

**PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN**

**GAL ASOCIACION PARA EL DESARROLLO**

**RURAL DE ÁVILA**

**ADERAVI**

Versión 13/09/2018

## **INDICE.**

<b>CAPÍTULO</b>	<b>PAGINA.</b>
<b>Introducción.</b>	3
<b>Datos Identificativos del GAL.</b>	4
<b>Capítulo I.</b>	5
<b>Mecanismo de funcionamiento.</b>	
<b>Capítulo II.</b>	6
<b>Separación de funciones y responsabilidades.</b>	
<b>Capítulo III.</b>	16
<b>Toma de decisiones e incompatibilidades.</b>	
<b>Capítulo IV.</b>	22
<b>Sistema de divulgación en la aplicación del programa.</b>	
<b>Capítulo V.</b>	23
<b>Fases de tramitación de un proyecto en el macro del LEADER 2014-2020.</b>	
<b>Capítulo VI.</b>	47
<b>Mecanismos de control posterior, hasta la prescripción de las obligaciones contractuales.</b>	
<b>Capítulo VII.</b>	49
<b>Mecanismos re recuperación de subvenciones para casos de incumplimiento.</b>	
<b>Capítulo VIII.</b>	50
<b>Sistema de contabilidad que seguirá el GAL.</b>	
<b>Capítulo IX.</b>	51
<b>Procedimientos que garanticen el cumplimiento de colaboración, objetividad, imparcialidad, eficacia, transparencia, publicidad y concurrencia.</b>	
<b>Capítulo X.</b>	52
<b>Modificación del Procedimiento Interno de Gestión.</b>	

## **PROCEDIMIENTO INTERNO DEL GESTIÓN ADERAVI**

---

### **INTRODUCCIÓN.**

El Procedimiento de Gestión adoptado por el Grupo de Acción Local ADERAVI en reunión de Asamblea General de 17 de agosto de 2016 tiene la obligación de regular las actuaciones contempladas en los Artículos 32 a 35 del Reglamento (UE) nº 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, por el que se establecen disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión, al Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y por el que se establecen disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y se deroga el Reglamento (CE) nº 1083/2006 del Consejo y en los artículos 42 a 44 del Reglamento (UE) nº 1305/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, relativo a la ayuda al desarrollo rural a través del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (Feader) y por el que se deroga el Reglamento (CE) nº 1698/2005 del Consejo.

El presente Procedimiento de Gestión se aplicará a la gestión de los fondos asignados al Grupo de Acción Local como entidad seleccionada por la Orden AYG/287/2016, de 11 de abril, para la aplicación de sus Estrategias de Desarrollo Local en el marco del Programa de Desarrollo Rural de Castilla y León 2014-2020.

Las operaciones auxiliadas por este Procedimiento de Gestión deberán localizarse en los municipios incluidos en el ámbito geográfico de aplicación de ADERAVI, establecido en el anexo 3 de la Orden AYG/287/2016, de 11 de abril. No obstante, en el caso de proyectos de cooperación entre Grupos de Acción Local o la ejecución de proyectos cuya finalidad sea la realización o participación en actos promocionales, la actividad podrá localizarse fuera de dicho ámbito.

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.

## **PROCEDIMIENTO INTERNO DEL GESTIÓN ADERAVI**

---

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

Denominación:	<b>ASOCIACION PARA EL DESARROLLO RURAL DE ÁVILA</b>
Nombre Abreviado:	<b>ADERAVI</b>
Provincia y Comunidad Autónoma	<b>Ávila. Castilla y León.</b>
Fecha de constitución:	27/01/2016
Fórmula Jurídica:	<b>Asociación sin ánimo de lucro</b>
Número de inscripción:	2508
N.I.F.:	G05251665
Sede Social y de trabajo	Plaza Santa Ana, Nº7 4ª Planta Ávila
Órganos de gobierno:	<b>Asamblea General de Socios, Junta Directiva,</b>
Órganos de gestión	<b>Equipo Técnico</b>

### **CAPÍTULO I. Mecanismos de funcionamiento.**

El Grupo de Acción Local ADERAVI 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 ADERAVI son la Asamblea General de Socios, órgano supremo de expresión de la voluntad de la Asociación, constituida por todos los asociados, y la Junta Directiva, órgano ejecutivo, rector y gestor de la Asociación cuyos miembros son elegidos por la Asamblea General.

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

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

En Justificación del cumplimiento del art. 4 de la Orden AYG/358/2015, de 30 de abril por la que se convoca el procedimiento para la selección de grupos y estrategias de desarrollo local, adaptados a la medida 19 "LEADER" del Programa de Desarrollo Rural de Castilla y León 2014-2020, y una vez seleccionado el Grupo ADERAVI para la gestión del Programa de Desarrollo Rural LEADER 2014-2020, la Asociación adquiere la condición de Grupo de Acción Local, lo cual supone la obligación de regirse por las normas establecidas en sus Estatutos, por el presente Procedimiento de Gestión, y por la normativa propia a la que debe adaptarse la gestión del programa de desarrollo.

