciones intermedias la parte proporcional equivalente.

* El porcentaje final de ayuda obtenido para cada iniciativa, podrá ser sometido al sistema de redondeo, si así lo determina el Consejo Ejecutivo, siempre que lo permita la aplicación informática del Programa LEADER 2014-2020.

## - EXCEPCIONES Y LIMITACIONES -

### SUBMEDIDA 19.2.- ESTRATEGIA DE DESARROLLO:

1.- ACTIVIDADES PRODUCTIVAS:

a) Para iniciativas de nueva creación la inversión máxima elegible será de 600.000.-€ por Proyecto, Beneficiario y Programa.

b) Para las iniciativas de ampliación, modernización o traslado la inversión máxima será de 300.000.-€ por Beneficiario y por Programa.

Estos máximos de inversión también serán de aplicación para aquellas figuras jurídicas participadas directamente por quienes ya hayan sido titulares de expedientes de ayuda del Programa Leader 2014-2020 o por socios de titulares de ayudas de dicho Programa.

2.- ACTIVIDADES NO PRODUCTIVAS:

a) La subvención máxima por Proyecto, Beneficiario y Programa será de 40.000-€.

b) Los promotores de proyectos no productivos serán las Entidades Locales de la Comarca y el propio Grupo de Acción Local.

c) En el caso de proyectos del Grupo de Acción Local, si la puntuación obtenida es igual o mayor de 45 puntos, el porcentaje de subvención será del 100%.

### SUBMEDIDA 19.3.- ACTIVIDADES DE COOPERACIÓN DEL GRUPO DE ACCIÓN LOCAL:

- Los gastos elegibles en los expedientes de cooperación serán subvencionables al 100%.

### SUBMEDIDA 19.4.- GASTOS DE FUNCIONAMIENTO Y ANIMACIÓN DEL GRUPO DE ACCIÓN LOCAL:

- Los gastos elegibles en los expedientes de esta Medida serán subvencionables al 100%.

El Órgano de Decisión deberá emitir una Resolución en el plazo máximo marcado por el Manual de Procedimiento del Organismo Pagador que en principio, será de tres meses, contabilizando este periodo a partir de que se complete la Solicitud de Ayuda. El cómuto de este plazo quedará interrumpido desde que se soliciten el Informe de Concurrencias de Ayudas o el Informe de Subvencionalidad, si éste es anterior, hasta que sea recibido el último de éstos dos documentos.

Respecto a la motivación de las decisiones y a los porcentajes aplicables a cada uno de los proyectos presentados, el Grupo de Acción Local deberá razonar siempre su decisión, en virtud de lo establecido en los criterios reflejados en el presente Procedimiento Interno de Gestión, en el Plan de Desarrollo aprobado al Grupo de Acción Local y, con carácter general, en el Régimen de Ayudas y demás normativa de aplicación.

El secretario del Grupo de Acción Local tomará puntual y fiel nota de las decisiones y acuerdos que se tomen en las reuniones del Consejo Ejecutivo, de acuerdo con el orden del día estipulado para cada reunión, incluyendo para cada expediente, el resultado de la votación y levantará Acta de los acuerdos y decisiones tomadas, que será firmada por el Secretario y el Presidente de la Asociación.

Más expresamente y, con respecto a la aprobación de iniciativas y proyectos, el acta reflejará aquella información destacable que haya influido para la toma del correspondiente acuerdo, así como aquellas medidas particulares que se hayan adoptado.

La **Resolución** concediendo o denegando la Ayuda, que en todo caso será motivada, se notificará al beneficiario en el plazo de **10 días hábiles** desde su adopción.
La comunicación podrá hacerse por correo certificado o en mano, en cuyo caso, será necesario la emisión de un RECIBÍ fechado y firmado por el solicitante.

En la comunicación de la Resolución figurarán el presupuesto de la inversión, la finalidad para la que se aprueba la subvención, la ayuda concedida desglosada por fondos de cofinanciación, el plazo para la ejecución de la actuación, que con carácter general y, por defecto, será de 18 meses y el plazo para la firma del Contrato, siempre que el beneficiario no tuviera pendiente ningún documento para la tramitación de la ayuda. Se adjuntará también un modelo de documento de aceptación/renuncia de la ayuda, para que sea cumplimentado por el promotor del expediente.

