



PROCEDIMIENTO INTERNO DE GESTIÓN GAL ZONA CENTRO DE VALLADOLID

Índice

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	CAPÍTULO I. MECANISMOS DE FUNCIONAMIENTO.	4
3.	CAPÍTULO II. SEPARACIÓN DE FUNCIONES Y DE RESPONSABILIDADES.	5
4.	CAPÍTULO III. GASTOS DE FUNCIONAMIENTO DEL GRUPO DE ACCIÓN LOCAL PARA LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO.....	15
5.	CAPÍTULO IV. TOMA DE DECISIONES E INCOMPATIBILIDADES PREVISTAS.....	21
6.	CAPÍTULO V. SISTEMAS DE DIVULGACIÓN EN LA APLICACIÓN DEL PROGRAMA.....	24
7.	CAPÍTULO VI. TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES	25
8.	CAPÍTULO VII. CONVOCATORIA DE PROYECTOS E INFORME DE SUBVENCIONALIDAD	26
9.	CAPÍTULO VIII. CRITERIOS DE SELECCIÓN DE PROYECTOS.....	27
10.	CAPÍTULO IX. CRITERIOS DE BAREMACIÓN	29
11.	CAPÍTULO X. RESOLUCIÓN DE EXPEDIENTES DE AYUDA.....	40
12.	CAPÍTULO XI. MECANISMOS DE CONTROL POSTERIOR, HASTA LA PRESCRIPCIÓN DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES.	41
13.	CAPÍTULO XII. MODERACIÓN DE COSTES	43
14.	CAPÍTULO XIII. MECANISMOS DE RECUPERACIÓN DE SUBVENCIONES, PARA CASOS DE INCUMPLIMIENTO.....	45
15.	CAPÍTULO XIV. SISTEMA DE CONTABILIDAD QUE SEGUIRÁ EL GRUPO DE ACCIÓN LOCAL 46	
16.	CAPÍTULO XV. PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL CUMPLIMIENTO DE COLABORACIÓN, OBJETIVIDAD, IMPARCIALIDAD, EFICACIA, TRANSPARENCIA, PUBLICIDAD, CONCURRENCIA Y CONFIDENCIALIDAD.	47
17.	CAPÍTULO XVI. MODIFICACIONES AL PROCEDIMIENTO INTERNO DE GESTIÓN.....	47

1. INTRODUCCIÓN

El Procedimiento Interno de Gestión adoptado por el Grupo de Acción Local “GAL” se enmarca en las regulaciones establecidas en la normativa y documentos siguientes:

- 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 1698/2006 del Consejo.
- Reglamento (UE) nº 1305/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, relativo a la ayuda al desarrollo rural a través del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (Feader) y por el que se deroga el Reglamento (CE) nº 1698/2005 del Consejo.
- Reglamento (UE) nº 1306/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, sobre la financiación de la Política Agrícola Común, por el que se derogan los Reglamentos (CE) nº 352/78, (CE) 165/94, (CE) nº 2799/98, (CE) nº 814/2000, (CE) nº 1290/2005 y (CE) nº 485/2008 del Consejo.
- Reglamento de ejecución (UE) nº 809/2014 de la Comisión de 17 de julio de 2014, por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (UE) nº 1306/2013 del PARLAMENTO Europeo y del Consejo en lo que se refiere al sistema integrado de gestión y control, las medidas de desarrollo rural y la condicionalidad.
- Reglamento delegado (UE) nº 640/2014 de la Comisión de 11 de marzo de 2014, por el que se completa el Reglamento (UE) nº 1306/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo en lo que respecta al sistema integrado de gestión y control y las condiciones sobre la denegación o retirada de los pagos y sobre las sanciones administrativas aplicables a los pagos directos, a la ayuda al desarrollo rural y a la condicionalidad.
- El Plan Estratégico Nacional.
- El mapa de ayudas regionales
- El Marco Nacional de Desarrollo.
- La Orden AYG/358/2015, de 30 de abril 2015, 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.
- La Orden AYG/177/2015, de 8 de marzo de 2016, por la que se establecen los criterios comunes para la asignación de fondos públicos destinados a las estrategias de desarrollo local.
- La Orden AYG/260/2016, de 7 de abril 2016, por la que se modifica la orden AYG/177/2016.
- El convenio entre el Grupo de Acción Local, la Consejería de Agricultura de la Comunidad Autónoma de Castilla y León.
- El PDR de Castilla y León 2014-2020.
- El Régimen de ayudas por resolución de 13 de junio de 2016.
- Los Estatutos del Grupo de Acción Local “GAL”.
- Los objetivos y la estrategia del programa de desarrollo del Grupo de Acción Local “GAL”.
- Manual de Procedimiento del Organismo Pagador para la Gestión de LEADER, Medida 19 del PDR 2014-2020 de Castilla y León.

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

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

DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA ASOCIACIÓN

Denominación	ASOCIACIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL ENDOGENO DE LA ZONA CENTRO DE VALLADOLID.
Nombre Abreviado	Zona Centro
Provincia y Comunidad Autónoma	Valladolid. Castilla y León.
Fecha de constitución	19 de mayo de 1.999.
Fórmula Jurídica	Asociación sin ánimo de lucro
Número de inscripción	2.604.
N.I.F.:	G-474489371.
Sede Social	C/ Santa María, 25, 47600 Tordesillas (Valladolid).
Sedes de trabajo	C/ Santa María, 25, 47600 Tordesillas (Valladolid).
Órganos de gobierno	Asamblea General de Socios y Junta Directiva
Órganos de gestión	Equipo Técnico y Comisiones sectoriales.

2. CAPÍTULO I. MECANISMOS DE FUNCIONAMIENTO.

El **Grupo de Acción Local “GAL”** es una asociación sin ánimo de lucro, con personalidad jurídica propia y distinta de la de los asociados que la constituyen, que actúa con capacidad propia de obrar.

La mencionada asociación está acogida a la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de Marzo, y se rige por lo dispuesto en sus Estatutos y por los acuerdos adoptados por sus diferentes Órganos de gobierno, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley de Asociaciones y normas complementarias a la misma.

En los mencionados estatutos se determinan los órganos de gobierno de la Asociación dentro de las exigencias de la Ley de Asociaciones, que para el caso de “GAL” son la Asamblea General de Socios, órgano supremo de expresión de la voluntad de la Asociación, constituida por todos los asociados, y la Junta Directiva, órgano ejecutivo, rector y gestor de la Asociación cuyos miembros son elegidos por la Asamblea General.

La ASAMBLEA GENERAL está integrada por todos los asociados. Se reúne en sesión ordinaria como mínimo una vez al año pudiendo reunirse en sesión extraordinaria en los casos previstos en los Estatutos. La JUNTA DIRECTIVA es el Órgano permanente de gobierno, gestión, administración y dirección de la Asociación, debiendo rendir cuentas de su actuación ante la Asamblea General. La Junta Directiva podrá reunirse cuantas veces fuere necesario y estime conveniente.

Una vez seleccionado el Grupo “GAL” para la gestión del Programa de Desarrollo Rural LEADER de Castilla y León, la Asociación adquiere la condición de Grupo de Acción Local, lo cual supone la obligación de regirse por las normas establecidas en sus Estatutos, por el presente Procedimiento de Gestión, y por la normativa propia a la que debe adaptarse la gestión del programa de desarrollo.

3. CAPÍTULO II. SEPARACIÓN DE FUNCIONES Y DE RESPONSABILIDADES.

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

3.1 ASAMBLEA GENERAL.

La Asamblea General se reunirá con carácter ordinario para aprobar el ejercicio económico y la memoria de resultados, siendo competencia suya la aprobación del presupuesto y la memoria de actividades correspondiente a la ejecución del Programa de Desarrollo Rural. Todos estos aspectos estarán claramente diferenciados del resto de actividades de la Asociación.

3.2 JUNTA DIRECTIVA.

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

- Definir las líneas de trabajo dentro del programa de desarrollo
- Contratación de equipo técnico propio o contratación externa de estos servicios, así como de asistencias técnicas
- Dirigir y supervisar el trabajo del equipo técnico
- Aprobación del presente procedimiento de gestión, del baremo de selección de iniciativas y de cuantos documentos enmarquen la gestión del programa de desarrollo.
- Aprobación de los expedientes de subvención determinando la cuantía de la ayuda y las condiciones de la misma expresadas a través del contrato de ayuda El/los miembros de la Junta Directiva que tenga o puedan tener relación o intereses, tanto de carácter personal como familiar, hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad en línea directa o colateral; de representación institucional, vinculación laboral, propiedad o copropiedad, etc. sobre el proyecto que se esté analizando en ese momento, deberán abandonar la reunión. Estas ausencias y las causas que las motivan, serán recogidas de manera expresa en el acta de la reunión.
- Certificar las inversiones y proponer los pagos de las ayudas
- Dirigir y hacer el seguimiento del programa para alcanzar los objetivos propuestos, evaluando temporalmente los resultados y proponiendo las correcciones oportunas.
- Dar el visto bueno y someter a la Asamblea General, la memoria anual de actividades y la memoria económica
- Aprobar cuantas acciones tengan por objeto la correcta aplicación del programa de acuerdo con el convenio firmado con el organismo intermediario, con el régimen de ayudas elaborado a tal efecto y con este procedimiento de gestión.

Además de estas funciones de carácter general, los miembros de la Junta Directiva asumen cometidos concretos en función del cargo que ocupan, así:

- El presidente: asume la representación y dirección del Grupo de Acción Local; convoca y preside los trabajos de la Asamblea General y la Junta Directiva. Sus funciones son, entre otras:

- Representar al Grupo de Acción Local ante los distintos organismos de las administraciones europea, nacional, autonómica y local
 - Visar las actas y certificados.
 - Convocar las reuniones de los órganos de gobierno, estableciendo el orden del día y la fecha, la hora y el lugar de celebración
 - Emitir voto de calidad en caso de empate, cuando así lo estipulen los estatutos o el reglamento de régimen interior
 - Ordenar los pagos y firmar los libramientos, junto con el tesorero o el RAF, y/o la/s persona/s que acuerde la Junta Directiva
 - Firmar los preceptivos informes trimestrales y anuales, que deben ser enviados a la administración, e informar en la siguiente reunión de Junta Directiva sobre este trámite
 - Firmar las certificaciones finales junto con el gerente.
 - Todas aquellas otras funciones que se detallan en los estatutos o reglamento de régimen interior de la Asociación
- El/los vicepresidente/s: su función es sustituir al presidente en caso de enfermedad o ausencia justificada. Sustituye también al presidente firmando aquellos documentos y certificados de iniciativas en los que este incurra en incompatibilidad.
 - El secretario: corresponde al secretario:
 - Redactar el orden del día y convocar los órganos de gobierno por orden y propuesta del presidente
 - Levantar actas de las reuniones de Asamblea General y Junta Directiva, actuando como notario de estas
 - Redactar y autorizar las certificaciones que se necesite expedir de los acuerdos adoptados en los órganos de gobierno.
 - Llevar el libro de socios
 - Custodiar la documentación de la asociación
 - Del secretario depende, con carácter general, el funcionamiento normativo y legal que le es propio al Grupo de Acción Local según sus Estatutos, así como de dar fe de los acuerdos y resoluciones emanados de *los Órganos* de Gobierno
 - El tesorero: corresponde al tesorero:
 - Custodiar y controlar los recursos de la asociación
 - Elaborar el presupuesto y liquidación de cuentas a fin de someterlas a la Junta Directiva y a la Asamblea General
 - Firmar los recibos de cuotas y otros documentos de tesorería
 - Llevar los libros preceptivos de contabilidad
 - Tener firma en las c/c del Grupo
 - Los vocales: asumirán aquellas funciones que, de manera puntual o permanente, se les adjudiquen en el seno de la Junta Directiva.

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

Dichas comisiones se reunirán, como norma general, una vez al año, estudiarán y propondrán posibles

líneas de trabajo sectoriales relacionadas con la aplicación del programa LEADER. Las comisiones actuarán como órganos consultivos e informativos, no teniendo sus acuerdos carácter vinculante.

3.3 EQUIPO TÉCNICO.

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

La Junta Directiva determinará el personal necesario para la gestión del Programa Leader adaptándose en todo momento a lo exigido y especialmente en todo lo referente a exigencias formativas, retribuciones en función del sueldo, horario, calendario laboral, etc...

La composición mínima del equipo técnico será de un Gerente y un técnico en momentos puntuales al equipo técnico se podrá añadir un administrativo a tiempo completo o parcial, con la posibilidad de incorporar otros trabajadores con un perfil más específicos, e incluso contratar asistencias técnicas externas.

La contratación de nuevo personal como consecuencia de la baja de algún miembro del equipo técnico durante la ejecución del programa se realizará mediante un proceso de selección que respete los principios de publicidad, concurrencia y transparencia.