### 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:

#### **Asamblea General.**

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

#### **Junta Directiva.**

La Junta Directiva se encargará de definir las líneas de trabajo dentro del Programa, de aprobar los expedientes de subvención determinando la cuantía de la ayuda y las condiciones de la misma expresadas a través del Contrato de Ayuda, de certificar las inversiones y proponer los pagos de las ayudas, de evaluar temporalmente los resultados y proponer las correcciones oportunas, de la contratación del personal necesario para la gestión del Plan de Desarrollo Local aprobado, y de cuantas acciones tengan por objeto la correcta aplicación del Programa de acuerdo con el Convenio firmado con el Organismo Intermediario, con el Régimen de Ayudas elaborado a tal efecto y con este Procedimiento de Gestión.

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

- El presidente: asume la representación y dirección del Grupo de Acción Local; convoca y preside los trabajos de la Asamblea General y la Junta Directiva. Sus funciones son, entre otras:
  - Representar al Grupo de Acción Local ante los distintos organismos de las administraciones europea, nacional, autonómica y local
  - Visar las actas y certificados.
  - Convocar las reuniones de los órganos de gobierno, estableciendo el orden del día y la fecha, la hora y el lugar de celebración
  - Emitir voto de calidad en caso de empate, cuando así lo estipulen los estatutos o el reglamento de régimen interior
  - Ordenar los pagos y firmar los libramientos, junto con el tesorero y el RAF, y/o la/s persona/s que acuerde la Junta Directiva
  - Firmar los preceptivos informes trimestrales y anuales, que deben ser enviados a la administración, e informar en la siguiente reunión de Junta Directiva sobre este trámite
  - Firmar las certificaciones finales junto con el gerente.
  - Todas aquellas otras funciones que se detallan en los estatutos o reglamento de régimen interior de la Asociación

## PROCEDIMIENTO INTERNO DEL GESTIÓN ADERAVI

---

- 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 fedatario 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 mancomunada en las c/c del Grupo
- Los vocales: asumirán aquellas funciones que, de manera puntual o permanente, se les adjudiquen en el seno de la Junta Directiva.

También 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: sector primario e 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. Estas Comisiones se reunirán, como norma general, una vez al año, preferiblemente en el último trimestre, con el objetivo de estudiar la situación concreta de cada uno de los diferentes sectores respecto a las líneas de ayuda establecidas y al Plan de Desarrollo Local aprobado. En estas reuniones se analizará el número y las características de los expedientes presentados y aprobados hasta la fecha de su celebración, la participación e implicación de los componentes de cada sector, se propondrán líneas específicas de ayuda, proyectos colectivos de carácter comarcal, actividades formativas, etc. Estas Comisiones actuarán como órganos consultivos e informativos, no teniendo sus acuerdos carácter vinculante.

### **Equipo técnico.**

El Grupo de Acción Local ADERAVI 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.

Se contará en todo momento con el personal necesario para la gestión del Programa, siendo la Junta Directiva la encargada de su contratación al objeto de que los perfiles profesionales se

## **PROCEDIMIENTO INTERNO DEL GESTIÓN ADERAVI**

---

adecuen a la naturaleza del Plan de Desarrollo Local aprobado.

La Junta Directiva determinará el personal necesario para la gestión del Programa adaptándose en todo momento a lo exigido en el manual de funcionamiento, especialmente en todo lo referente a exigencias formativas y retribuciones en función del puesto.

La composición mínima del equipo técnico, supeditada a los fondos asignados, será de un Gerente y Técnico a tiempo completo, con la posibilidad de incorporar más trabajadores e incluso contratar asistencias técnicas externas.

El procedimiento de contratación de personal se podrá realizar 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 ADERAVI se contempla la posibilidad de repercutir a los gastos de gestión del Programa sólo una parte del salario de cualquiera de los componentes del Equipo Técnico en el caso de que la Asociación realice otros programas o actividades.

### **Responsable Administrativo y Financiero**

De igual forma 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 ADERAVI debe firmar 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.

### **Funciones del RAF:**

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

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

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

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



## PROCEDIMIENTO INTERNO DEL GESTIÓN ADERAVI

---

- Escrituras, títulos de legitimación, proyectos técnicos, permisos y autorizaciones en los términos previstos en el Régimen de Ayudas.
- Acuerdo del órgano competente de decisión del GAL, en el que se especifique la inversión aprobada y la subvención concedida, de acuerdo con los términos, que en forma motivada, constarán en el Acta de la sesión correspondiente.
- Contrato a suscribir por el titular del proyecto y el Presidente del GAL o cargo delegado, en el que se especifique la inversión aprobada, la subvención concedida, por fuentes de financiación, el plazo de ejecución de los compromisos y forma de justificación del cumplimiento de los mismos.
- Existencia de dotación disponible, que la imputación del proyecto es el adecuado a la naturaleza del mismo y que el importe de las ayudas no supera los límites establecidos.
- Existencia de informe técnico favorable de subvencionalidad, en su caso.
- Cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, en los términos señalados en el Régimen de Ayudas.
- Cumplimiento de los principios de publicidad, concurrencia, objetividad e imparcialidad.
- En expedientes externos al grupo, cuando se concedan anticipos a cuenta de la subvención, que no superarán el 40% de la misma, además de las comprobaciones señaladas anteriormente, se verificará la existencia de solicitud del titular del proyecto, de acuerdo de concesión y del otorgamiento de las garantías que, en su caso, procedan. Los expedientes referidos al Grupo de Acción Local se regirán por la normativa procedente.