El solicitante **deberá aceptar o rechazar obligatoriamente por escrito la ayuda,** en el plazo de **10 días hábiles** posteriores a la recepción de la notificación, o bien solicitar revisión de la Resolución. Si transcurrido este plazo, no se hubiera recibido manifestación alguna por parte del titular del proyecto, se entenderá que renuncia a la subvención y se procederá, sin más trámite al archivo del expediente.

El régimen de recursos frente al acuerdo del órgano de decisión del Grupo de Acción Local 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 competente de la Consejería de Agricultura y Ganadería, y en todo caso, recurso contencioso administrativo ante la sala de lo contencioso administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León.

Los litigios o desacuerdos que pudieran existir con los beneficiarios de las ayudas, se resolverán siguiendo la normativa y disposiciones que en su caso, sean de aplicación en ese momento.

En todo caso, si en el Régimen de Ayudas, el Manual de Procedimiento del Organismo Pagador o cualesquiera otra disposición normativa se establecieran plazos diferentes a los indicados anteriormente, se respetarán las limitaciones establecidas.

## 5.º d) Contratos de Ayuda

Una vez aceptada la subvención por el beneficiario y en el **plazo máximo de dos meses**, se procederá a la firma del correspondiente Contrato de Ayuda. Excepcionalmente, este plazo podrá ampliarse hasta un total de cinco meses si, previa solicitud razonada del beneficiario, fuera aprobado por el Consejo Ejecutivo.

Antes de proceder a la firma del Contrato, el beneficiario deberá completar la documentación presentada aportando, si no lo hubiese entregado antes:

- Proyecto definitivo, realizado por técnico competente y visado por el Colegio correspondiente, si es exigible para la iniciativa a desarrollar.

- Licencia urbanística de obras, permisos y cualquier otro requisito que sea exigible por la Comunidad Autónoma y/o municipio, para el tipo de mejora o actividad de que se trate. Excepcionalmente y, por razones no imputables al beneficiario, se podrá aplazar la presentación de este documento debiendo presentar en todo caso la solicitud de los correspondientes permisos o licencias, dicha circunstancia se reflejará en las Condiciones particulares del Contrato de Ayuda.

- En el caso de que se hayan solicitado otras ayudas para el mismo fin e incompatibles con las concedidas por la Asociación, se adjuntará una copia de la renuncia formal a las mismas presentada y registrada ante el organismo competente, así como, una declaración jurada o compromiso firme de no solicitar ninguna otra ayuda para la misma inversión, una vez firmado el Contrato de Ayuda del Programa LEADER 2014-2020 (que podrá incluirse el las Condiciones Particulares del propio Contrato).

En caso de no presentar en dicho plazo la documentación requerida, o que la presentada no se ajuste a las características de la iniciativa, según la documentación inicialmente presentada y que motivó su tramitación por el equipo técnico y su aprobación por el Consejo Ejecutivo, se interrumpirá el procedimiento administrativo y se dará traslado al Consejo Ejecutivo para que dicte Resolución denegatoria por incumplimiento.

Antes de la formalización del Contrato, el expediente tramitado por la Gerencia deberá ser Fiscalizado por el Responsable Administrativo y Financiero, elaborando un documento donde dejará constancia de sus actuaciones. En el caso de que se produjeran reparos por parte del RAF, el expediente quedará paralizado hasta la resolución de los mismos. Así mismo, será necesario que el expediente de ayuda haya superado favorablemente el Control Administrativo sobre la Solicitud de la Ayuda.

El **plazo máximo para la suscripción de Contratos de Ayuda**, incluidos los condicionados, se ajustará a lo dispuesto en el Régimen de Ayudas, establecido inicialmente **hasta el 30 de junio de 2022**. En todo caso, se iniciará con la entrada en vigor de la Convocatoria pública efectuada por la Asociación.

El plazo para la realización de la iniciativa será, con carácter general, de 18 meses desde la firma del Contrato de la ayuda, salvo que en las condiciones particulares del mismo, se establezca otro plazo distinto, de mayor o menor duración.