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

En el procedimiento interno de gestión de GAL ZONA CENTRO se contempla la posibilidad de repercutir a los gastos de gestión del Programa LEADER, la totalidad o parte del salario de cualquiera de los componentes del Equipo Técnico en el caso de que la Asociación realice otros programas o actividades, o también que se impute parte del sueldo de los miembros del equipo técnico a iniciativas propias del GAL incluidas en el programa Leader, como proyectos de cooperación, acciones formativas o de animación, etc... En todo caso, dicha imputación deberá ser aprobada por la Junta Directiva del Grupo.

El equipo técnico asume la ejecución ordinaria de los trabajos de gestión, administración, promoción y animación asociados al programa de desarrollo, y más expresamente:

- El control y seguimiento de las acciones e iniciativas enmarcadas en el programa de desarrollo.
- El control y la supervisión de los documentos, requisitos y trámites que acompañan la solicitud de ayuda, el seguimiento de las iniciativas y proyectos, las comprobaciones de las justificaciones de inversión y los comprobantes de pago, etc.
- El desarrollo de las actuaciones administrativas asociadas a la ejecución del programa.
- Los trabajos de información y difusión del programa.
- Realizar los trabajos y campañas encaminadas a la emergencia de promotores y actores locales.
- La participación en foros sobre desarrollo rural; en encuentros y seminarios relacionados con el trabajo, por mandato de la Junta Directiva.
- La gestión económico-financiera del programa. Este cometido comprende, entre otras, las siguientes funciones:
- Propuesta de reajuste de los cuadros financieros

- Elaboración de informes y soportes financieros para facilitar el trabajo de la Junta Directiva y del RAF.
- Elaboración de presupuestos y resultados por medidas para la regulación financiera anual; el control de gastos de los fondos; análisis de previsiones financieras.
- Cuenta de resultados del programa (cumplimiento de las medidas) y necesidades de cofinanciación pública y privada.
- Facilitar la información oportuna que genera la U.E. y las administraciones nacionales a todos sus niveles sobre aspectos administrativos y financieros.
- Colaboración en la búsqueda de fuentes complementarias de financiación.
- Estudio y aplicación al programa de la normativa de funcionamiento propuesta por el organismo intermediario a escala estatal y autonómica.
- La organización de eventos y actos en la comarca y sobre la comarca siempre referidos al Programa de Desarrollo Rural.
- Animar las estructuras de participación establecidas para la incorporación de la población al desarrollo del territorio.

Corresponde de forma específica al Gerente:

- La dirección técnica y financiera del programa, siempre bajo la dirección y supervisión de la Junta Directiva, a la que tendrá permanentemente informada de la marcha e incidencias del programa, a través del presidente y de otros miembros de la Junta Directiva, en aquellas tareas que les hayan sido encomendadas de manera expresa.
- El Gerente tiene encomendadas todas las tareas que corresponden al equipo técnico y es el primer responsable de todos los trabajos.
- No obstante, y como máximo responsable, distribuirá trabajos y responsabilidades entre los distintos componentes del equipo reservándose, en exclusiva, además de la de dirección y coordinación, las siguientes tareas:
- Controlar y supervisar el proceso administrativo, el financiero y toda la gestión de cada expediente, tanto de ayuda como denegados, desde el momento de la presentación formal y registro de la solicitud.
- Certificar el no inicio de la inversión, tras la presentación de cada solicitud, o delegar en el técnico o en el propio RAF.
- Determinará las necesidades de formación y reciclaje del equipo técnico.
- Intermediación habitual de la comunicación entre el equipo técnico y la Junta Directiva.
- Realizar los informes preceptivos del programa para su envío al organismo intermediario.
- Presentar los informes del programa ante la Junta Directiva: grado de ejecución del programa, situación financiera, pagos de las iniciativas, ingresos de las distintas administraciones, ejecución de las iniciativas del grupo, etc.
- Asesorar a los órganos de decisión del Grupo de Acción Local, informando y documentando los requisitos y exigencias del programa en cada decisión concreta a tomar.
- Convocar los órganos consultivos e informativos y preparar los temas de estudio a tratar.
- A petición del presidente, colaborar con el secretario en la preparación de los órdenes de día y la convocatoria de los órganos de decisión.
- Solicitar la intervención del RAF en los momentos de la tramitación de expedientes en que está previsto, facilitándole toda la documentación e información necesaria a tal fin.
- Presentar a la Junta Directiva, para la toma de decisiones respecto a las ayudas: el informe técnico-económico de las iniciativas, toda la documentación exigida y presentada por cada promotor, la fiscalización del gasto por parte del RAF, la baremación obtenida, la propuesta de subvención, así como cuanta documentación e información adicional de cada iniciativa obre en poder del equipo técnico y pueda facilitar la toma de decisiones.

- Comprobar “in situ” y certificar la finalización de la iniciativa o delegar en el técnico o en el propio RAF.
- Firmar la certificación final de la inversión, junto con el presidente y el RAF una vez comprobados y sellados los justificantes de gasto y de pago.
- Mantener un contacto regular con las entidades de crédito con las que trabaja el Grupo de Acción Local y realizar, ante ellas, las gestiones pertinentes por orden de la Junta Directiva.
- Custodiar y archivar la documentación del programa, tanto la que es propia del Grupo de Acción Local como la correspondiente a las iniciativas.
- Ejercer funciones de representación técnica del Grupo ante convocatorias de los organismos intermediarios, así como de otras convocatorias a propuesta de distintas entidades.
- Dirigir la campaña permanente de difusión del programa y de promoción del territorio: de sus recursos, sectores y actividades.
- Organizar, supervisar y animar los trabajos y estructuras de participación del GAL y en general de la población en el desarrollo del territorio:
- Coordinar los trabajos en red con otros programas.
- Realizar un procedimiento de control y seguimiento de las iniciativas financiadas con cargo al programa de desarrollo durante el periodo establecido por la normativa.
- Articular los procesos de revisión de la estrategia de desarrollo y de evaluación continua del programa de desarrollo.

3.4 RESPONSABLE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO.

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

A estos efectos, el GAL firmará un convenio con la entidad local designada como Responsable Administrativo y Financiero en el que se expliciten las obligaciones de ambas partes y que debe ajustarse a las indicaciones del Organismo Intermediario, y reflejará que el Ayuntamiento aprueba la compatibilidad de funciones para su Secretario-Interventor o Interventor. El horario del RAF será determinado por el GAL.

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

- El Régimen de Ayudas de LEADER
- En el propio Procedimiento de LEADER,
- En el Procedimiento Interno del Grupo y,
- En especial, las siguientes comprobaciones, que en todos los casos se reflejan en un Acta de Fiscalización del RAF en dos fases claves del expediente:

Su actuación se realiza en la fase de:

- Propuesta de Gasto antes de la resolución de concesión y en la de
- Reconocimiento de la Obligación y Pago de la ayuda.

Las comprobaciones realizadas quedarán reflejadas en un Acta de Fiscalización del RAF.

3.4.1 FISCALIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LA SUBMEDIDA 19.2

En la fase de fiscalización de las propuestas de gasto por las que se acuerda la concesión de la subvención al beneficiario y antes de contraer el correspondiente compromiso de gasto, el RAF elaborará el “ACTA de Fiscalización de Propuesta de Gasto”, verificando las siguientes comprobaciones

- Comprobación de la idoneidad de la Solicitud suscrita por el titular del proyecto en tiempo y forma, así como de la existencia de los documentos anexos a la misma.
- Comprobación del Acta de no inicio del gasto o inversión.
- Comprobación de un Dictamen favorable de Subvencionalidad de la Junta de Castilla y León, en su caso.
- Existencia de un Informe Técnico Económico suscrito por la Gerencia y su adecuación a los criterios de valoración contenidos en el procedimiento de gestión y a los requisitos específicos establecidos en el Régimen de Ayudas, en función del documento de Memoria del Proyecto emitido por el Promotor.
- Existencia de Escrituras, Títulos de legitimación, proyectos técnicos, permisos y autorizaciones exigibles, en el Procedimiento de Gestión Leader y el Régimen de Ayudas.
- Existencia de un Acuerdo del órgano competente de decisión del Grupo, en el que se especifique la inversión aprobada y la subvención concedida, de acuerdo con los términos, que de forma motivada, constarán en el Acta de la sesión correspondiente.
- Comprobación de la Notificación en tiempo y forma, del Acuerdo del Órgano de Decisión, realizado por el Grupo al interesado.
- Comprobación de la Aceptación de la ayuda por parte del solicitante.
- Contrato a suscribir por el titular del proyecto y el Presidente del Grupo o cargo delegado, en el que se especifique la inversión aprobada, la subvención concedida, por fuentes de financiación, el plazo de ejecución de los compromisos y forma de justificación del cumplimiento de los mismos.
- Existencia de un Certificado de la Gerencia de dotación de fondos disponible, de forma que la imputación del proyecto es el adecuado a la naturaleza del mismo y que el importe de las ayudas no supera los límites establecidos.
- Existencia de Dictamen favorable de Subvencionalidad de la Junta de Castilla y León, en su caso.
- Justificación del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.
- Comprobación de que el Grupo no tiene constancia de la concesión por parte de otros Organismos de otras ayudas al titular para la misma inversión.
- Cumplimiento por parte del Grupo de los principios de publicidad, concurrencia, objetividad e imparcialidad, para la gestión del expediente.
- Se ha comprobado que la gestión de este expediente cumple con las premisas suscritas en el Procedimiento Interno de Gestión del Grupo.

Si durante la fiscalización se detecta alguna omisión o irregularidad en la gestión del expediente, el RAF deberá enumerar dichas irregularidades en la Nota de Reparos del ACTA, quedando el expediente bloqueado, hasta que las irregularidades sean subsanadas y el RAF, pueda realizar una Adenda CONFORME a la Fiscalización de la propuesta de Gasto.

En caso de que la fiscalización del expediente fuese correcta, el RAF aprobará el Acta de Fiscalización de Propuesta de Gasto, o en su caso la Adenda, cumplimentando la fecha y firma en el documento.

En la fase de fiscalización de Reconocimiento de la obligación y pago por las que se acuerda la Orden de Pago de la subvención al beneficiario y antes de realizar el abono de la ayuda, el RAF elaborará el "ACTA de Fiscalización de Reconocimiento de la obligación y pago", verificando las siguientes comprobaciones

- Acuerdo de Concesión de ayuda y que se ha fiscalizado de conformidad.
- Contrato suscrito por el titular del proyecto y el Presidente del Grupo de Acción Local, o cargo delegado.
- Certificado de existencia y compromiso de gasto, realizado por la Gerencia.
- Cumplimiento de los requisitos establecidos en el Régimen de Ayudas y en el procedimiento Interno de gestión del Grupo de Acción Local.

- Que el Grupo no tiene constancia de la concesión de otras ayudas incompatibles para la misma inversión.
- Que los justificantes de la inversión y su pago efectivo, así como los relativos al cumplimiento del resto de los compromisos asumidos por el titular del proyecto, se corresponden con los establecidos en el contrato y en las demás normas reguladoras de la subvención.
- Comprobación que el titular del proyecto se halla al corriente de sus obligaciones tributarias y de Seguridad Social.
- Existencia del Documento de Comunicación de Finalización de las inversiones y solicitud de Pagos, emitido por el beneficiario.
- Existencia e idoneidad del Documento de Certificación del Equipo Técnico en el que se acredite la ejecución material del proyecto, la inversión real, el empleo creado, en su caso y el objeto final de la inversión, incluyendo la comprobación del cumplimiento del art. 30 del R(UE) 65/2011, referente a la aplicación de reducciones o exclusiones de ayuda.

Si durante la fiscalización se detecta alguna omisión o irregularidad en la gestión del expediente, el RAF deberá enumerar dichas irregularidades en la Nota de Reparos del ACTA, quedando el expediente bloqueado, hasta que las irregularidades sean subsanadas y el RAF, pueda realizar una Adenda a la Fiscalización de Reconocimiento de la obligación y pago CONFORME.

En caso de que la fiscalización del expediente fuese correcta, el RAF aprobará el Acta de Fiscalización de Reconocimiento de la obligación y pago, o en su caso la Adenda, imponiendo la fecha y firma en el documento.