La fiscalización del RAF quedará patente mediante la emisión del documento correspondiente, la cual se producirá antes de la firma del contrato.

En la fase de reconocimiento de la obligación y pago:

- Acuerdo de concesión y que se ha fiscalizado de conformidad.
- Contrato suscrito por el titular del proyecto y el Presidente del Grupo de Acción Local, o cargo delegado.
- Certificado de existencia y compromiso de gasto.
- Que se han cumplido los requisitos establecidos en el Régimen de Ayudas y en el procedimiento de gestión del Grupo de Acción Local.
- Que, en caso de concurrencia de otras ayudas, no son incompatibles.
- Que los justificantes de la inversión y su pago efectivo, así como los relativos al cumplimiento del resto de los compromisos asumidos por el titular del proyecto, se corresponden con los establecidos en el contrato y en las demás normas reguladoras de la subvención.
- Cuando el pago se efectúe en ejercicios posteriores al de la concesión, que el titular del proyecto se halla al corriente de sus obligaciones tributarias y de Seguridad Social, conforme a lo dispuesto en el apartado anterior.
- Certificación del Equipo Técnico de la Gerencia en el que se acredite la ejecución material del proyecto y su inversión real.
- Cuando se trate de certificaciones parciales, la comprobación se ajustará a los términos señalados en este apartado.

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

## **PROCEDIMIENTO INTERNO DEL GESTIÓN ADERAVI**

---

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

Todo pago válido de certificación vendrá suscrito, junto con los autorizados estatutariamente, por el Responsable Administrativo Financiero en cuanto a los fondos públicos gestionados por el programa, sin cuya firma, o ante su repara, sin la resolución administrativa del repara dictada por la autoridad de gestión del Programa, no podrá producirse el movimiento de los fondos públicos.

### **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, en función de la dimensión del territorio puede crear antenas localizadas en otros tantos municipios estratégicamente elegidos, para facilitar a la población el acceso a la información.

### **Cuentas Corrientes del GAL.**

Según es preceptivo el Grupo tiene una cuenta corriente abierta en la Entidad que la Junta Directiva ha decidido en función de las mejores condiciones obtenidas entre varias Entidades de Crédito., En su caso, y si fuera necesario, las cuentas bancarias de ingreso de las ayudas públicas procedentes del programa LEADER 2014-2020 deberán ser autenticadas por la Dirección General del Tesoro u organismo competente.

- 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 ), tienen 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 cuál sea su destino. De esta cuenta sólo se realizarán movimientos por transferencia y estarán destinadas siempre al pago de ayudas, subvenciones y adecuada y eficaz gestión del programa
- Además, el Grupo de Acción Local dispondrá de otra cuenta dedicada en exclusiva a los gastos de funcionamiento del Grupo, a la que se transferirán periódicamente, desde la

## **PROCEDIMIENTO INTERNO DEL GESTIÓN ADERAVI**

---

- cuenta autenticada, los recursos financieros públicos previstos para atender los gastos aprobados correspondientes al periodo de tiempo que se haya establecido hacer frente
- El Grupo dispondrá, como mínimo, de una tercera cuenta donde se ingresarán las cuotas de los socios, aportaciones de particulares y otras ayudas y subvenciones no destinadas al programa de desarrollo
  - La contabilidad llevará desglosadas todas las cuentas bancarias de la Entidad
  - Las firmas de los miembros de la Junta Directiva reconocidas en las cuentas corrientes serán mancomunadas. En dicha cuenta corriente tendrá firma el RAF.
  - Los intereses producidos por los fondos públicos depositados en la cuenta autenticada, podrán destinarse a financiar gastos del Grupo producidos por la gestión del programa; gastos que, aun no siendo elegibles, sean conformes con los objetivos del programa de desarrollo: avales, seguros de responsabilidad civil, intereses de préstamos por necesidades de tesorería, etc.

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

El equipo técnico elaborará el presupuesto de gastos de funcionamiento del siguiente ejercicio que presentará al Órgano de Decisión para su estudio y aprobación. Con posterioridad, y siempre antes del plazo fijado en la normativa del programa, se remitirá, dicho presupuesto, a los servicios correspondientes de la D. G. con competencias de la Junta de Castilla y León.

El Órgano de Decisión informará a la Asamblea General de Socios del presupuesto de gastos de funcionamiento, así como del balance de gastos

Los contratos correspondientes a los gastos de funcionamiento del grupo se firmarán con carácter anual e incluirán los gastos previstos para los cuatro trimestres y, siempre, según el presupuesto aprobado por la Comunidad Autónoma para ese año. Las correspondientes certificaciones, a las que se adjuntará los comprobantes de gasto se realizarán en todo caso a las instrucciones de gestión del programa.