El beneficiario deberá empezar la realización de la iniciativa en el plazo máximo de tres meses desde la firma del Contrato de concesión de ayuda, computándose como fecha de inicio bien la de la primera factura incluída, bien la de comprobación del inicio material, mediante un Acta elaborado por el equipo técnico.

Cualquier variación de las cláusulas acordadas en el Contrato, incluídas las relativas a la ampliación de plazos, se podrá autorizar por el Grupo de Acción Local, previa petición razonada del beneficiario. Una vez resuelta la misma, se comunicará al beneficiario, formalizándose mediante Resolución que se incorporará al Contrato mediante una Adenda al mismo. En el caso de desestimarse la petición de ampliación, ésta se motivará suficientemente.

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

## 5.º e) Certificaciones de ejecución de las inversiones

Efectuadas las inversiones o realizados los gastos correspondientes al proyecto y antes de la conclusión del periodo de ejecución especificado en el Contrato, el beneficiario comunicará por escrito a la gerencia del Grupo de Acción Local la ejecución de la inversión y solicitará el pago, procediéndose a verificar la correcta realización del proyecto y la efectividad del gasto y se efectuarán cuantas comprobaciones se estimen necesarias.

La verificación material asegurará la existencia real del bien objeto de comprobación, su ajuste al proyecto o memoria valorada, su utilidad, su funcionamiento, su coincidencia con la justificación documental y cuantas comprobaciones sean necesarias en virtud de las inversiones y gastos subvencionados.

Junto a la Declaración de Ejecución de la Inversión y Solicitud de Pago, en la que se reflejará el importe para el que se solicita la Certificación, el promotor deberá presentar la siguiente documentación:

1.- Facturas y documentos originales justificativos de los gastos, junto a una copia de los mismos para su compulsa, los originales serán sellados haciendo constar que han sido objeto de subvención del programa LEADER, cuando se haya decidido su inclusión en la certificación.

2.- Documentos originales y copias de las transferencias bancarias correspondientes al pago de cada factura.

3.- En el caso de que el pago haya sido realizado por medio de cheques bancarios nominativos, se aportará un certificado de la entidad financiera indicando la ejecución del mismo y/o copia del cheque y del extracto bancario en el que figure el cargo en cuenta. Si los cheques bancarios son "al portador" o no fuese posible aportar la documentación anterior, la persona que los ha cobrado emitirá el correspondiente "recibí", con sus datos y firma.

4.- Certificado de estar al corriente de pagos en las obligaciones tributarias y con la seguridad social.

5.- En el caso de tratarse de una obra civil, certificación final de obra del técnico competente.

6.- Cumplimiento de los parámetros y requisitos en los que se fundamentó la baremación de la Ayuda.

7.- Inscripción en los Registros correspondientes y Licencias necesarias para la actividad.

8.- En el caso de tratarse de una iniciativa de formación o de sensibilización, elaboración de estudios o asistencia técnica, se deberá presentar una memoria indicando todos los pormenores relativos al desarrollo de la actividad: calendario, localización, duración, asistentes, evaluación, etc. En su caso, el equipo técnico remitirá una copia del trabajo realizado al organismo correspondiente de la CCAA..

Teniendo en cuenta que las ayudas deben referirse a gastos efectivamente incurridos, y que éstos deben corresponder a pagos realizados, la justificación documental de las inversiones o gastos subvencionados, habrá de acreditarse mediante facturas pagadas o documentos contables de valor probatorio equivalente, junto con los títulos y documentos bancarios o contables que, en su caso, aseguren la efectividad del pago. A estos efectos, se entiende por documento contable de valor probatorio equivalente, todo documento presentado para justificar, cuando no proceda la emisión de factura, que la anotación contable ofrece una imagen fiel de la realidad.

Cuando alguna cantidad se haya pagado en metálico (siempre dentro de los límites máximos de 2.500 euros por factura y 3.000 por proveedor o los que pueda marcar el Manual de Procedimiento del Organismo Pagador), en la contabilidad de la empresa se comprobará que ha existido una disminución patrimonial equivalente a dicho pago. Además será preceptiva la emisión del correspondiente "Recibí" firmado, en el que constarán la identidad (nombre y apellidos, D.N.I. o C.I.F.) de la persona o entidad, la fecha, el importe y el número de la factura pagada.