3.4.2 FISCALIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LA MEDIDA 19.4

En la fase de fiscalización de las propuestas de gasto por las que se acuerda la concesión de la subvención al beneficiario y antes de contraer el correspondiente compromiso de gasto, el RAF elaborará el ACTA de Fiscalización de Propuesta de Gasto, realizando las siguientes comprobaciones:

- Certificado del Órgano de Gobierno para cada solicitud anual de Gastos de Funcionamiento donde se constate la dedicación del Equipo Técnico en las distintas actividades realizadas por el Grupo.
- Acuerdo del órgano competente de decisión del Grupo, en el que se especifique la solicitud de gastos de funcionamiento y la documentación anexa realizada por el Equipo Técnico, la cual será aprobada y constarán en el Acta de la sesión correspondiente.
- Solicitud de gastos de Funcionamiento para un año concreto, suscrita por Grupo en tiempo y forma, conteniendo la relación de los gastos a realizar en un año concreto y la previsión de los gastos de funcionamiento hasta el año 2015.
- Certificado de la Gerencia del Grupo donde se constate la Existencia de dotación disponible, que la imputación del proyecto es el adecuado a la naturaleza del mismo y que el importe de las ayudas no supera los límites establecidos en el Régimen de Ayudas.
- Cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.
- Cumplimiento de los principios de publicidad, concurrencia, objetividad e imparcialidad, según constan en el Convenio firmado el 4 de mayo de 2009.
- Cumplimiento de los requisitos establecidos en el Régimen de ayudas y el PIG del Grupo.

Si durante la fiscalización se detecta alguna omisión o irregularidad en la gestión del expediente, el RAF deberá enumerar dichas irregularidades en la Nota de Reparos del ACTA, quedando el expediente bloqueado, hasta que las irregularidades sean subsanadas y el RAF, pueda realizar una Adenda CONFORME a la Fiscalización de la propuesta de Gasto.

En caso de que la fiscalización del expediente fuese correcta, el RAF aprobará el Acta de Fiscalización de Propuesta de Gasto o en su caso la Adenda, imponiendo la fecha y firma en el documento.

En la fase de fiscalización de Reconocimiento de la obligación y pago por las que se acuerda la Orden de Pago de la subvención al beneficiario y antes de realizar el abono de la ayuda, el RAF elaborará el ACTA de Fiscalización de Reconocimiento de la obligación y pago, verificando las siguientes comprobaciones

- Que se han cumplido los requisitos establecidos en el Régimen de Ayudas y en el procedimiento Interno de Gestión del Grupo de Acción Local.
- Que no se tiene constancia de la concesión de otras ayudas.
- Que en el Documento de Certificación existen y se relacionan los justificantes de la inversión y su pago efectivo, así como los relativos al cumplimiento del resto de los compromisos asumidos por el titular del proyecto, se corresponden con los establecidos en el Informe de Gastos de Funcionamiento y en las demás normas reguladoras de la subvención.
- Comprobación de que el titular del expediente se halla al corriente de sus obligaciones tributarias y de Seguridad Social.
- Declaración del titular del proyecto comunicando la Finalización de las inversiones y la solicitud de pagos.
- Certificación del Equipo Técnico en el que se acredite la ejecución material del proyecto y su inversión real, incluyendo la comprobación del cumplimiento del art 30 del R(UE) 65/2011, aplicación de reducciones o exclusiones de ayuda.

Si durante la fiscalización se detecta alguna omisión o irregularidad en la gestión del expediente, el RAF deberá enumerar dichas irregularidades en la Nota de Reparos del ACTA, quedando el expediente bloqueado, hasta que las irregularidades sean subsanadas y el RAF, pueda realizar una Adenda CONFORME a la Fiscalización de Reconocimiento de la obligación y pago.

En caso de que la fiscalización del expediente fuese correcta, el RAF aprobará el Acta de Fiscalización de Reconocimiento de la obligación y pago, o en su caso la Adenda, cumplimentando la fecha y firma en el documento.

3.4.3 FISCALIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LA MEDIDA 19.3

En la fase de fiscalización de las propuestas de gasto por las que se acuerda la concesión de la subvención al beneficiario y antes de contraer el correspondiente compromiso de gasto, el RAF del Grupo Coordinador elaborará el “ACTA de Fiscalización de Propuesta de Gasto”, verificando las siguientes comprobaciones:

- Acuerdo del órgano competente de decisión de cada Grupo participante, en el que se especifique la solicitud de formar parte del Expediente de Cooperación y la documentación anexa realizada por el Coordinador, principalmente del documento “Memoria del Expediente de Cooperación”.
- Comprobación del Convenio para formalizar la entidad gestora del Expediente de Cooperación.

- Comprobación de la existencia de dotación financiera disponible, que la imputación del proyecto es el adecuado a la naturaleza del mismo y que el importe de las ayudas no supera los límites establecidos.
- Comprobación de la idoneidad de la Solicitud suscrita por el titular del proyecto en tiempo y forma, así como de la existencia de los documentos anexos a la misma.
- Cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, de cada Grupo participante.
- Comprobación del Cumplimiento del expediente en referencia a los principios de publicidad, concurrencia, objetividad e imparcialidad.

Si durante la fiscalización se detecta alguna omisión o irregularidad en la gestión del expediente, el RAF deberá enumerar dichas irregularidades en la Nota de Reparos del ACTA, quedando el expediente bloqueado, hasta que las irregularidades sean subsanadas y el RAF, pueda realizar una Adenda CONFORME a la Fiscalización de Reconocimiento de la obligación y pago.

En caso de que la fiscalización del expediente fuese correcta, el RAF aprobará el Acta de Fiscalización de Reconocimiento de la obligación y pago, o en su caso la Adenda, cumplimentando la fecha y firma en el documento.

En la fase de fiscalización de Reconocimiento de la obligación y pago por las que se acuerda la Orden de Pago de la subvención al beneficiario y antes de realizar el abono de la ayuda, el RAF elaborará el ACTA de Fiscalización de Reconocimiento de la obligación y pago, verificando las siguientes comprobaciones

- Comprobación de la Resolución del Acuerdo de concesión emitida por la Dirección General de Competitividad de la Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria.
- Comprobación del Informe Técnico Económico suscrito por la Gerencia del Grupo Coordinador y su adecuación a los criterios de valoración contenidos en el procedimiento de gestión y a los requisitos específicos establecidos en el Régimen de Ayudas.
- Certificado de existencia y compromiso de gasto.
- Comprobación del cumplimiento de los requisitos establecidos en el Régimen de Ayudas y en el procedimiento de gestión de cada Grupo de Acción Local participante en el expediente.
- Que no se tiene constancia de la concesión de otras ayudas de cada Grupo de Acción Local participante en el expediente.
- Comprobación de todos los justificantes de la inversión y su pago efectivo, así como los relativos al cumplimiento del resto de los compromisos asumidos por el titular del proyecto, se corresponden con los establecidos en el Proyecto del Expediente y en las demás normas reguladoras de la subvención.
- Comprobación de que los Grupos participantes del proyecto se hallan al corriente de sus obligaciones tributarias y de Seguridad Social.
- Comprobación de la Certificación del Equipo Técnico del Grupo en la cual se acredita la ejecución material del proyecto y su inversión real, incluyendo la comprobación del cumplimiento del art 30 del R(UE) 65/2011, relativa a la aplicación de reducciones y/o exclusiones de ayuda,

Si durante la fiscalización se detecta alguna omisión o irregularidad en la gestión del expediente, el RAF deberá enumerar dichas irregularidades en la Nota de Reparos del ACTA, quedando el expediente bloqueado, hasta que las irregularidades sean subsanadas y el RAF, pueda realizar una Adenda CONFORME a la Fiscalización de Reconocimiento de la obligación y pago.

En caso de que la fiscalización del expediente fuese correcta, el RAF aprobará el Acta de Fiscalización de Reconocimiento de la obligación y pago, o en su caso la Adenda, cumplimentando la fecha y firma en el documento.

3.5 SEDE DEL GAL.

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

No obstante, el Grupo de Acción Local tiene pensado, en función de la dimensión del territorio, la creación de antenas localizadas en otros tantos municipios estratégicamente elegidos, para facilitar a la población el acceso a la información.

3.6 CUENTAS CORRIENTES DEL GAL.

Según es preceptivo el Grupo tiene una cuenta corriente abierta en la Entidad que la Junta Directiva ha decidido en función de las mejores condiciones obtenidas entre varias Entidades de Crédito. En su caso y si fuera necesario las cuentas bancarias de ingreso de las ayudas públicas procedente del programa LEADER deberán ser autenticada por la Dirección General del Tesoro.

- En dicha Cuenta Corriente se ingresarán los fondos del programa aportados por la Unión Europea, así como el resto de recursos financieros que, provenientes de las distintas administraciones públicas nacionales (Ministerio de Agricultura, Alimentación y Medio Ambiente, Consejería de Agricultura y Ganadería de la Junta de Castilla y León, y de la administración local cuando dicha financiación se destine a la subvención de los proyectos incluidos en el LEADER, tiene por objetivo cofinanciar el programa y lo hacen a través del Grupo de Acción Local.
- En esta cuenta no se ingresará ningún recurso financiero público que no esté destinado a la cofinanciación del programa según las pautas establecidas por el cuadro financiero del programa incluido en el Convenio o, en su caso, el que en cada momento esté en vigor. Tampoco se ingresará ningún recurso financiero privado, independientemente de cual sea su destino. De esta cuenta sólo se realizarán movimientos por transferencia y estarán destinadas siempre al pago de ayudas y subvenciones del programa
- Además el Grupo de Acción Local dispondrá de otra cuenta dedicada en exclusiva para sus expedientes, y en particular, para los gastos de funcionamiento del Grupo, a la que se transferirán periódicamente, desde la cuenta autenticada, los recursos financieros públicos previstos para atender los gastos aprobados correspondientes al periodo de tiempo que se haya establecido hacer frente
- El Grupo dispondrá, como mínimo, de una tercera cuenta donde se ingresarán las cuotas de los socios, aportaciones de particulares y otras ayudas y subvenciones no destinadas al programa de desarrollo
- La contabilidad llevará desglosadas todas las cuentas bancarias de la Entidad.
- Las firmas de los miembros de la Junta Directiva reconocidas en las cuentas corrientes para su disposición serán mancomunadas, siendo dos de tres, de las que una será siempre la del presidente o la del tesorero y la otra del Raf.
- Los intereses producidos por los fondos públicos depositados en la cuenta autenticada, podrán destinarse a financiar gastos del Grupo producidos por la gestión del programa; gastos que, aún no siendo elegibles, sean conformes con los objetivos del programa de desarrollo: avales, seguros de responsabilidad civil, intereses de préstamos por necesidades de tesorería, etc.

4. CAPÍTULO III. GASTOS DE FUNCIONAMIENTO DEL GRUPO DE ACCIÓN LOCAL PARA LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO

En relación a la elaboración de presupuestos por parte del equipo técnico y su presentación para su aprobación, así como a los plazos se cumplirá con lo establecido en el Manual de Procedimiento.

Los gastos de funcionamiento considerados elegibles son.

a.- Los gastos correspondientes al equipo de Gerencia, Técnico y Administrativo, siempre y cuando exista una relación contractual regular con el Grupo de Acción Local. Se incluyen los siguientes:

- Los salarios brutos y las cotizaciones a la Seguridad Social de los puestos de trabajo cuya contratación por el Grupo haya sido autorizada por la Dirección General de Competitividad de la Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria, y por tanto tengan la consideración de gastos elegibles.
- También serán elegibles las indemnizaciones que sean exigibles y obligatorias, por imperativo legal, debido a la extinción normal de los contratos.
- Gastos No elegibles.- las retribuciones en especie.
- En el caso de las indemnizaciones por razón del Servicio de los miembros del equipo técnico, se deberá cumplir lo establecido en el apartado correspondiente del Régimen de Ayudas.

Los gastos encuadrados en este apartado se justificarán mediante un documentos de "Dietas", donde se especificarán los gastos realizados por cada componente del Grupo, que tenga derecho a recibir las compensaciones por Servicios realizados. Las compensaciones serán autorizadas por la persona designada por el Órgano de Decisión y fiscalizadas por el RAF, antes del libramiento del pago

Gastos No Elegibles

- No serán subvencionables los gastos por desplazamiento de los lugares de residencia de los trabajadores al lugar de trabajo habitual, la oficina técnica del Grupo.
- No será elegible la indemnización por asistencia o participación en reuniones o en consejos, comisiones o demás órganos colegiados, internos o externos al Grupo.
- No será elegible, el pago de dietas o gastos de traslado a personas distintas del personal contratado por el Grupo.
- No se generará derecho a la compensación por gastos de manutención, en ningún caso, cuando el viaje o desplazamiento haya finalizado con anterioridad a las 15,30 horas para la comida y con anterioridad a las 22,00 horas para el caso de la cena.

b.- Los gastos asociados a las reuniones del Órgano de Decisión del Grupo de Acción Local (manutención, alojamiento, desplazamientos, etc.), a excepción de cualquier tipo de indemnización por asistencia a las mismas.

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

Los miembros del Órgano de Decisión tendrán derecho a que se les compensen los gastos elegibles, asumidos personalmente, en el ejercicio de sus tareas de representación del Grupo LEADER.