Serán subvencionables los siguientes gastos:

- Los gastos correspondientes al equipo técnico
- Los gastos correspondientes al RAF
- Los gastos Asociados a las reuniones de los Órganos de Decisión del GAL
- Los gastos de asesoría jurídica o asistencias técnicas
- Los gastos de adhesión del GAL a asociaciones representativas de ámbito regional y nacional
- Gastos de material de oficina, suministros y comunicaciones
- Seguros
- Gastos de arrendamientos, instalación, mantenimiento y conservación
- Adquisición de bienes Muebles
- Asistencias Técnicas del Grupo de Acción Local

## **PROCEDIMIENTO INTERNO DEL GESTIÓN ADERAVI**

---

A continuación se desarrollan los tipos de gastos.

### **Gastos correspondientes al equipo técnico**

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

- Gastos de personal. Son gastos elegibles:

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

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

No serán elegibles las retribuciones en especie

### **Gastos correspondientes al Responsable Administrativo Financiero**

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

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

Para la elegibilidad de dicho gasto deberá ser autorizado por D.G con competencias de la Junta de Castilla y León.

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

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

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

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

## **PROCEDIMIENTO INTERNO DEL GESTIÓN ADERAVI**

---

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

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

Serán gastos elegibles:

- Las indemnizaciones destinadas a resarcir los gastos en que incurra el personal por razón del servicio que se le haya encomendado.

Se incluyen las dietas (gastos de manutención y estancia por desplazamiento a localidades distintas a la sede del Grupo) y los gastos de locomoción (compensación por desplazamiento en vehículo de propiedad particular, mediante transporte público o en vehículo de alquiler).

- Los miembros de los distintos Órganos del Grupo de Acción Local (Órganos de Decisión, Equipo Técnico y Responsable Administrativo Financiero) tendrán derecho a que se les compensen los gastos de alojamiento, manutención y desplazamiento, asumidos personalmente, en el ejercicio de sus tareas de representación del Grupo o de sus funciones como miembros de equipo técnico

### **Gastos de asesoría jurídica o asistencia técnica**

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

Serán **gastos elegibles**, los gastos derivados de la contratación de empresas externas o profesionales independientes, cuando presten servicios de limpieza, de seguridad, protección de datos, gestoría, auditoría, prevención de Riesgos etc., siempre que estén directamente relacionados con el proyecto y sean necesarios para una adecuada preparación o ejecución del mismo.

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

Para la elegibilidad de los gastos, deberá existir un contrato escrito, firmado en tiempo y forma, siempre con la autorización de la D.G de D. R de la Junta de Castilla y León.

### **Gastos de material de oficina, suministros, comunicaciones**

Serán gastos elegibles:

- Material de oficina: adquisición de material de oficina, fungible y enseres no inventariables, material informático de carácter fungible, documentos, efectos timbrados, impresos, publicaciones, revistas y libros de uso en la oficina
- Suministros: los derivados del consumo de agua, gas, combustibles, electricidad y otros abastecimientos necesarios para el funcionamiento de las instalaciones, siempre que no están comprendidos dichos gastos en el precio de los alquileres

## **PROCEDIMIENTO INTERNO DEL GESTIÓN ADERAVI**

---

- Comunicaciones: gastos facturados por servicios telefónicos, postales y telegráficos, así como por cualquier otro tipo de comunicación. Se incluyen gastos en sellos, franqueos, apartados de correos, paquetería, mensajería, etc.

### **Seguros**

Se considerarán elegibles los gastos derivados del aseguramiento de edificios, locales, máquinas y mobiliario; así como los de responsabilidad civil del equipo técnico y del Órgano de Decisión si fuera necesario. Los gastos de seguros que se formalicen deberán ser autorizados previamente por la Comunidad Autónoma.

### **Gastos de arrendamientos, instalación, mantenimiento y conservación**

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

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

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

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

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

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

## **PROCEDIMIENTO INTERNO DEL GESTIÓN ADERAVI**

---

### **Adquisición de bienes muebles.**

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

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

Será necesaria la elaboración de un inventario permanente de todas los bienes inventariables del Grupo financiados con fondos del Programa LEADER 2014-2020, que deberá constar de los siguientes datos: breve descripción del bien, nº de serie otras características para la identificación del mismo, fecha de adquisición, Proveedor, nº de factura de adquisición y fecha de la misma, importe, fecha de baja (acuerdo del Órgano de Decisión), destino (venta o retirada por obsolescencia), valor de venta.

### CAPÍTULO III. Toma de decisiones e incompatibilidades previstas

#### **Toma de Decisiones.**

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.