Se admitirán variaciones entre partidas de gasto o la compensación entre conceptos de inversión del proyecto sin modificación de la ayuda total, siempre que las variaciones no supongan un cambio sustancial en la iniciativa subvencionada y se compruebe que han sido realizadas para un mejor cumplimiento de los objetivos del proyecto.

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

No se prevé aprobar **certificaciones parciales** y pagar la ayuda que corresponda, excepto para los expedientes, cuyo titular sea el propio Grupo de Acción Local o entidades similares, sin importe mínimo a certificar y para los expedientes de iniciativas no productivas, cuyo titular sea una Entidad Local y presente Certificación de gasto pagado con importe mínimo de 25.000 euros.

Los gastos a tener en cuenta como justificación de las inversiones serán los efectivamente pagados por los titulares de proyectos a sus proveedores, dentro de la fecha límite establecida en el Contrato de Ayuda.

Para la certificación de los expedientes de gastos de funcionamiento y animación y aquellos otros expedientes en los que se justifique la imposibilidad de su certificación en el plazo indicado, se estará a lo dispuesto en el Régimen de Ayudas

Cuando el Grupo reciba del beneficiario, la declaración de inversiones y de solicitud de pago, se tramitará por parte del Grupo una solicitud de Informe de Concurrencia de ayudas, para comprobar antes del pago de la ayuda Leader, que el beneficiario no tiene aprobada ninguna ayuda para la inversión acometida.

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.**

Tras verificar la inversión, el equipo técnico expedirá una Certificación de la misma, según modelo oficial, que deberá ser firmado por el Gerente, el Presidente o persona delegada y con el VºBº del Responsable Administrativo y Financiero. La certificación deberá verificar, tanto material como documentalmente, la realización de la mejora o actividad y la efectividad del gasto, asegurando:

- **La ejecución de la Inversión y el Gasto** mediante:

  - ✓ La existencia real del bien objeto de comprobación.
  - ✓ Su ajuste a la memoria pesentada y aceptada durante la solicitud.
  - ✓ Su utilidad y funcionamiento.
  - ✓ Su coincidencia con la justificación documental, es decir, las facturas expresarán el concepto de la inversión pagada de forma clara y concisa, haciendo referencia al proyecto de la obra civil o a la memoria presentada por el solicitante.
  - ✓ La comprobación material de las facturas pagadas, constrastando los números de serie o inscripciones del inmovilizado adquirido y verificando que las facturas entregadas por el beneficiario cumplen lo establecido en la normativa correspondiente.

    En el caso de que el beneficiario, entregue facturas donde el gasto subvencionable superen la cuantía de 50.000 € para un coste de ejecución de obra, o de 18.000 € en el suministro de bienes de equipo o prestación de servicios por empresas de consultaría ó asistencia técnica el Grupo deberá analizar convenientemente, la elección de la oferta contratada por el beneficiario, aportando éste al menos tres ofertas de diferentes proveedores con fechas anteriores a la contratación y en el caso de que no se hubiese contratado la oferta más económica, el beneficiario deberá justificar convenientemente la solución adoptada por escrito. Se tendrán en cuenta las excepciones del art. 31 de la Ley 38/03, general de subvenciones.
    Si no se cumpliese esta condición, el Grupo no consideraría este concepto de gasto como elegible y por lo tanto se excluiría de la certificación.
    En el caso de facturas sobre las que se haya practicado retención de IRPF, se deberá aportar justificante de ingreso de la misma en la AEAT.
    Se comprobarán asi mismo, los títulos, documentos ó justificantes bancarios ó contables de los pagos realizados.
  - ✓ Contabilización de los gastos incurridos por el beneficiario.
  - ✓ Cuantas comprobaciones sean necesarias en función de las inversiones subvencionadas.