Gastos No elegibles Los pagos por asistencia o participación en reuniones o en consejos, comisiones o demás órganos colegiados, internos o externos al Grupo, ni el pago de dietas

o gastos de traslado a personas distintas del personal contratado por el Grupo o de los miembros del Consejo, Junta Rectora u Órgano decisorio similar del Grupo.

c.- Los gastos correspondientes a los pagos efectuados por el grupo de acción local a la entidad pública designada como Responsable Administrativo y Financiero, siempre que exista un convenio específico y, en caso de que la persona encargada de desarrollar estas funciones sea funcionario público, dichas funciones hayan sido declaradas compatibles por la Entidad pública de la que dependa.

Se consideran los pagos efectuados por el Grupo a la Entidad Local designada por el Grupo, como *Responsable Administrativo y Financiero, RAF*.

Posteriormente, la Entidad Local realiza el pago a la persona encomendada que cumple dichas funciones

Gastos elegibles: siempre que exista un Convenio específico y, en caso de que la persona encargada de desarrollar estas funciones sea funcionario público, y dichas funciones hayan sido declaradas compatibles por la Entidad Local de la que dependa.

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

La compensación económica por el ejercicio de las funciones de R.A.F. será abonada a la Entidad Local, y ésta será la encargada de efectuar el pago a la persona que ejerza las funciones de Secretario-Interventor, según consta en el modelo de convenio establecido entre el Grupo y la Entidad Local.

Para el ejercicio de la Responsabilidad Administrativo-Financiera, deberá existir un convenio suscrito con la Entidad Local que asuma la misma y la aceptación por parte del funcionario que ejercerá dicha función.

Posteriormente el Grupo comunicará a la Dirección General de Competitividad de la Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria, mediante el envío de una copia del Convenio, así como la designación de la persona (Secretario-Interventor) que vaya a desempeñar dichas funciones y la aceptación por éste.

Las modificaciones del convenio y los nuevos convenios que pudieran firmarse por cambio de la Entidad Local que asuma las funciones de R.A.F., deberán ser comunicados, remitiendo a la Dirección General de Competitividad de la Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria una copia del mismo, en un plazo inferior a un mes desde el nombramiento del nuevo RAF.

Así mismo, deberán ser comunicados a la Dirección General de Competitividad de la Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria, los cambios del funcionario que desempeña dichas funciones.

d.- Los gastos de Asesoría Jurídica o Técnica si, contratados en tiempo y forma, están directamente relacionados y son necesarios para la adecuada ejecución de la estrategia de desarrollo local.

Se definen como aquellos contratados en tiempo y forma, siempre que estén directamente relacionados y sean necesarios para una adecuada ejecución del programa de desarrollo.

Gastos elegibles: los gastos derivados de la contratación de empresas externas o profesionales independientes, cuando presten servicios de limpieza, de seguridad, protección de datos, gestión, auditoría, prevención de Riesgos etc., siempre que estén directamente relacionados con el proyecto y sean necesarios para una adecuada preparación o ejecución del mismo. Con estas mismas condiciones serán elegibles los encargos concretos de trabajos de peritación y valoración de obras o inversiones concretas.

e.- Los gastos motivados por la adhesión del Grupo de Acción Local a asociaciones representativas de ámbito regional y/o nacional, siempre que los mismos no sean financiados por otras medidas.

Gastos elegibles: los gastos motivados por la adhesión de los Grupos de Acción Local a asociaciones representativas del ámbito rural, de carácter regional y/o nacional.

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

f.- Alquiler de locales, mobiliario y equipamiento informático y telemático necesarios para la ejecución de la estrategia de desarrollo local.

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

Será requisito ineludible para la subvencionalidad del gasto, la existencia de los respectivos contratos de arrendamiento.

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

Serán elegibles los gastos de reparaciones, mantenimiento y conservación a realizar en las infraestructuras y bienes de uso general e inmuebles arrendados, siempre que revistan carácter ordinario. En aquellos casos en que se presenten gastos no previstos de esta naturaleza, con un coste superior a 2.500 € deberá justificarse su necesidad, mediante un informe detallado, dirigido a la Dirección General de Competitividad de la Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria. Para su inclusión en la previsión de gastos anual se deberá solicitar su modificación.

Gastos No elegibles .Los gastos derivados de las obras de reparación y adecuación de un local que pretenda ser alquilado por un Grupo, cuando las mismas excedan de la mera instalación.

En el supuesto de que el uso de la sede vaya a ser cedido a título gratuito e irrevocable por una entidad pública por todo el periodo de vigencia del Convenio, podrán considerarse elegibles los gastos necesarios en obras de adecuación y reparación, realizadas durante los primeros dos años de funcionamiento del Grupo, siempre que no superen el coste máximo equivalente en el supuesto del arrendamiento de dicho bien en un plazo no superior a tres años.

Las obras y reparaciones necesarias para la instalación de la oficina, deberán ser realizadas preferentemente en los dos primeros años de ejecución del Programa.

g.- Otros directamente relacionados con la gestión de la estrategia y que no hayan quedado incluidos en los apartados anteriores, como suministros, gastos financieros, gastos en comunicación.

h.- La animación de la estrategia de desarrollo local participativo, con el fin de facilitar el intercambio entre las partes interesadas para suministrar información y fomentar la estrategia y para apoyar a los beneficiarios potenciales con visitar a desarrollar operaciones y preparar solicitudes

Los gastos de funcionamiento considerados elegibles son.

a.- Los gastos correspondientes al equipo de Gerencia, Técnico y Administrativo, siempre y cuando exista una relación contractual regular con el Grupo de Acción Local. Se incluyen los siguientes:

- Los salarios brutos y las cotizaciones a la Seguridad Social de los puestos de trabajo cuya contratación por el Grupo haya sido autorizada por la Dirección General de Competitividad de la Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria, y por tanto tengan la consideración de gastos elegibles.
- También serán elegibles las indemnizaciones que sean exigibles y obligatorias, por imperativo legal, debido a la extinción normal de los contratos.
- Gastos No elegibles.- las retribuciones en especie.
- En el caso de las indemnizaciones por razón del Servicio de los miembros del equipo técnico, se deberá cumplir lo establecido en el apartado correspondiente del Régimen de Ayudas.
- Los gastos encuadrados en este apartado se justificarán mediante un documento donde se especificarán los gastos realizados por cada componente del Grupo, que tenga derecho a recibir las compensaciones por Servicios realizados. Las compensaciones serán autorizadas por la persona designada por el Órgano de Decisión y fiscalizadas por el RAF, antes del libramiento del pago

Gastos No Elegibles

- No serán subvencionables los gastos por desplazamiento de los lugares de residencia de los trabajadores al lugar de trabajo habitual, la oficina técnica del Grupo.
- No será elegible la indemnización por asistencia o participación en reuniones o en consejos, comisiones o demás órganos colegiados, internos o externos al Grupo.
- No será elegible, el pago de dietas o gastos de traslado a personas distintas del personal contratado por el Grupo.
- No se generará derecho a la compensación por gastos de manutención, en ningún caso, cuando el viaje o desplazamiento haya finalizado con anterioridad a las 15,30 horas para la comida y con anterioridad a las 22,00 horas para el caso de la cena.

b.- Los gastos asociados a las reuniones del Órgano de Decisión del Grupo de Acción Local (manutención, alojamiento, desplazamientos, etc.), a excepción de cualquier tipo de indemnización por asistencia a las mismas.

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

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

Gastos No elegibles Los pagos por asistencia o participación en reuniones o en consejos, comisiones o

demás órganos colegiados, internos o externos al Grupo, ni el pago de dietas o gastos de traslado a personas distintas del personal contratado por el Grupo o de los miembros del Consejo, Junta Rectora u Órgano decisorio similar del Grupo.

c.- Los gastos correspondientes a los pagos efectuados por el grupo de acción local a la entidad pública designada como Responsable Administrativo y Financiero, siempre que exista un convenio específico y, en caso de que la persona encargada de desarrollar estas funciones sea funcionario público, dichas funciones hayan sido declaradas compatibles por la Entidad pública de la que dependa.

Se consideran los pagos efectuados por el Grupo a la Entidad Local designada por el Grupo, como Responsable Administrativo y Financiero, RAF.

Posteriormente, la Entidad Local realiza el pago a la persona encomendada que cumple dichas funciones. Gastos elegibles: siempre que exista un Convenio específico y, en caso de que la persona encargada de desarrollar estas funciones sea funcionario público, y dichas funciones hayan sido declaradas compatibles por la Entidad Local de la que dependa,.

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

La compensación económica por el ejercicio de las funciones de R.A.F. será abonada a la Entidad Local, y ésta será la encargada de efectuar el pago a la persona que ejerza las funciones de Secretario-Interventor, según consta en el modelo de convenio establecido entre el Grupo y la Entidad Local.

Para el ejercicio de la Responsabilidad Administrativo-Financiera, deberá existir un convenio suscrito con la Entidad Local que asuma la misma y la aceptación por parte del funcionario que ejercerá dicha función. Posteriormente el Grupo comunicará a la Dirección General de Competitividad de la Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria, mediante el envío de una copia del Convenio, así como la designación de la persona (Secretario-Interventor) que vaya a desempeñar dichas funciones y la aceptación por éste.

Las modificaciones del convenio y los nuevos convenios que pudieran firmarse por cambio de la Entidad Local que asuma las funciones de R.A.F., deberán ser comunicados, remitiendo a la Dirección General de Competitividad de la Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria una copia del mismo, en un plazo inferior a un mes desde el nombramiento del nuevo RAF.

Así mismo, deberán ser comunicados a la Dirección General de Competitividad de la Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria, los cambios del funcionario que desempeña dichas funciones.

d.- Los gastos de Asesoría Jurídica o Técnica si, contratados en tiempo y forma, están directamente relacionados y son necesarios para la adecuada ejecución de la estrategia de desarrollo local.

Se definen como aquellos contratados en tiempo y forma, siempre que estén directamente relacionados y sean necesarios para una adecuada ejecución del programa de desarrollo.

Gastos elegibles: los gastos derivados de la contratación de empresas externas o profesionales independientes, cuando presten servicios de limpieza, de seguridad, protección de datos, gestoría, auditoría, prevención de Riesgos etc., siempre que estén directamente relacionados con el proyecto y sean necesarios para una adecuada preparación o ejecución del mismo. Con estas mismas condiciones serán elegibles los encargos concretos de trabajos de peritación y valoración de obras o inversiones concretas.

e.- Los gastos motivados por la adhesión del Grupo de Acción Local a asociaciones representativas de ámbito regional y/o nacional, siempre que los mismos no sean financiados por otras medidas.

Gastos elegibles: los gastos motivados por la adhesión de los Grupos de Acción Local a asociaciones representativas del ámbito rural, de carácter regional y/o nacional.

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

f.- Alquiler de locales, mobiliario y equipamiento informático y telemático necesarios para la ejecución de la estrategia de desarrollo local.

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

Será requisito ineludible para la subvencionalidad del gasto, la existencia de los respectivos contratos de arrendamiento.

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

Serán elegibles los gastos de reparaciones, mantenimiento y conservación a realizar en las infraestructuras y bienes de uso general e inmuebles arrendados, siempre que revistan carácter ordinario. En aquellos casos en que se presenten gastos no previstos de esta naturaleza, con un coste superior a 2.500 € deberá justificarse su necesidad, mediante un informe detallado, dirigido a la Dirección General de Competitividad de la Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria. Para su inclusión en la previsión de gastos anual se deberá solicitar su modificación.

Gastos No elegibles. Los gastos derivados de las obras de reparación y adecuación de un local que pretenda ser alquilado por un Grupo, cuando las mismas excedan de la mera instalación.

En el supuesto de que el uso de la sede vaya a ser cedido a título gratuito e irrevocable por una entidad pública por todo el periodo de vigencia del Convenio, podrán considerarse elegibles los gastos necesarios en obras de adecuación y reparación, realizadas durante los primeros dos años de funcionamiento del Grupo, siempre que no superen el coste máximo equivalente en el supuesto del arrendamiento de dicho bien en un plazo no superior a tres años.

Las obras y reparaciones necesarias para la instalación de la oficina, deberán ser realizadas preferentemente en los dos primeros años de ejecución del Programa.

g.- Otros directamente relacionados con la gestión de la estrategia y que no hayan quedado incluidos en los apartados anteriores, como suministros, gastos financieros, gastos en comunicación.

h.- La animación de la estrategia de desarrollo local participativo, con el fin de facilitar el intercambio entre las partes interesadas para suministrar información y fomentar la estrategia y para apoyar a los beneficiarios potenciales con visitar a desarrollar operaciones y preparar solicitudes.