Para el cumplimiento de los apartados d) y e) del artículo 4 de la Orden AYG/358/2015, de 30 de abril y garantizar que ningún grupo de interés concreto represente más del 49% de los derechos de voto en la toma de decisiones y que los miembros económicos y sociales privados y de representación no administrativa, así como las asociaciones privadas, representen en los órganos de decisión al menos el 50% de los socios con derecho a voto, se procederá a la abstención de los miembros representantes según necesidades, por orden alfabético y de forma sucesiva en posteriores reuniones del órgano de decisión, en el número necesario para cumplir el porcentaje exigido.

Asimismo se promoverá una composición paritaria entre hombres y mujeres en los órganos de decisión.

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

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

#### **Asamblea General**

Se convoca, con carácter ordinario o extraordinario, por el Presidente o cargo que válidamente le sustituya según art. 18 de los estatutos, con un orden del día conforme con el art. 19, y queda válidamente constituida en primera convocatoria por la asistencia de la mitad más uno de los socios que presentes o representados concurren conforme al art. 19. En segunda convocatoria transcurrida al menos media hora después de la prevista para la primera con los presentes.

#### **Junta Directiva**

Reuniones, en cualquier momento a convocatoria del presidente por iniciativa propia o a instancia de al menos cinco de sus miembros, con un orden del día, levantándose un acta que autoriza el Secretario.

Sus miembros son designados por la Asamblea general conforme al art. 20. Sus funciones vienen reguladas en el art. 21 de los Estatutos. La sustitución de cargos viene regulada en los arts 24 a 27, y su mandato es de 4 años desde la elección por la Asamblea General. Los cargos se renuevan por resolución de la Asamblea General cada cuatro años pudiendo producirse



## **PROCEDIMIENTO INTERNO DEL GESTIÓN ADERAVI**

---

reelecciones, son gratuitos sin perjuicio de las indemnizaciones que puedan establecerse conforme al régimen de ayudas, por desplazamientos o gastos de ejercicio del cargo.

### **Órgano de Decisión de Programa.**

Se integra por los Órganos unipersonales y tres vocales según acuerdo de Junta Directiva de la que dependen funcionarán conforme al art. 28 con potestad decisoria plena bajo las directrices de la Junta Directiva. Con voz y sin voto participarán en las mismas el equipo técnico y el Responsable Administrativo Financiero

### **Toma de decisiones.**

#### **Asamblea General**

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

- Disolver y liquidar 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 15 de los Estatutos. De lo ocurrido en las Asambleas Generales se levantará acta sucinta, que pasada al libro correspondiente será autorizada por el Secretario.

#### **Junta Directiva**

La Junta Directiva, válidamente constituida, adoptará sus acuerdos con mayoría simple de los asistentes. Para que la Junta Directiva quede válidamente constituida en sesión se requiere la convocatoria por su presidente por su iniciativa, o a instancia de cinco de sus miembros.

En primera convocatoria será precisa 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, siempre que asistan a la misma el Presidente o el Vicepresidente si sustituye a aquél y el Secretario o el Tesorero en funciones de Secretario. Esta presencia se exigirá para la aprobación de cuantas cuestiones tengan que ver con la gestión del Programa, no siendo de aplicación al resto de actividades de la Asociación que se regirán de acuerdo con los Estatutos y con el Reglamento de Régimen Interno.

En caso de empate a votos, decidirá el voto de calidad del Presidente o su sustituto válido según los Estatutos.

## **PROCEDIMIENTO INTERNO DEL GESTIÓN ADERAVI**

---

### **Equipo Técnico**

El Equipo Técnico tomará sus acuerdos de manera colegiada siendo conveniente la participación de sus integrantes en el análisis, estudio y valoración de cada expediente, aunque sea uno sólo quien lleve el peso de su estudio pormenorizado.

El equipo técnico se encarga del estudio y tramitación de cada expediente, y de su supervisión.

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 Vicegerente-técnico encargado del análisis de un determinado expediente o de su certificación.

Se contará con la presencia del Gerente en la Junta Directiva, con voz pero sin voto.

### **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 al órgano actuante. En el supuesto de que sea necesaria su presencia puntual será requerido para asistir a la reunión pertinente de los Órganos de la Asociación, con voz, pero sin voto.

### **Alegaciones y recursos.**

El régimen de recursos frente al acuerdo del órgano de decisión del Grupo de Acción Local de aprobación y autorización de financiación de un proyecto o de no aprobación y no autorización de financiación de un proyecto, será el que se establece en la normativa reguladora de las subvenciones de la Comunidad de Castilla y León y en la normativa reguladora del procedimiento administrativo común, con carácter general; y la normativa reguladora del organismo pagador de la Comunidad de Castilla y León, con carácter particular, de manera que el promotor interesado puede interponer frente a dicho acuerdo, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el Director General competente de la Consejería de Agricultura y Ganadería, y en todo caso, recurso contencioso administrativo ante la sala de lo contencioso administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León.

### **Régimen de reintegro de las ayudas indebidamente percibidas**

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

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

## **PROCEDIMIENTO INTERNO DEL GESTIÓN ADERAVI**

---

### **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 el órgano actuante acuerde cambios que difieran de la propuesta técnica deberán motivarse en el acta correspondiente y se harán constar en el informe técnico y en la certificación.