- **El cumplimiento del compromiso de la creación o mantenimiento del empleo** mediante la comprobación de los Contratos, Altas como Autónomos en la Seguridad Social e Informes de Vida Laboral.

- El cumplimiento del objeto de la inversión mediante la la presentación de los permisos necesarios que constaten esta finalidad, como permisos de apertura u otra certificación afín. Para llevar a cabo la certificación, el Grupo deberá comprobar, en caso de que existan registros oficiales que figuren en los mismos las actividades objeto de la ayuda, que la inscripción está debidamente formalizada.

**CÁLCULO DE LA AYUDA**.

El Cálculo de la solicitud de Pago, se realizará teniendo en cuenta:

- el Contrato firmado entre el Grupo y el Beneficiario de la Ayuda, atendiendo al porcentaje de ayuda, sobre la inversión elegible y en todo caso al volumen de ayuda concedido por el Grupo y aceptado por el beneficiario. En cualquier caso, por incumpliendo de los extremos anteriormente mencionados, se rescindirá el contrato con el promotor, por incumplimiento del mismo, archivando el expediente y dando comunicación fehaciente al promotor de la inversión.
- el art. 63 del R.(UE) 809/2014, "los pagos se calcularán sobre la base de los importes que se consideren admisibles"" y
- las facturas entregadas por el promotor y a partir de este análisis identificará los conceptos presupuestarios subvencionables, obteniendo una Cantidad Total subvencionable, por la ejecución de la inversión

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

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

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

Posteriormente, cumplimentada la propuesta de Certificación y el informe del RAF, se aprobará la Certificación por el órgano de decisión del GAL o persona en quien el Consejo Ejecutivo encomiende esta función.

Para garantizar el correcto funcionamiento de las finalidades previstas, el equipo técnico efectuará cuantas visitas de inspección sean necesarias, incluso durante el periodo de tres años de vigencia posterior al pago de la ayuda.

**CONTROL ADMINISTRATIVO SOBRE LA SOLICITUD DE PAGOS (CASP).**

El Grupo será el responsable de la ejecución de los controles de este tipo sobre los expedientes de los que no sea titular el propio GAL, siguiendo el procedimiento establecido en el Manual de Procedimiento del Organismo Pagador.

**SOLICITUD PARA LA REALIZACIÓN DE CONTROLES AL SERVICIO TERRITORIAL**

Los Servicios Territoriales son los responsables de la ejecución de los **controles administrativos** correspondientes a las operaciones, de las que es titular el propio Grupo, de los controles por repetición y de los controles sobre el terreno.
Cuando las operaciones en las que es competencia exclusiva del Servicio Territorial la realización de los controles administrativos, alcancen la fase de tramitación en la que se deben ejecutar, el Grupo comunicará esta circunstancia, correspondiendo a partir de ese momento la responsabilidad de realización al Servicio Territorial.

## CONTROL SOBRE EL TERRENO

Finalizada la fase de controles administrativos, se solicitará al Servicio Territorial la realización del **control sobre el terreno**. Los expedientes que resulten seleccionados, serán objeto de un Control sobre el Terreno, que será realizado por Técnicos del Servicio Territorial de Agricultura y Ganadería de la provincia correspondiente, recayendo la función de resolución de los controles en los que se detecten incidencias en la General de Competitividad de la Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria.

## SOLICITUD DE FONDOS

Una vez comunicado desde las Unidades administrativas correspondientes los resultados de los controles realizados a los expedientes con certificaciones parciales o totales y siempre que estos controles sean positivos, o una vez resueltos por la detección de incidencias, se incluirá el expediente en la solicitud de fondos que tramite el Grupo a partir de ese momento.
El Grupo presentará la documentación necesaria para llevar a cabo una solicitud de fondos durante los primeros 10 días naturales de todos los meses.

La solicitud se acompañará de los documentos exigidos en el Manual de Procedimiento del Organismo Pagador.

## 5.º f) Pagos de la Ayuda

Los pagos se realizarán siempre mediante transferencia bancaria con la correspondiente Orden de Pago, según la disponibilidad de los fondos aportados por las diferentes administraciones cofinanciadoras. En todo caso, se estará a lo dispuesto en el Régimen de Ayudas y en el Manual de Procedimiento del Organismo Pagador.