5. CAPÍTULO IV. TOMA DE DECISIONES E INCOMPATIBILIDADES PREVISTAS

5.1 TOMA DE DECISIONES.

5.1.1 Asamblea General

La Asamblea General deberá reunirse con carácter ordinario y obligatorio una vez al año, para la aprobación de la memoria anual, cuentas y presupuesto, así como para tratar otros asuntos que figuren en el orden del día y proceder a la renovación de la Junta Directiva cuando corresponda. Con carácter extraordinario siempre que la convoque el Presidente de la Asociación por sí, o por acuerdo mayoritario de la Junta Directiva, o a petición de las tres cuartas partes de los socios.

Las Convocatorias de las Asambleas Generales, sean ordinarias o extraordinarias se harán por escrito firmadas por el Presidente, expresando el lugar, fecha y hora de reunión, así como el orden del día.

Entre la convocatoria y el día señalado para la celebración de la Asamblea, en primera convocatoria habrán de mediar al menos 10 días. La Asamblea General quedará válidamente constituida siempre que concurran a ella la mitad más uno de los miembros y en segunda convocatoria cualquiera que sea el número de asistentes.

Cada socio podrá votar en nombre propio y en el de cualquier otro que le otorgue su representación, considerándose a efectos del quórum de la Asamblea que el representado está presente. No podrá otorgarse a cada socio más de una representación.

5.1.2 Junta Directiva

La Junta Directiva es el órgano rector de la Asociación. En su actuación se someterá a las directrices de la Asamblea General, debiendo cumplimentar sus acuerdos y tendrá las facultades que se conceden en los Estatutos. Su mandato será de 4 años.

5.1.3 Toma de acuerdos: artículo 4, apartado d/e, letra b), de la ORDEN AYG/358/2015

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

Ningún grupo de interés concreto podrá representar más del 49% de los derechos de voto en la toma de decisiones.

Para el cumplimiento del *artículo 4, apartado d/e, letra b), de la ORDEN AYG/358/2015* que regula la adopción de decisiones del GAL en aquellos casos en que los agentes económicos y sociales, así como otros representantes de la sociedad civil, no representen como mínimo el 50% de los miembros presentes en los órganos de decisión, este procedimiento establece:

“En aquellos casos en que los agentes económicos y sociales, así como otros representantes de la sociedad civil, no representen como mínimo el 50 % de los miembros presentes de Junta Directiva y Asamblea, se procederá a la abstención de los miembros representantes de entidades públicas, por orden

alfabético y de forma sucesiva en posteriores reuniones de la misma, en el número necesario para cumplir el porcentaje exigido”.

Asamblea General

Los acuerdos se adoptarán por mayoría de votos emitidos por los socios presentes y representados. Sin embargo, deberán ser adoptados con el voto favorable de las dos terceras partes de los socios presentes o representados los acuerdos sobre las siguientes cuestiones; en la asamblea General extraordinaria:

- a) Disponer, enajenar y gravar bienes
- b) Nombrar administradores y representantes
- c) Solicitar la declaración de utilidad pública; constituir una federación de asociaciones de utilidad pública o integrarse en ella si ya existiese
- d) Modificar los Estatutos.
- e) Disolver la Asociación

El sistema de votación empleado para la adopción de acuerdos por la Asamblea General se realizará de acuerdo con lo establecido en el artículo 11 de los Estatutos. De lo ocurrido en las Asambleas Generales se levantará acta sucinta, que pasada al libro correspondiente será firmada por el Presidente y el Secretario.

Junta Directiva.

La Junta Directiva, válidamente constituida, adoptará sus acuerdos con mayoría absoluta de los asistentes. Para que la Junta Directiva quede válidamente constituida en sesión se requiere la asistencia, al menos, de la mitad más uno de sus miembros, en primera convocatoria. De no llegarse a ese número de asistentes, se reunirá la Junta en segunda convocatoria, al menos, media hora después, siendo válidos los acuerdos adoptados en ella, con el voto de la mitad más uno de sus miembros asistentes, y entre ellos figure el Presidente o el Vicepresidente si sustituye a aquél y el Secretario o el Vicesecretario en funciones de Secretario.

En el caso de constituirse la Junta Directiva en segunda convocatoria, sin el concurso del Secretario o del Vicesecretario, el Presidente podrá, antes del inicio de la sesión, proponer que uno de sus miembros, por acuerdo unánime, realice de manera circunstancial dichas funciones. Esta presencia se exigirá para la aprobación de cuantas cuestiones tengan que ver con la gestión del Programa Leader. En caso de empate a votos, decidirá el voto de calidad del Presidente o Vicepresidente en ausencia del anterior.

5.1.4 Equipo Técnico

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

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

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

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

5.1.5 Responsable Administrativo y Financiero.

Participará en la fase de concesión de la subvención y certificación de las ayudas, formulando cuantos reparos considere precisos por escrito para su traslado a la Junta Directiva. En el supuesto de que sea necesaria su presencia puntual será requerido para asistir a la reunión pertinente de Junta Directiva, con voz, pero sin voto.

5.1.6 Alegaciones y recursos

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

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

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

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

5.1.7 Motivación de las decisiones.

Las decisiones adoptadas por los diferentes órganos mencionados se tomarán siempre según las formas establecidas, de manera razonada, y de acuerdo a los criterios de la ley de Asociaciones, de los estatutos del GAL, del régimen de ayudas, de la normativa existente y de las disposiciones establecidas por el Organismo Intermediario. Estas decisiones deberán recogerse en las correspondientes Actas que se levantarán de cada una de las sesiones.

Se tendrán en cuenta para la justificación de las decisiones cuantos documentos sean de aplicación para la ejecución del Programa, a parte de los mencionados anteriormente.

La motivación de las decisiones quedará reflejada en el informe técnico-económico y en la certificación. Cuando la Junta Directiva acuerde cambios que difieran de la propuesta técnica deberán motivarse en el acta correspondiente y se harán constar en el informe técnico y en la certificación.

5.2 INCOMPATIBILIDADES DEL PRESIDENTE, JUNTA DIRECTIVA, EQUIPO TÉCNICO Y RAF

En cuanto al régimen de incompatibilidades del Presidente, de los miembros de la Junta Directiva, del RAF y del Equipo Técnico, se regirán por lo establecido en el artículo 28, 2b de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Así, cuando se de alguna de las circunstancias señaladas a continuación, tanto el Presidente, como los miembros de Junta Directiva, el Equipo Técnico o el RAF, se abstendrán de intervenir en el procedimiento y lo comunicarán al Grupo de Acción Local.

Motivos de abstención:

A) Tener interés personal en el asunto de que se trate o en otro en cuya resolución pudiera influir la de aquél, tener algún vínculo con la sociedad o entidad interesada, o tener cuestión litigiosa pendiente con algún interesado.

B) Tener parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los interesados, con los administradores de entidades o sociedades interesadas y también con los asesores, representantes legales o mandatarios que intervengan en el procedimiento, así como compartir despacho profesional o estar asociado con éstos para el asesoramiento, la representación o el mandato.

C) Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas mencionadas en el apartado anterior.

D) Haber tenido intervención como perito o como testigo en el procedimiento de que se trate.

E) Tener relación de servicio con persona natural o jurídica interesada directamente en el asunto, o haberle prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar.

Además, en cuanto al régimen de incompatibilidad, hay que considerar.

Los cargos de presidente, vicepresidente, tesorero y secretario son incompatibles entre sí.

Los miembros del equipo técnico no pueden pertenecer a la Junta Directiva de la asociación.

El RAF no puede pertenecer a Junta Directiva ni ser miembro del equipo técnico.

6. CAPÍTULO V. SISTEMAS DE DIVULGACIÓN EN LA APLICACIÓN DEL PROGRAMA.

En relación a este apartado se cumplirá:

Lo establecido en el Manual de Procedimiento del Organismo Pagador para la Gestión LEADER, y especialmente lo relativo al apartado 1.-Fuentes de Información, donde se indican los documentos que deben estar a disposición del solicitante/beneficiario por parte del Grupo.

Lo establecido en la Instrucción para el cumplimiento de las medidas de Publicidad e Información de la Secretaría General de la Consejería de Agricultura y Ganadería.

Esta instrucción que es de obligado cumplimiento para los Grupos regula específicamente los siguientes aspectos:

- Señalización de las sede de los Grupos
- Señalización de las actuaciones financiadas por Grupos
- Señalización en Material de Información y Comunicación

Los mecanismos de divulgación del programa de desarrollo facilitarán el cumplimiento de los principios de transparencia, publicidad, igualdad y libre concurrencia. Se proponen, como objetivos prioritarios, dar a conocer la aplicación y gestión de los fondos del programa y sus actividades, así como los requisitos y condiciones que deben reunir y cumplir quienes desean ser beneficiarios de las ayudas y subvenciones.

Divulgación inicial

Tendrá por objeto dar a conocer al conjunto de los habitantes del territorio, las características y oportunidades de desarrollo que tiene el programa, así como las posibilidades que ofrece a toda persona, empresa o entidad pública o privada que lo desee, para que participe mediante la presentación de solicitud de ayuda para una iniciativa social, cultural o económica.

A este fin, el Grupo de Acción Local se servirá de:

Instrumentos: folleto divulgativo, redes sociales, documentación informativa (impresa o fotocopiada), material audiovisual, artículos de prensa, anuncios en la prensa y radio local y provincial, carteles, memorias de actividades, página web, etc.

Medios: prensa y radio, televisión, reuniones informativas, charlas, entrevistas, consultas en la oficina técnica del Grupo o a través del teléfono o de internet, tabloneros de anuncios, bandos municipales, correo, eventos y ferias comarcales, etc.

Personas: miembros de la Junta Directiva, alcaldes y concejales, equipo técnico, agentes de desarrollo de la comarca, socios del GAL, promotores del anterior programa, participantes en iniciativas de formación, etc.

Este trabajo de divulgación inicial se desarrollará al menos durante el primer año desde la firma de convenio con el organismo intermediario.

Divulgación regular y puntual

Básicamente, todos los instrumentos, las personas y buena parte de los medios señalados tendrán carácter regular a lo largo del periodo de tiempo en el que se desarrolle el programa, pero con distinta intensidad. Además, con carácter puntual, el Grupo elaborará boletines informativos sobre temas de interés general relacionados con el programa, las iniciativas auxiliadas, las actividades del Grupo de Acción Local, etc. Igualmente publicará una memoria de actividades y resultados.

7. CAPÍTULO VI. TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES .

En relación a este apartado se cumplirá con lo establecido en el Manual de Procedimiento del Organismo Pagador para la gestión de la medida 19 (LEADER) del Programa de Desarrollo Rural de Castilla y León (PDR),

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

- Solicitud de la Ayuda.
- Acta de no Inicio.
- Depuración administrativa de la solicitud.
- Compatibilidad de ayudas, comunicación de Datos Básicos al Registro Central de Ayudas y recepción de Certificado de Concurrencia de Ayudas.
- El Informe Técnico-Económico (ITE).
- Solicitud de Informe Técnico de Subvencionalidad.
- Resolución de la Ayuda.
- Comunicación de la Resolución de la Ayuda al Registro Central de Ayudas.
- Depuración administrativa previa a la firma del contrato
- Fiscalización de compromiso del gasto por el RAF.
- Control Administrativo sobre la Solicitud de Ayuda, CASA.

- Contrato,
- Declaración de la Inversión y Solicitud de Pago.
- Solicitud de un Certificado de Concurrencias de Ayuda al Registro Central de Ayudas.
- Depuración Administrativa en fase de certificación.
- Certificación de la ejecución de las actuaciones previstas, incluyendo la visita al lugar de la inversión y el Cálculo del Importe de Pago al Beneficiario, conforme al art. 30 del R(UE) 65/2011
- Fiscalización de la certificación por el RAF.
- Aprobación de la certificación.
- Control Administrativo sobre la Solicitud de Pagos, CASP.
- Solicitud para la realización de controles al Servicio Territorial.
- Control sobre el terreno
- Solicitud de fondos
- Orden de pago
- Pago de la ayuda
- Comunicación de expedientes pagados
- Comunicación al Registro Central de Ayudas

8. CAPÍTULO VII. CONVOCATORIA DE PROYECTOS E INFORME DE SUBVENCIONALIDAD

1. El Grupo de Acción Local Zona Centro de Valladolid hará pública la convocatoria de financiación para proyectos que promotores públicos o privados puedan presentar para el desarrollo de la Estrategia correspondiente.

2. La convocatoria, con la limitación financiera de las asignaciones establecidas de acuerdo a los artículos 4, 5 y 6 de la ORDEN AYG/177/2016 de 8 de marzo, estará abierta durante todo el período de aplicación de la Estrategia y responderá al régimen de ayuda previsto para las Estrategias en el marco del Programa de Desarrollo Rural. Asimismo, en la convocatoria se incluirán los criterios de selección de proyectos y su baremación.

a) Informe de subvencionalidad de proyectos valorados.