### **Incompatibilidades del Presidente, de la Junta Directiva, del Órgano de Decisión, del Equipo Técnico y del RAF**

En cuanto al régimen de incompatibilidades del Presidente, de los miembros de la Junta Directiva, del Órgano de Decisión, 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, del Órgano de Decisión, 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.

## **PROCEDIMIENTO INTERNO DEL GESTIÓN ADERAVI**

---

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 u Órgano de Decisión de la asociación.
- El RAF no puede pertenecer a Junta Directiva u Órgano de Decisión ni ser miembro del equipo técnico.

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

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

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

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

El resultado del proceso de selección será comunicado a la D.G de D. R de la Junta de Castilla y León.

- **Publicidad:** Mediante la solicitud de trabajadores al Servicio de Empleo de Castilla y León, ECYL y/o la inserción de la convocatoria en el periódico de mayor tirada comarcal y/o provincial, así como en los tablones de anuncios de las entidades locales integrantes del territorio de actuación del Grupo, además de en nuestra página web.

- **Merito:** Se harán públicos los méritos que van a puntuarse y la valoración que se otorga a los mismos.

- **Capacidad:** Tanto la titulación como la experiencia, deberán estar relacionadas con las funciones a realizar.

Los mecanismos de divulgación de nuestro programa de desarrollo facilitarán el cumplimiento de los principios de transparencia, publicidad, igualdad y libre concurrencia. Serán objetivos prioritarios, dar a conocer la aplicación y gestión de los fondos del programa y sus actividades, así como los requisitos y condiciones que deben reunir y cumplir quienes desean ser beneficiarios de las ayudas y subvenciones. Para lograrlo, entre otras acciones, cuidaremos de que, tanto el régimen de ayudas del LEADER, como el procedimiento interno de gestión de nuestro grupo, se encuentren visibles y accesibles en los tablones de anuncios de los diferentes ayuntamientos del territorio, y además se podrán descargar libre y gratuitamente de la página web de la asociación.

## **PROCEDIMIENTO INTERNO DEL GESTIÓN ADERAVI**

---

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

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

Para las contrataciones, el grupo se regirá por la ley 9/2017, de 8 noviembre, de Contratos del Sector Público, para lo que al GAL y a la contratación atañe.

### CAPÍTULO IV. Sistemas de divulgación en la aplicación del programa.

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

#### **Divulgación inicial**

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

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

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

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

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

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

#### **Divulgación regular y puntual**

Básicamente, todos los instrumentos, las personas y buena parte de los medios señalados tendrán carácter regular a lo largo del periodo de tiempo en el que se desarrolle el programa, pero con distinta intensidad. Además, con carácter puntual, el Grupo podrá elaborar 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.

### CAPÍTULO V. Fases de tramitación de un proyecto dentro del LEADER 2014-2020.

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

- La solicitud de la Ayuda.
- Trámites inmediatos a la presentación de la solicitud oficial de ayuda.
- Acta de no inicio.
- El Informe Técnico Económico (ITE).
- Criterios de selección y valoración. Baremo.
- Informe de subvencionalidad.
- Concesión y comunicación de ayudas.
- El contrato.
- Seguimiento de los proyectos.
- La certificación de la actuación.
- El pago de la ayuda.

**En todo caso estos mecanismos de tramitación están detallados en el Manual de funcionamiento para la Gestión de LEADER, el cual el Grupo de acción local ADERAVI cumplirá en todo momento.**

#### 1. La solicitud de la Ayuda

##### Recepción de solicitudes.

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

### **Titulares de los proyectos**

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

### **PROYECTOS PRODUCTIVOS.**

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

- a) Personas físicas que sean empresarios individuales o vayan a serlo a través del proyecto presentado. En este último caso, deberán acreditar su alta en el epígrafe correspondiente con anterioridad a la fecha establecida en el contrato para la finalización de las inversiones.
- b) Sociedades Mercantiles, Sociedades Agrarias de Transformación, Cooperativas, Sociedades Laborales, Fundaciones y Asociaciones así como cualquier otra entidad, asociativa o societaria, con personalidad jurídica. En el caso de Fundaciones y Asociaciones, cuando el ámbito de actuación según sus Estatutos, sea superior al provincial, se deberá justificar adecuadamente su vinculación efectiva en el territorio de actuación del Grupo de Acción Local. También podrán solicitarse ayudas por aquellas entidades que estén en fase de constitución, siempre y cuando adquieran la personalidad jurídica antes de la fecha de finalización de inversiones establecida en el contrato.
- c) Comunidades de bienes u otras entidades de tipo comunal, que, aun careciendo de personalidad jurídica, puedan llevar a cabo las inversiones o actividades que motivan la concesión de la subvención. En estos casos, los comuneros nombrarán un representante o apoderado único y, en documento que se incorporará al expediente, manifestarán sus respectivas participaciones en la cosa común y asumirán su responsabilidad solidaria en las obligaciones derivadas del expediente.
- d) Se considerarán promotores privados las entidades de derecho público de base asociativa privada, como las comunidades de regantes o los consejos reguladores de las indicaciones de calidad.