Cuando el Grupo de Acción Local lo estime conveniente, podrá exigir la formalización de un aval al Beneficiario, previo al pago de la Ayuda y por el importe de la misma.

Los pagos de los gastos de gestión del programa del Grupo de Acción Local tendrán preferencia sobre el resto de los proyectos.

• No se prevé aprobar **certificaciones parciales** y pagar la ayuda que corresponda, excepto para los expedientes, cuyo titular sea el propio Grupo de Acción Local o entidades similares, sin importe mínimo a certificar y para los expedientes de iniciativas no productivas, cuyo titular sea una Entidad Local y presente Certificación de gasto pagado con importe mínimo de 25.000 euros.

Antes de proceder al pago de la ayuda correspondiente, el Grupo realizará los Controles Administrativo que corresponden según lo establecido en la NormatIva a aplicar, en lo que respecta a la aplicación de los procedimientos de control y la condicionalidad en relación con las Medidas de desarrollo rural, tal y como se han definido en el apartado anterior.

## 6.º MECANISMOS DE CONTROL POSTERIOR HASTA LA PRESCRIPCIÓN DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

El Grupo deberá llevar a cabo los tipos de controles administrativos sobre los expedientes o los que determine el Régimen de Ayudas y normativa vigente.

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

- La existencia de todos los documentos del expediente, comprobando la concordancia de fechas, el cumplimiento de plazos administrativos, la presencia de firmas.
- El cumplimiento del Régimen de Ayudas.
- El cumplimiento del Procedimiento Interno de Gestión.
- El cumplimiento del Procedimiento o Manual de Gestión que apruebe la Consejería de Agricultura y Ganadería.
- La subvencionalidad del proyecto basado en el cumplimiento de la Normativa europea, nacional, autonómica y local y especialmente el cumplimiento de los criterios de selección previstos en el Programa de Desarrollo Rural.
- La moderación de los costes propuestos, que se evaluarán mediante un sistema adecuado de evaluación, como los costes de referencia, la comparación de ofertas diferentes o un comité de evaluación.
- La fiabilidad del solicitante, con referencia a otras operaciones anteriores cofinanciadas, si así lo exige alguna disposición.

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

- El suministro de los productos y servicios cofinanciados.
- La autenticidad de los gastos declarados.
- La iniciativa finalizada en comparación con la iniciativa presentada y por la que se concedió la ayuda.

Si en el control administrativo se detectase alguna irregularidad, ésta quedará plasmada en el cuadro de texto de Irregularidades detectadas.

El técnico que ha tramitado el expediente, lo retomará y solventará los problemas en el plazo de un mes, en el caso de que éstos fuesen susceptibles de ser enmendados.

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

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

En todo momento se registrará por medios informáticos

- Las fechas de los controles efectuados.
- El técnico controlador.

- Los resultados de las comprobaciones.
- Las medidas adoptadas en caso de discrepancias.

El control administrativo verificará la existencia de al menos una visita al lugar de la inversión para comprobar la realización de la misma, que se habrá recogido en el Acta correspondiente y que estará acompañada al menos por dos fotografías fechadas, salvo que por el tipo de proyecto no sea posible.
Los pagos efectuados por los beneficiarios se justificarán mediante facturas y documentos de pago de valor probatorio equivalente.

El Grupo de Acción Local se responsabilizará de los controles sobre los beneficiarios, de informar al organismo intermediario correspondiente y colaborar en la recuperación de las sumas pagadas, en el caso de que se detecten irregularidades.

El Grupo de Acción Local queda sometido al control y verificación de la Comisión, del Organismo Intermediario, de la Intervención General de la Administración del Estado, del Tribunal de Cuentas, así como de los organismos fiscalizadores de la CC.AA.

El mismo sometimiento de control tendrán los beneficiarios de las ayudas; el Grupo comunicará a los beneficiarios dicho sometimiento, como condición para el disfrute de la subvención.