1. El Grupo de Acción Local Zona Centro de Valladolid recabará los proyectos presentados, subsanará la documentación y los valorará de acuerdo a los criterios de selección de proyectos.

2. La selección de los proyectos corresponde a la Junta Directiva del Grupo de Acción Local Zona Centro de Valladolid. La resolución autorizando la financiación del proyecto deberá respetar el límite de la asignación financiera que tenga notificada la Estrategia para su desarrollo, en lo que respecta a financiación de proyectos.

3. 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.

4. La Junta Directiva del GAL no podrá 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.

b) Autorización previa para asignación adicional específica de fondos públicos.

1. En los casos en los que se haya agotado la financiación asignada a la Estrategia y en el supuesto establecido en el artículo 6 de la ORDEN AYG/177/2016 de 8 de marzo, si existieran proyectos presentados con cargo a la convocatoria y éstos estuvieran valorados y preseleccionados, el Grupo de Acción Local podrá solicitar una autorización para continuar con la tramitación de estos proyectos y obtener asignación adicional específica de nuevos fondos a la Estrategia, que se dirigirá a la Dirección General de Competitividad de la Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria, con el objetivo de poder desarrollar estos proyectos.

2. Esta autorización deberá contar con la conformidad de la autoridad de gestión del Programa de Desarrollo Rural y podrá incorporar además fondos públicos para gastos de funcionamiento, si fuera necesario. En todo caso la autorización dependerá en última instancia de la disponibilidad financiera del Programa de Desarrollo Rural.

9. CAPÍTULO VIII. CRITERIOS DE SELECCIÓN DE PROYECTOS

1. Cada Estrategia tendrá unos criterios de selección de proyectos que deberán aprobarse en el propio Grupo de Acción Local.

2. En la convocatoria para la presentación de proyectos de cada Estrategia deberán reflejarse claramente los criterios de selección adoptados y la baremación de los proyectos.

3. Con independencia de lo indicado en el apartado 1, los criterios de selección de proyectos contendrán un bloque común de criterios, aplicables a todas las estrategias con unas puntuaciones determinadas. A este bloque común se podrán añadir otros bloques de criterios específicos de selección de proyectos aplicables en cada Estrategia, que determinará el propio Grupo de Acción Local.

A) Criterios de selección establecidos por la Junta de Castilla y León (70 puntos)

a. Actividad productiva (45 puntos)

i. Generadora de nuevos empleos (25 puntos)

1. Creación de menos de 1 empleo a tiempo completo (10 puntos)

2. Creación de 1 a 3 empleos a tiempo completo (20 puntos)

3. Creación de más de 3 empleos a tiempo completo (25 puntos)

ii. Mantenimiento de empleo (5 puntos)

1. Mantenimiento de menos de 1 empleo a tiempo completo (1 punto)

2. Mantenimiento de 1 a 3 empleos a tiempo completo (3 puntos)

3. Mantenimiento de más de 3 empleos a tiempo completo (5 puntos)

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

1. Más del 50% empleo femenino (3 puntos)

2. Más del 50% empleo joven (menos de 35 años) (3 puntos)

3. Más del 50% empleo personas con dificultades de empleabilidad (3 puntos)

iv. Empleo inducido (2 puntos)

1. Sin influencia (0 puntos)
2. Se induce en la zona de influencia de la Estrategia (2 puntos)

v. Actividad directamente relacionada con otras actividades desarrolladas en el municipio o en su entorno (2 puntos)

1. Sin influencia (0 puntos)
2. Con influencia (2 puntos)

vi. Potencialidad de deslocalización de la actividad (2 puntos)

1. Difícilmente deslocalizable (2 puntos)
2. Potencialmente deslocalizable (0 puntos)

b. Actividad no productiva (10 puntos)

i. Necesita empleo su realización (6 puntos)

ii. De interés general para la población del municipio donde se localiza la actividad (2 puntos)

iii. Está ligada a un servicio que demanda la población del municipio (2 puntos)

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

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

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

B) Criterios de selección establecidos por Grupo de Acción Local (30 puntos)

1. Los criterios de selección comunes representarán como mínimo el 70% de la puntuación del conjunto de los criterios de selección de proyectos aplicables en cada Estrategia. Como máximo el 30% de la puntuación restante corresponderá a los criterios específicos de cada Estrategia.

Asentamiento de primeras iniciativas de este tipo:

- En el territorio-----10 puntos
- En el municipio-----5 puntos

Localización del proyecto según el número de habitantes:

- Municipios de menos de 500 habitantes-----10 puntos
- Municipios de más de 500 habitantes-----5 puntos

Incorporación de nuevas tecnologías al producto, al servicio ofrecido o en alguna fase de su comercialización:

- 5 puntos

Utilización de recursos locales en la fase de ejecución de la iniciativa o en la fase de puesta en marcha y funcionamiento:

- 5 puntos
2. Para que un proyecto presentado pueda ser propuesto para resolución estimatoria al Órgano de Decisión del Grupo de Acción Local, como mínimo deberá obtener 20 puntos, entre la suma de los criterios comunes y los establecidos por el propio Grupo de Acción Local referenciados a 100.
1. Con el objetivo de dinamizar las áreas rurales, en cada Estrategia la financiación pública asignada que proceda de la submedida 19.2 del Programa de Desarrollo Rural se destinará al menos en un 80% a la financiación de operaciones y actividades de carácter productivo.
2. El importe máximo de la inversión auxiliable por cada proyecto será de un millón de euros.

10. CAPÍTULO IX. CRITERIOS DE BAREMACIÓN

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

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

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

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

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

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

No obstante no serán subvencionables en ningún caso las siguientes acciones:

- Las Casas de Turismo Rural ni los Apartamentos Turísticos.
- Los parques eólicos, ni las plantas fotovoltaicas.

-La adquisición de maquinaria agrícola, salvo para empresas de servicios y hasta un máximo de 15.000 euros de ayuda y por promotor.

Se entiende por maquinaria agrícola:

- *Tractores agrícolas y forestales de cualquier tipo y categoría.*
- *Máquinas automotrices de cualquier tipo y categoría.*
- *Motocultores y motomáquinas.*
- *Máquinas arrastradas de más de 750 kg de masa.*
- *Remolques agrícolas.*
- *Cisternas para el transporte y distribución de líquidos.*
- *Equipos de tratamientos fitosanitarios arrastrados o suspendidos, de cualquier capacidad o peso.*
- *Equipos de distribución de fertilizantes arrastrados o suspendidos, de cualquier capacidad o peso.*
- *Las máquinas no incluidas en algunos de los apartados anteriores, para cuya adquisición se haya concedido un crédito o una subvención oficial.*
- *Los equipos de tratamientos.*
- *Los de distribución de fertilizantes.*

(Según Registro de maquinaria agrícola de la Junta de Castilla y León)

Criterios de Valoración.

Baremos para iniciativas de naturaleza productiva

BAREMOS		CALIFICACIÓN				PUNTUACIÓN
1. INCIDENCIA DEL PROYECTO SOBRE EL EMPLEO Y LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES DE MUJERES, JÓVENES Y DISCAPACITADOS		HOMBRES		MUJERES		Subtotal Máx. (A)+(B) 10 puntos
		<de 40 años	>de 40 años y sin determinar	<40 años	> de 40 años	
Creación de Empleo		Fijo	Fijo	Fijo	Fijo	
		3	2	4	3	
		Fijo discapacitado	Fijo discapacitado	Fijo discapacitado	Fijo discapacitado	
		5	4	7	5	
	Subtal. Fijo (A)					
		Eventual	Eventual	Eventual	Eventual	
		2	1	3	2	
		Eventual discapacitado	Eventual discapacitado	Eventual discapacitado	Eventual discapacitado	
	4	3	5	4		
Subtal. Eventual (B)						
TOTAL A + B						
2. VIABILIDAD TÉCNICA, ECONÓMICA Y FINANCIERA						Máx. 5 puntos
		Alta				5

BAREMOS	CALIFICACIÓN		PUNTUACIÓN
	Media	3	
	Baja	1	
3. RESTAURACIÓN Y RECUPERACIÓN DEL PATRIMONIO PARA SU FUNCIONALIDAD.	Máx. 5 puntos		
	Alta	5	
	Media	3	
	Baja	1	
4. CARÁCTER INNOVADOR DE LA INVERSIÓN, DIVERSIFICACIÓN Y SU CONTRIBUCIÓN AL DESARROLLO DE LA ZONA E IMPLANTACIÓN DE NUEVAS TECNOLOGÍAS	Máx. 8 puntos		
	Alto	8	
	Medio	5	
	Bajo	2	
5. MODALIDAD DEL PROYECTO	Máx. 40 puntos		
	Creación/Autoempleo: siendo mujer (incluyendo fórmulas jurídicas donde la mujer pueda ser promotora con un porcentaje mínimo del 40%) o joven o discapacitado o Entidad de economía social.	40	
	Creación	30	
	Ampliación	20	
	Traslado	20	
	Modernización	20	
6. CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y MEJORA DEL ENTORNO NATURAL E IMPACTO AMBIENTAL	Máx. 7 puntos		
	Alto	7	
	Medio	5	
	Bajo	2	
7. UTILIZACIÓN DE RECURSOS ENDÓGENOS	Máx. 8 puntos		
	Alta	8	
	Media	5	
	Baja	1	
8. CAPACIDAD DE LOS PROMOTORES. EMPRESARIALES Y PROFESIONALES	Máx. 4 puntos		
	Alta	4	
	Media	2	
	Baja	1	
9. INCREMENTO DEL VALOR AÑADIDO Y ACTIVIDADES DE DIVERSIFICACIÓN	Máx. 5 puntos		
	Alto	5	
	Medio	3	
	Bajo	1	
10. CONCORDANCIA Y SINTONÍA DEL PROYECTO CON LOS OBJETIVOS Y ESTRATEGIA DEL PROGRAMA	Máx. 8 puntos		
	Alta	8	
	Media	5	
	Baja	2	
TOTAL PUNTUACIÓN			100

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

2. Viabilidad técnica, económica y financiera

- Atiende a una demanda real
- Introduce mejoras en las técnicas de fabricación, distribución, gestión

- Dispone de un mercado potencial de clientes
- No existe competencia o la existente está claramente diferenciada
- Introduce un valor añadido en sus productos
- Mercado en expansión o en auge
- Facilita un detallado estudio de mercado
- Establece una estructura de financiación
- Solvencia para la ejecución sin la ayuda LEADER
- Diversificación a corto o medio plazo de los productos o servicios prestados
- Proximidad a las materias primas y comunicaciones.

Tendrán la consideración de:

- Alta: cuando la iniciativa puntúe en 6 o más epígrafes.
- Media: cuando se puntúe entre 2 y 5 epígrafes inclusive.
- Baja: cuando se puntúe en 1 epígrafe o menos.

3. Restauración y recuperación de recursos patrimoniales para su funcionalidad

- Recuperación del uso original del inmueble.
- Ayuda a la recuperación las señas de identidad del inmueble o del territorio.
- Rehabilitación de recursos histórico-artísticos.
- Recuperación Patrimonio de arqueología industrial.
- Recuperación de fisonomía original del inmueble y la homogeneidad con el entorno.
- Embellecimiento del entorno

Tendrán la consideración de:

- Alta: cuando la iniciativa puntúe en 3 o más epígrafes.
- Media: cuando se puntúe en 2 epígrafes
- Baja: cuando se puntúe en 1 o ningún epígrafes.

4. Carácter innovador de la inversión y su contribución al desarrollo de la zona e implantación de nuevas tecnologías

- Cierra el ciclo productivo o lo completa con una nueva fase vinculada en el sistema de producción.
- Aparición de nuevos productos y servicios que incorporen rasgos específicos locales.
- Introduce nuevas técnicas de producción que incrementen la producción o impliquen un cambio radical en el producto o en el proceso de producción.
- Incorpora nuevas tecnologías aplicadas al servicio, al propio producto o a su comercialización.
- Tiene reconocimiento de calidad (Artesano, denominaciones de origen, ISOS, etc.)
- Fomenta indirectamente el crecimiento de otras empresas o servicios.
- Supone un servicio de interés comarcal o regional.
- Transferibilidad al resto del territorio.
- Introduce un nuevo servicio o producto demandado.

Tendrán la consideración de:

- Alta: cuando la iniciativa puntúe en 5 o más epígrafes.
- Media: cuando se puntúe entre 3 ó 4 epígrafes
- Baja: cuando se puntúe en 2 epígrafes o menos

6. Conservación del medio ambiente y mejora del entorno natural e impacto ambiental.

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

Tendrán la consideración de:

-Alta: cuando la iniciativa puntúe en 8 o más epígrafes.