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

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

- a) Ejecutar el proyecto localizado en la zona de aplicación del programa comarcal.
- b) Encontrarse al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social o, en su defecto, tener concedido aplazamiento o moratoria.
- c) No haber iniciado las inversiones o gastos para los que se solicita la ayuda en el momento de presentar la solicitud, salvo en el caso de aquellos gastos para los que se pueda establecer alguna excepcionalidad.



## **PROCEDIMIENTO INTERNO DEL GESTIÓN ADERAVI**

---

- d) Comprometerse a mantener la inversión auxiliada y los puestos de trabajo creados, durante los tres años siguientes al pago final de la ayuda, en los términos establecidos en el artículo 71.1 del Reglamento (UE) nº 1303/2013.
- e) Cumplir, en su caso, los requisitos exigibles a las PYMES en los términos previstos en la Recomendación de la Comisión de 6 de mayo de 2003 sobre definición de microempresas, pequeñas y medianas empresa (2003/361/CE).

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

### **PROYECTOS NO PRODUCTIVOS**

1.- Podrán solicitar estas ayudas los siguientes titulares:

- a) Personas físicas.
- b) Sociedades Mercantiles, Sociedades Agrarias de Transformación, Cooperativas, Sociedades Laborales, Fundaciones y Asociaciones así como cualquier otra entidad, asociativa o societaria, con personalidad jurídica. En el caso de Fundaciones y Asociaciones, cuando el ámbito de actuación según sus Estatutos, sea superior al provincial, se deberá justificar adecuadamente su vinculación efectiva en el territorio de actuación del Grupo de Acción Local. También podrán solicitarse ayudas por aquellas entidades que estén en fase de constitución, siempre y cuando adquieran la personalidad jurídica antes de la fecha de finalización de la inversión establecida en el contrato.
- c) Comunidades de bienes u otras entidades de tipo comunal, que, aun careciendo de personalidad jurídica, puedan llevar a cabo las inversiones o actividades que motivan la concesión de la subvención. En estos casos, los comuneros nombrarán un representante o apoderado único y, en documento que se incorporará al expediente, manifestarán sus respectivas participaciones en la cosa común y asumirán su responsabilidad solidaria en las obligaciones derivadas del expediente.
- d) Se considerarán promotores privados las personas de derecho público de base asociativa privada, como las comunidades de regantes o los consejos reguladores de las indicaciones de calidad.

2.- Asimismo, podrán solicitar estas ayudas las entidades locales, con ámbito territorial inferior al provincial.

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

- a) Ejecutar el proyecto localizado en la zona de aplicación del programa comarcal.
- b) Encontrarse al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social o, en su defecto, tener concedido aplazamiento o moratoria.
- c) No haber iniciado las inversiones o gastos para los que se solicita la ayuda en el momento de presentar la solicitud, salvo en el caso de aquellos gastos para los que se pueda establecer alguna excepcionalidad.

## **PROCEDIMIENTO INTERNO DEL GESTIÓN ADERAVI**

---

- d) En su caso, comprometerse a mantener la inversión auxiliada y los puestos de trabajo creados, durante los tres años siguientes al pago final de la ayuda, en los términos establecidos en el artículo 71.1 del Reglamento (UE) nº 1303/2013.
- e) Acometer actividades o inversiones que, aún teniendo carácter privado, sean de interés público o colectivo y no constituyan una actividad económica, por sí mismas o de forma coadyuvante.

4.- Cuando se trate de personas físicas y Entidades Públicas de carácter local no será de aplicación la letra b) del apartado anterior.

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

### **Requisitos generales.**

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

### **Requisitos generales de los beneficiarios.**

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

- Estar al corriente de sus obligaciones tributarias (a escala nacional, autonómica y local) y con la Seguridad Social.
- Mantener el destino de la inversión auxiliada al menos durante 3 años posteriores a la certificación final de la inversión. En los casos en que por normativa estatal o autonómica, se exige un plazo diferente, se atenderán al plazo estipulado.

### **Requisitos generales de los proyectos.**

- Ser viables técnica, económica y financieramente.
- Respetar la legislación vigente.
- Disponer de las solicitudes de autorizaciones necesarias para su ejecución y posterior puesta en marcha para su certificación.
- Cumplir los requisitos marcados en el Régimen de Ayudas en lo relativo a la creación y/o consolidación de empleo.
- El límite mínimo de creación de empleo en los proyectos productivos será de 0,5 UTA. Sin embargo, se aplicará el límite mínimo de media jornada a las empresas temporeras en los meses que estas tengan actividad.

### **Plazo para solicitar las ayudas del programa: Convocatoria**

El plazo para que se puedan solicitar las ayudas del programa se inicia de acuerdo con la normativa reguladora del mismo, cuando se publique la convocatoria y será ininterrumpido hasta la finalización del periodo establecido para adquirir compromisos de ayudas, salvo que por los organismos intermediarios se establecieran otras fechas para la finalización del periodo de firma de compromisos del Grupo de Acción Local con los beneficiarios, o que el Grupo de Acción Local ADERAVI decida, por circunstancias argumentadas de funcionamiento del programa detener la recepción de solicitudes de ayuda, bien para el conjunto del programa o para alguna línea de actuación concreta.