Los beneficiarios estarán obligados a conservar los justificantes de sus operaciones durante los tres años siguientes a al pago final de la ayuda en los términos establecidos en el Artículo 71.1 del Reglamento (UE) nº 1303/2013. Igualmente, están obligados a hacer constar, mediante una contabilidad independiente, todas las transacciones efectuadas, con objeto de facilitar la verificación del gasto por parte de la Comisión, de los órganos nacionales de control y del propio Grupo de Acción Local.

Para garantizar el correcto cumplimiento de las finalidades previstas, el Grupo efectuará las visitas de inspección que juzgue necesarias a los beneficiarios, durante el período de los tres años siguientes al pago final de la ayuda, en que éstos están obligados a mantener el destino de la inversión.

- **CONTROL EXPOST.**

El control expost estará sometido a lo dispuesto en el Régimen de Ayudas y normativa a aplicar.

Los niveles de control se centran en los siguientes puntos:

- Mantenimiento y/o consolidación del empleo.
- Mantenimiento de la Inversión.
- Mantenimiento del objeto de la inversión.

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

1.- La inclusión en el contrato de una *cláusula particular* que obligue al beneficiario a entregar durante el mes de febrero la siguiente documentación:

- Justificante del mantenimiento del empleo.
- Justificante del mantenimiento de la actividad.

2.- El beneficiario de la ayuda que no justifique estos compromisos en tiempo y forma, recibirá un *control del equipo técnico* del GAL, verificando estas circunstancias.

3.- Se levantará un **Acta anual** de marzo a junio por parte del grupo, dentro del plazo del compromiso trienal, corroborando el mantenimiento de los compromisos anteriormente citados, anexionando los permisos, licencias y certificados necesarios para justificar su cumplimiento.

## - PREVENCIÓN, DETECCIÓN Y CORRECIÓN DE IRREGULARIDADES

El Grupo comunicará a la Dirección General competente de la Consejería de Agricultura y Ganadería, todas las posibles irregularidades y/o pagos indebidos que se detecten en la aplicación de su estrategia, en el momento en que sean conocidas por el mismo.

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 cualquier momento de la vida de un expediente, cuando el Grupo detecte alguna irregularidad, la pondrá 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. Esta comunicación se efectuará siguiendo el modelo establecido a tal efecto.

En el caso de que la ayuda hubiera sido pagada al titular del Proyecto, la cantidad que, por motivos de irregularidad, deba ser devuelta, será comunicada a la Dirección General competente de la Consejería de Agricultura y Ganadería.

## RÉGIMEN DE REINTEGRO DE LAS AYUDAS INDEBIDAMENTE PERCIBIDAS

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.

## 7.º SISTEMA DE CONTABILIDAD DEL GRUPO DE ACCIÓN LOCAL

La gestión de los fondos nacionales cofinanciadores que se otorguen al Grupo de Acción Local y los del FEADER, será **totalmente independiente** de cualquier otra actividad financiera y de gestión del Grupo de Acción Local.

A estos efectos, se llevará una contabilidad independiente para las acciones objeto del Programa de Desarrollo Local. La contabilidad se ajustará a lo dispuesto en el Real Decreto 1491/2011, de 24 de octubre por el que se aprueban las normas de adaptación del Plan General de Contabilidad a las Entidades sin fines lucrativos.

## 8.º PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPOS DE COLABORACIÓN, OBJETIVIDAD, IMPARCIALIDAD, EFICACIA, EFICIENCIA, TRANSPARENCIA, PUBLICIDAD Y CONCURRENCIA

El Objetivo del Procedimiento de Gestión es garantizar el cumplimiento de los Principios de objetividad, publicidad, imparcialidad y libre concurrencia. En general, se adoptarán todas las medidas que se estimen oportunas para conseguir estos objetivos.

En particular, en el estudio de las solicitudes se eximirá al miembro del equipo técnico que tenga o pueda tener interés en la iniciativa que se tramita, hasta un nivel de consanguinidad de segundo grado.

En el momento de la toma de decisión por parte del Consejo Ejecutivo, se determinará la salida de la Sala del miembro del Consejo que tenga o pueda tener intereses, tanto de carácter personal como familiar hasta segundo grado de consanguinidad; de representación institucional, vinculación laboral, propiedad o copropiedad, etc. sobre el proyecto que se esté analizando en ese momento.