-Media: cuando se puntúe entre 4 y 7 epígrafes

-Baja: cuando se puntúe en 3 epígrafes o menos

7. Utilización de recursos endógenos.

- Los materiales empleados en la construcción y equipamiento tienen procedencia local o regional.
- El proyecto favorece el empleo de subproductos de industrias de la región como materias primas.
- Los servicios contratados y mano de obra para la ejecución proceden en su mayoría de la comarca o tienen su domicilio en la comarca.
- Los empleos creados son de gente la comarca o emigrantes que retornan.
- Se aprovechan productos y recursos típicos de la zona.
- Tanto en la ejecución como en la comercialización (etiquetado, publicidad, distribución...) se hace referencia o se publicita al territorio.
- Durante la fabricación o producción utilizan técnicas o métodos que recuperen usos y costumbres locales.
- Contribución a la fijación de población.

Tendrán la consideración de:

-Alta: cuando la iniciativa puntúe en 5 o más epígrafes.

-Media: cuando se puntúe entre 3 ó 4 epígrafes

-Baja: cuando se puntúe en 2 epígrafes o menos

8. Capacidades de los promotores. Empresariales y Profesionales.

- Conocimientos básicos de economía y empresa.
- Formación reglada o experiencia o antecedentes empresariales en el sector.
- Conocimiento o experiencia profesional en el sector de la iniciativa o en otros sectores similares.

Tendrán la consideración de:

-Alta: cuando la iniciativa puntúe en 3 o más epígrafes.

-Media: cuando se puntúe en 2 epígrafes.

-Baja: cuando se puntúe en 1 epígrafe o ninguno.

9. Incremento del valor añadido y actividades de diversificación.

- Transformación de productos agroalimentarios de carácter local.
- Recuperación y comercialización de productos tradicionales locales.
- Experiencias de nuevos cultivos y ganaderías.
- Productos provenientes de la Agricultura ecológica.
- Recuperación comercial de trabajos artesanos.
- Supone una actividad de diversificación en la actividad principal del promotor.

Tendrán la consideración de:

-Alta: cuando la iniciativa puntúe en 4 o más epígrafes.

-Media: cuando se puntúe en 2 ó 3 epígrafes

-Baja: cuando se puntúe en 1 epígrafe o ninguno.

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

- Mejora de la calidad de vida de los ciudadanos.
- Valorización de los recursos naturales y culturales como fuente de riqueza.
- Integración de mujeres, jóvenes, discapacitados e inmigrantes.
- Mejora del entorno económico.
- Mantenimiento de la población.
- Creación de empleo.

Tendrán la consideración de:

-Alta: cuando la iniciativa puntúe en 4 o más epígrafes.

-Media: cuando se puntúe en 2 ó 3 epígrafes

-Baja: cuando se puntúe en 1 epígrafe o ninguno.

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

Suma de puntos acumulados por el Proyecto / 100

Tramo de puntuación	Subvención pequeñas empresas y micropymes	Subvención mediana empresa
De 0 a 29 puntos	15%	12%
De 30 a 59 puntos	23%	16%
De 60 a 79 puntos	27%	18%
De 80 a 100 puntos	30%	20%

Porcentajes máximos de subvención.

Las ayudas máximas son las que indica el Régimen de ayudas del PDR de Castilla y León 2014-2020, y el Convenio LEADER.

Proyectos productivos: Hasta 10 % (mapa de incentivos provincia de Valladolid) + 10 % correspondiente a la condición de mediana empresa o + 20 % en pequeñas empresas.

El **Máximo admisible** como cuantía de una ayuda subvencionable será de 90.000 € para aquellos proyectos productivos que sólo creen un puesto de trabajo y de 50.000 € para los que no generen empleo, salvo que tengan una calificación de alta en dos de los apartados 3, 6 y 7 de la Tabla de Baremación para iniciativas productivas.

Baremos para iniciativas de naturaleza no productiva

BAREMOS	CALIFICACIÓN	PUNTUACIÓN
1. VIABILIDAD TÉCNICA, ECONÓMICA Y FINANCIERA DEL PROYECTO.	Máx. 10 puntos	
	Alta	10
	Media	5
2. MODALIDAD DE PROYECTO.	Máx. 10 puntos	
	Primera iniciativa	10
	Segunda iniciativa	6
	Más de dos...	2
3. CARÁCTER INNOVADOR DE LA INVERSIÓN Y SU CONTRIBUCIÓN AL DESARROLLO DE LA ZONA.	Máx. 10 puntos	
	Alta	10
	Media	5
4. INCIDENCIA DEL PROYECTO SOBRE EL EMPLEO Y LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES DE MUJERES Y JÓVENES.	Máx. 15 puntos	
	Alta	15
	Media	10
	Baja	5
5. CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y MEJORA DEL ENTORNO NATURAL.	Máx. 15 puntos	
	Alta	15
	Media	10
	Baja	5
6. UTILIZACIÓN DE RECURSOS ENDÓGENOS.	Máx. 10 puntos	
	Alta	10
	Media	5
	Baja	2
7. FINANCIACIÓN DEL PROYECTO.	Máx. 5 puntos	
	Clara y documentada	5

	Imprecisa y dudosa	2	
8. RESTAURACIÓN Y RECUPERACIÓN DEL PATRIMONIO PARA SU FUNCIONALIDAD.	Máx. 10 puntos		
	Alta	10	
	Media	6	
	Baja	2	
9. CONCORDANCIA Y SINTONÍA DEL PROYECTO CON LOS OBJETIVOS Y ESTRATEGIA DEL PROGRAMA.	Máx. 15 puntos		
	Alta	15	
	Media	10	
	Baja	5	
TOTAL PUNTUACIÓN			100

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

1. Viabilidad técnica, económica y financiera

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

Tendrán la consideración de:

- Alta: cuando la iniciativa puntúe en 4 o más epígrafes.
- Media: cuando se puntúe entre 2 ó 3 epígrafes inclusive.
- Baja: cuando se puntúe en 1 epígrafe o menos.

3. Carácter innovador de la inversión y su contribución al desarrollo de la zona.

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

Tendrán la consideración de:

- Alta: cuando la iniciativa puntúe en 5 o más epígrafes.
- Media: cuando se puntúe en 3 ó 4 epígrafes
- Baja: cuando se puntúe en 2 epígrafes o menos

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

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

Tendrán la consideración de:

- Alta: cuando la iniciativa puntúe en 5 o más epígrafes.
- Media: cuando se puntúe entre 3 ó 4 epígrafes
- Baja: cuando se puntúe en 2 epígrafes o menos

5. Conservación del medio ambiente y mejora del entorno natural.

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

Tendrán la consideración de:

-Alta: cuando la iniciativa puntúe en 5 o más epígrafes.

-Media: cuando se puntúe entre 3 ó 4 epígrafes

-Baja: cuando se puntúe en 2 epígrafes o menos

6. Utilización de recursos endógenos.

- Los materiales empleados en la construcción y equipamiento tienen procedencia local o regional.
- El proyecto favorece el empleo de subproductos de industrias de la región como materias primas.
- Los servicios contratados y mano de obra para la ejecución proceden de la comarca o tienen su domicilio en la comarca.
- En el caso de creación de empleo, éstos son ocupados por gente de la comarca o emigrantes que retornan
- Se aprovechan productos y recursos típicos de la zona
- La iniciativa promueve la recuperación de usos y costumbres locales.

Tendrán la consideración de:

-Alta: cuando la iniciativa puntúe en 4 o más epígrafes.

-Media: cuando se puntúe entre 2 ó 3 epígrafes

-Baja: cuando se puntúe en 1 epígrafes o menos

7. Financiación del proyecto.

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

Se entenderá por imprecisa o dudosa cuando del análisis de expediente no exista la documentación suficiente que garantice la ejecución.

8. Restauración y recuperación del patrimonio para su funcionalidad

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

Tendrán la consideración de:

-Alta: cuando la iniciativa puntúe en 3 o más epígrafes.

-Media: cuando se puntúe en 2 epígrafes

-Baja: cuando se puntúe en 1 epígrafe.

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

- Mejora de la calidad de vida de los ciudadanos
- Valorización de los recursos naturales
- Valorización de los recursos culturales
- Integración de jóvenes y mujeres.
- Mejora del entorno económico y mejora de las capacidades organizativas
- Mantenimiento de la población y creación de empleo

Tendrán la consideración de:

-Alta: cuando la iniciativa puntúe en 4 o más epígrafes.

-Media: cuando se puntúe en 2 ó 3 epígrafes

-Baja: cuando se puntúe en 1 epígrafe.

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

Tramo de puntuación	Subvención
De 0 a 29 puntos	0%
De 30 a 49 puntos	50%
De 50 a 74 puntos	75%
De 75 a 100 puntos	100%

En las iniciativas de naturaleza no productiva la intensidad de la ayuda, con posibilidad de acumular otras ayudas, podría llegar hasta el 100% de la inversión, siempre sin sobrepasar el tope de la subvención bruta de capital establecida en cada caso.

En las iniciativas no productivas cuyo titular sean promotores públicos se podrá subvencionar hasta el 75%, y el Importe Máximo de la ayuda que podrá percibir no podrá superar los 13.000 €.

En el caso de titularidad privada, el porcentaje de ayuda se reducirá un 10% siempre que se encuentre en el tramo de puntuación entre 75 y 100 puntos, situándose por tanto en el 90%. En el resto de tramos se aplicará el porcentaje de subvención que le corresponda.

En el caso de titularidad del Grupo de Acción Local se podrá subvencionar hasta el 100% de la ayuda.

Las iniciativas de formación serán sometidas a los mismos criterios de baremación establecidos para las iniciativas de carácter no productivo. En relación a este apartado se cumplirá con lo establecido en el Manual de Procedimiento.

No serán subvencionables en ningún caso los cursos de formación impartidos por empresas para sus empleados o para la incorporación de nuevo personal a las mismas.

Para jornadas, seminarios, congresos, etc., así como para estudios y trabajo en red, el equipo técnico elaborará un informe en el que valore aquellos aspectos más significativos según el tipo de iniciativa.

Baremos para iniciativas de naturaleza no productiva: Proyectos de Cooperación

Los proyectos de cooperación serán sometidos a los criterios de baremación que se establecen a continuación.

En relación a este apartado se cumplirá con lo establecido en el Manual de Procedimiento. En los proyectos de cooperación en los que participe el Grupo de Acción Local será la presidencia, con voto vinculante, quién forme parte del Órgano de Decisión de Cooperación.

BAREMOS	CALIFICACIÓN		PUNTUACIÓN
1. Viabilidad técnica, económica y financiera			Máx. 10 puntos
	Alta	10	
	Media	5	
2. Carácter innovador de la inversión y su contribución al desarrollo de la zona.			Máx. 10 puntos
	Alta	10	
	Media	5	
3. Incidencia del Proyecto sobre el empleo y la igualdad de oportunidades de mujeres y jóvenes			Máx. 10 puntos
	Alta	10	
	Media	7	
	Baja	2	
4. Conservación del medio ambiente y mejora del entorno natural			Máx. 5 puntos
	Alta	5	
	Media	3	
	Baja	1	
5. Restauración y recuperación del patrimonio para su funcionalidad			Máx. 5 puntos
	Alta	5	
	Media	3	
	Baja	1	
6. Cumplimiento de objetivos de trabajo en Cooperación			Máx. 20 puntos
	Alta	20	
	Media	10	
	Baja	5	
7. Concordancia y sintonía del Proyecto con los objetivos y estrategia del programa			Máx. 40 puntos
	Alta	40	
	Media	25	
	Baja	10	
Total puntuación			100

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

1. Viabilidad técnica, económica y financiera

- Atiende a una demanda real
- Dispone de un mercado potencial de usuarios o clientes
- Facilita un detallado estudio de las necesidades
- Acredita sus líneas de financiación

- Se dispone de la solvencia suficiente para la ejecución de la iniciativa sin la necesidad de la ayuda LEADER.
- No presenta objeciones o dificultades técnicas o de administración.

Tendrán la consideración de:

- Alta: cuando la iniciativa puntúe en 4 o más epígrafes.
- Media: cuando se puntúe entre 2 ó 3 epígrafes inclusive.
- Baja: cuando se puntúe en 1 epígrafe o menos.