En general, ante cualquier cuestión a resolver durante la ejecución del programa, en la que pudiera influir alguna persona del Grupo de Acción Local o del Equipo Técnico, por tener un interés particular en el asunto, se evitará su presencia o participación.

### - EVALUACIÓN DEL PROGRAMA.

Las garantías para el cumplimiento de estos principios se asegurarán a través de un proceso continuo de Evaluación del Programa, que se ajustará a lo dispuesto en el Régimen de Ayudas.
La evaluación contínua servirá para:

- Examinar la evolución del Programa respecto al cumplimiento de los objetivos a través de los indicadores de seguimiento y evaluación. De esta manera se contribuirá a garantizar el cumplimiento de los principios de colaboración, objetividad, imparcialidad, eficacia, eficiencia, transparencia, publicidad y concurrencia.
- Mejorar la calidad del Programa y su aplicación.
- Examinar y tomar decisiones sobre los posibles cambios del Programa.
- Preparar otras evaluaciones a medio plazo y *a posteriori*.

Las tareas de evaluación se articularán en cuatro fases:

Fase 1. Estructura de la evaluación: Se debe establecer de una forma clara en qué va a consistir la evaluación y preparar la información y los datos así como las herramientas analíticas necesarias para responder a las preguntas de evaluación.

Fase 2. Observación: En esta fase se identificará la información disponible y relevante. Además se deberán validar los datos cuantitativos y cualitativos que se dispongan.

Fase 3. Análisis: evaluación de los efectos y repercusiones de las medidas del programa en relación con los objetivos del mismo.

Fase 4. Valoración: En la medida de lo posible, el evaluador debe responder a todas las preguntas de evaluación y elaborar las conclusiones y recomendaciones respecto a las medidas individuales y al Programa.

## NORMATIVA

- 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, gestión y seguimiento de la Política Agrícola Común, por el que se derogan los Reglamentos (CE) nº 352/78, (CE) nº 165/94, (CE) nº 2799/98, (CE) nº 814/200, (CE) nº 1290/2005 y (CE) nº 485/2008 del Consejo.
- ORDEN AYG/358/2015, de 30 de abril, por el 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.
- Mapa de ayudas regionales, de acuerdo con las Directrices sobre las ayudas estatales de finalidad regional para 2014-2020 C(2013)3769 final.

- Recomendación de la Comisión, de 6 de mayo de 2003, sobre la definición de microempresas, pequeñas y medianas empresas (2003/361/CE).

- Reglamento (UE) 702/2014 de la Comisión por el que se declaran determinadas categorías de ayudas en los sectores agrícola y en zonas rurales compatibles con el mercado interior en aplicación de los artículos 107 y 108 del Tratado de Funcionamiento de la UE y por el que se derogas el Reglamento CE nº 1857/2006 de la Comisión.

- Reglamento UE 1407/2013 de la Comsión de 18 de diciembre de 2013, relativo a la aplicación de los artículos 107 y 108 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea a las ayudas mínimis.

- Reglamento UE 1408/2013 de la Comsión de 5 de agosto de 2013, relativo a la aplicación de los artículos 107 y 108 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea a las ayudas mínimis en el sector agrícola.

- Proyecto de Reglamento UE nº 651/2014 de la Comisión de 17 de junio de 2014, por el que se declaran determinadas categorías de ayudas compatibles con el mercado interior en aplicación de los artículos 107 y 108 del Tratado.

- Ley 45/2007, de 13 de diciembre, para el Desarrollo Sostenible del Medio Rural.

- Ley Orgánica 16/2007, de 13 de diciembre, complementaria de la Ley para Desarrollo Sostenible del Medio Rural.

- Real Decreto 752/2010, de 4 de junio, por el que se aprueba el primer programa de desarrollo rural sostenible para el período 2010-2014 en aplicación de la Ley 45/2007, de 13 de diciembre, para el desarrollo sostenible del medio rural.

- Régimen de Ayudas, Manual de Procedimiento del Organismo Pagador y resto de normativa Comunitaria, Nacional o Autonómica que le sea de aplicación.