2. Carácter innovador de la inversión y su contribución al desarrollo de la zona.

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

Tendrán la consideración de:

- Alta: cuando la iniciativa puntúe en 5 o más epígrafes.
- Media: cuando se puntúe en 3 ó 4 epígrafes
- Baja: cuando se puntúe en 2 epígrafes o menos

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

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

Tendrán la consideración de:

- Alta: cuando la iniciativa puntúe en 5 o más epígrafes.
- Media: cuando se puntúe entre 3 ó 4 epígrafes
- Baja: cuando se puntúe en 2 epígrafes o menos

4. Conservación del medio ambiente y mejora del entorno natural.

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

Tendrán la consideración de:

- Alta: cuando la iniciativa puntúe en 5 o más epígrafes.
- Media: cuando se puntúe entre 3 ó 4 epígrafes
- Baja: cuando se puntúe en 2 epígrafes o menos

5. Restauración y recuperación del patrimonio para su funcionalidad

- Recuperación del uso o fisonomía original del inmueble.
- Ayuda a la recuperación de las señas de identidad del inmueble o del territorio.
- Rehabilitación de patrimonio histórico-artístico o de arqueología industrial
- Embellecimiento del entorno.
- Recuperación para fines de interés general.

Tendrán la consideración de:

-Alta: cuando la iniciativa puntúe en 3 o más epígrafes.

-Media: cuando se puntúe en 2 epígrafes

-Baja: cuando se puntúe en 1 epígrafe.

6. Cumplimiento de objetivos de trabajo en Cooperación

- Fomenta nuevas experiencias y conocimientos, tanto para el grupo como para los participantes en el proyecto.
- Abre posibilidades de trabajo conjunto con otros grupos de acción local.
- Aporta valor añadido al GAL, a sus socios, a sus técnicos y a sus comarcas.
- Posibilita el conocimiento de nuevos métodos de trabajo y de desarrollo de nuevos productos.
- Mejora la capacidad organizativa de los grupos.
- Facilita la comunicación multidireccional entre los grupos de acción local, la población y los territorios rurales.

Tendrán la consideración de:

-Alta: cuando la iniciativa puntúe en 3 o más epígrafes.

-Media: cuando se puntúe en 2 epígrafes

-Baja: cuando se puntúe en 1 epígrafe.

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

- Mejora de la calidad de vida de los ciudadanos
- Valorización de los recursos naturales
- Valorización de los recursos culturales
- Integración de jóvenes y mujeres.
- Mejora del entorno económico y mejora de las capacidades organizativas
- Mantenimiento de la población y creación de empleo

Tendrán la consideración de:

-Alta: cuando la iniciativa puntúe en 4 o más epígrafes.

-Media: cuando se puntúe en 2 ó 3 epígrafes

-Baja: cuando se puntúe en 1 epígrafe.

Para convertir los puntos obtenidos de la aplicación de los baremos en porcentaje de subvención se le aplicará la siguiente escala de conversión:

Tramo de puntuación	Subvención
De 0 a 29 puntos	0%
De 30 a 49 puntos	50%
De 50 a 74 puntos	75%
De 75 a 100 puntos	100%

11. CAPÍTULO X. RESOLUCIÓN DE EXPEDIENTES DE AYUDA.

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

La Junta Directiva no podrá resolver favorablemente ningún expediente de ayudas si no cuenta con fondos públicos suficientes que permitan financiar la totalidad de la subvención que le corresponda.

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

En el caso de empate en los puntos obtenidos, se procederá a priorizar los proyectos según los siguientes criterios:

1. Puestos de trabajo creados
2. Fecha y hora de registro de la solicitud

12. CAPÍTULO XI. MECANISMOS DE CONTROL POSTERIOR, HASTA LA PRESCRIPCIÓN DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES.

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

- Controles administrativos, efectuados desde la solicitud de la ayuda al pago.
- Controles expost 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.

Control administrativo.

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

- Letra a) del Artículo 63: Aplicación de estrategias de desarrollo local (Medida 413 del P.D.R. de Castilla y León)
- Letra b) del Artículo 63: Ejecución de Proyectos de Cooperación (Medida 421 del P.D.R. de Castilla y León).

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

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

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

- La existencia de todos los documentos del expediente, comprobando la concordancia de fechas, el cumplimiento de plazos administrativos, la presencia de firmas.
- El cumplimiento del Régimen de Ayudas.
- El cumplimiento de este Procedimiento de Gestión.
- El cumplimiento del Procedimiento Interno de Gestión del GAL.
- La elegibilidad del proyecto basado en el cumplimiento de la Normativa europea, nacional, autonómica y local y especialmente el cumplimiento de los criterios de selección previstos en el programa de desarrollo rural.
- La fiabilidad del solicitante, con referencia a otras operaciones anteriores cofinanciadas realizadas a partir del año 2000.
- 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.

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

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

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

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

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

En todo momento se registrará por medios informáticos:

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

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

Controles ex post.

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

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

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

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

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

13. CAPÍTULO XII. MODERACIÓN DE COSTES

Para garantizar que todos los costes de inversiones subvencionables en las Submedidas 19.2; 19.3 y 19.4 han sido evaluados bajo el principio de moderación de costes, establecido por la normativa comunitaria, se establece el siguiente sistema de evaluación:

- COMPARACIÓN DE OFERTAS DIFERENTES

Si en una operación no fuese posible la evaluación de sus costes por comparación de ofertas diferentes, ésta se podrá realizar mediante el dictamen de peritos.

Para la correcta evaluación de la moderación de costes, habrá de tenerse en cuenta que en aquellas operaciones relativas a formación se verificará que los distintos conceptos presupuestados no superan los costes, módulos, etc., que la Consejería de Agricultura y Ganadería establece en las órdenes de convocatoria de los cursos de formación gestionados por la misma. Así mismo, en materia de salarios del equipo técnico del GAL se aplicarán los criterios y condiciones establecidos en el Anexo 10 de la Orden AYG/358/2015, de 30 de abril.

Se considera que cumplen con las obligaciones de moderación de costes los proyectos promovidos por las administraciones públicas siempre y cuando:

- Su adjudicación se realice mediante un procedimiento de licitación sometido a Ley de Contratos del Sector Público (procedimiento abierto; restringido; negociado, etc.), con excepción de los tramitados mediante contrato menor, según dispone el artículo 138 de esa misma Ley.
- El presupuesto del proyecto base de licitación se haya elaborado a partir de bases de precios de organismos de naturaleza pública funcionalmente independientes de la entidad contratante.

FASES EN LAS QUE SE HA DE EVALUAR LA MODERACION DE COSTES.

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

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

MODERACIÓN DE COSTES MEDIANTE COMPARACIÓN DE OFERTAS.

Se realizará al menos sobre TRES ofertas comparables de diferentes proveedores, referidas a cada inversión/coste objeto de auxilio.

Únicamente será aceptable la presentación de un número menor de ofertas cuando el solicitante o beneficiario justifique de forma verosímil que, en relación con el elemento objeto de comparación, no existen, al menos, tres oferentes en el mercado. A tal fin, el solicitante o beneficiario deberá aportar la documentación suficiente para acreditar esta circunstancia.

Con independencia de la elección del solicitante o beneficiario, a efectos del cálculo de la inversión auxiliable el GAL considerará el valor de la oferta de menor importe. No obstante, si el solicitante o beneficiario aporta una justificación que motive la existencia de razones técnicas que de forma coherente expliquen la conveniencia de otra elección, el GAL podrá aceptar su valoración, aunque no sea la menor de las aportadas.

Siempre que existan variaciones entre el coste moderado de cada elemento, determinado con carácter previo a la concesión de subvención o a su modificación mediante el procedimiento de comparación de ofertas, y el coste de ejecución real, el GAL adoptará como valor del elemento en el cálculo de la inversión justificada el menor de ellos.

Documentación a aportar por el solicitante o beneficiario:

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

Requisitos de las ofertas para que puedan ser consideradas comparables.

Se considerará que las ofertas (presupuestos o facturas pro-forma) son comparables cuando se den simultáneamente las siguientes circunstancias:

1. Contengan un desglose detallado de los elementos presupuestados y estos se refieran al mismo, o a los mismos, elementos de inversión, de tal manera que la descripción técnica ofrecida permita concluir que los elementos objeto de comparación son los mismos, o muy similares, indicando el número de unidades y el precio unitario.
2. Deberá figurar la razón social tanto del solicitante como del proveedor. Deberán estar emitidas por empresas proveedoras no vinculadas entre sí.
3. En las mismas figurará la fecha de emisión y esta deberá ser de fecha anterior a la contratación, ejecución y/o facturación del elemento de inversión.
4. Para un mismo elemento, la diferencia de fechas de emisión existente entre la oferta más antigua y las más reciente deberá ser inferior a seis meses.
5. Las ofertas deben identificar plenamente una referencia de contacto del oferente (correo electrónico, teléfono, responsable de la oferta,...) que permita al GAL contrastar su veracidad.

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

Cuando el importe del gasto subvencionable supere las cuantías establecidas en la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector público para el contrato menor, el beneficiario deberá solicitar como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores, con carácter previo a la contratación del compromiso para la obra, la prestación del servicio o la entrega del bien, salvo que por sus especiales características no exista en el mercado suficiente número de entidades que los realicen, presten o suministren, o salvo que el gasto se hubiere realizado con anterioridad a la subvención. La elección entre las ofertas presentadas, que deberán aportarse en la justificación, o, en su caso, en la solicitud de subvención, se realizará conforme a

criterios de eficiencia y economía, debiendo justificarse expresamente en una memoria la elección cuando no recaiga en la propuesta económica más ventajosa. Se tendrán en cuenta las excepciones del art. 31 de la Ley 38/03, general de subvenciones.

14. CAPÍTULO XIII. MECANISMOS DE RECUPERACIÓN DE SUBVENCIONES, PARA CASOS DE INCUMPLIMIENTO.

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

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

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

Una vez recibida la documentación o transcurrido el plazo sin obtener contestación alguna, se trasladará el expediente nuevamente a la Junta Directiva del Grupo, que deberá proponer, en función del análisis de la documentación, tanto la aportada por el promotor como la que el propio Grupo pueda recabar de otros organismos o instituciones, la anulación del Contrato de Ayuda y la rescisión del mismo y la apertura del expediente de devolución de la ayuda concedida. El citado acuerdo será notificado al interesado en el plazo máximo de 15 días desde su adopción, con plazo de audiencia de 30 días naturales para la presentación de alegaciones ante la Junta Directiva. En el acuerdo se hará mención expresa de la cuantía a devolver, el número de cuenta en que se deberá realizar el ingreso y el plazo para hacerlo efectivo.

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

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

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

El Grupo de Acción Local exigirá los avales necesarios para asegurarse la recuperación de la subvención por incumplimiento de contrato, en los pagos de certificaciones parciales de expedientes productivos.

15. CAPÍTULO XIV. SISTEMA DE CONTABILIDAD QUE SEGUIRÁ EL GRUPO DE ACCIÓN LOCAL

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

La contabilidad del programa LEADER se realizará tomando como base

- **El Plan General de Contabilidad (PGC) para entidades sin ánimo de lucro que prevé el Real Decreto 1491/2011 de 24 de octubre.**
- Para la elaboración de las cuentas anuales, deberán tenerse en cuenta que:
 - El balance de situación y la cuenta de resultados deben incorporar las modificaciones que establece el nuevo PGC, manteniendo los epígrafes específicos de las entidades sin ánimo de lucro.
 - La memoria se debe elaborar tal y como exige la nueva normativa, detallando todos aquellos aspectos que se especifican en la misma y manteniendo las notas específicas de las entidades sin fines lucrativos.
- La contabilidad que lleva el GAL del programa de desarrollo es independiente de cualquier otro proyecto que pueda gestionar o de la que le corresponda llevar por el funcionamiento habitual u ordinario de la Asociación. Por tanto, la contabilidad se llevará por proyectos en el marco de la legislación contable antes indicada, separando con claridad los ingresos y gastos que correspondan al programa de desarrollo.

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

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

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

16. CAPÍTULO XV. PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL CUMPLIMIENTO DE COLABORACIÓN, OBJETIVIDAD, IMPARCIALIDAD, EFICACIA, TRANSPARENCIA, PUBLICIDAD, CONCURRENCIA Y CONFIDENCIALIDAD.

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

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

17. CAPÍTULO XVI. MODIFICACIONES AL PROCEDIMIENTO INTERNO DE GESTIÓN.

Una vez aprobado el PIG, por parte del GAL se puede considerar necesario llevar a cabo modificaciones que afecten al mismo, como consecuencia de la experiencia que se vaya adquiriendo en la aplicación de sus estrategias y la necesidad de adaptar los esquemas de funcionamiento a la situación de las mismas. Una vez que han sido aprobadas estas modificaciones pueden ser aplicadas en la gestión de los expedientes del GAL (la fecha de entrada en vigor del procedimiento modificado será la de la firma de la Directora General de Infraestructuras y Diversificación Rural).

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

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



- El PIG incluyendo los cambios introducidos (situados en un recuadro y en rojo).

La documentación solicitando un cambio del PIG, se entregaran mediante la aplicación informática o como el manual de procedimiento del organismo pagador establezca.

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

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

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