También hay que considerar que es necesario adaptarse a las diferentes consignaciones presupuestarias según el artículo 3 de la Orden AYG/177/2016, de 8 de marzo.

La convocatoria puede recoger la posibilidad de publicar convocatorias extraordinarias, si el programa lo exige, para temáticas o promotores concretos dentro de la partida presupuestaria de proyectos no productivos.

### **Documentación mínima para acompañar a la solicitud de ayuda.**

El equipo técnico solicitará junto con la solicitud oficial de ayuda la documentación mínima necesaria para redactar el Informe Técnico Económico, y poder solicitar el informe de subvencionalidad.

#### ▪ **Solicitud de la Ayuda** según el modelo oficial

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

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

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

#### ▪ **Memoria del Solicitante**

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

## **PROCEDIMIENTO INTERNO DEL GESTIÓN ADERAVI**

---

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

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

### ▪ **Documentación complementaria y justificativa**

El promotor presentará junto a la memoria del solicitante una serie de documentos necesarios para completarla y justificarla según lo requerido en el manual de Procedimiento LEADER 2014-2020 Castilla y León.

Para la correcta evaluación de todos los costes de inversiones subvencionables en las submedidas 19.2, 19.3 y 19.4 se evaluará bajo el principio de moderación de costes por comparación de ofertas diferentes presentando mínimo 3 presupuestos o facturas proformas equiparables.

En las fases en las que se ha de evaluar la moderación de costes será con carácter previo a la solicitud de informe de subvencionalidad como apartado específico del Informe Técnico Económico y en la certificación de los expedientes en base a la documentación justificativa de las inversiones aportada por el beneficiario, adaptándose en todo momento a lo exigido en el manual de Procedimiento del Organismo Pagador para la Gestión de LEADER.

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

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

Si del análisis de la documentación presentada por el promotor, el GAL deduce la falta de algún requisito o documento acreditativo, se comunicará al beneficiario, dándole un plazo máximo de 30 días para completar o acreditar las exigencias requeridas. Dicho plazo puede aumentarse por medio de una prórroga solicitada por el promotor, argumentando su necesidad, y posteriormente aprobada por el órgano actuante, por un periodo no superior a 45 días.

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

### **3. Acta de no inicio.**

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

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

## PROCEDIMIENTO INTERNO DEL GESTIÓN ADERAVI

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

Si bien no serán subvencionables las inversiones o gastos anteriores a la presentación de la solicitud, no obstante, y a petición razonada del titular del expediente, el Grupo de Acción Local “GAL”, podrá autorizar la subvencionalidad de las inversiones o gastos anteriores realizados exclusivamente autorizados en el manual de procedimiento LEADER.

Acciones subvencionables dentro de cada Medida

### ACCIONES DE LA SUBMEDIDA 19.2.

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

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

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

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

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

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

19.2.6.- Formación, seminarios, etc.

### ACCIONES DE LA SUBMEDIDA 19.3.

Los proyectos a subvencionar en esta submedida se incluirán en alguna de las siguientes acciones:

-Proyectos de cooperación regional, planteados por Grupos de Acción Local seleccionados en el Marco del PDR de Castilla y León para la aplicación de la Medida 19 (LEADER).

## **PROCEDIMIENTO INTERNO DEL GESTIÓN ADERAVI**

---

- Aunque en este momento no se contempla en el PDR de Castilla y León, planteamos nuestro procedimiento interno de gestión para poder subvencionar cuando así se permita en Castilla y León Proyectos de cooperación interregionales y transnacionales.

### ACCIONES DE LA SUBMEDIDA 19.4.

Los proyectos a subvencionar en esta submedida se incluirán en alguna de las siguientes acciones:

19.4.1.- Funcionamiento

19.4.2.- Animación

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

El ITE es el documento elaborado por el Equipo Técnico del GAL, con el que se efectúa la propuesta al Órgano de Decisión, y así estimar la conveniencia o no de solicitar informe de subvencionalidad a un expediente. La Junta Directiva o el Presidente decidirá en los expedientes que se proponen para subvencionalidad.

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

Será necesario para cada caso, que se apliquen los criterios de selección, y que se obtengan al menos 20 puntos, independientemente de si el proyecto es productivo o no productivo.

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

En el supuesto de que la puntuación obtenida por dos o más expedientes sea la misma tras la priorización que marca el manual, se priorizará en base al mayor número de creación de puestos de trabajo creados y en el caso de igual creación de empleo, se priorizará por fecha de solicitud de ayuda.

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

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

## PROCEDIMIENTO INTERNO DEL GESTIÓN ADERAVI

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

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

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

La gerencia elevará el ITE al Órgano actuante o en quien se delegue para que tome el acuerdo pertinente de solicitar la subvencionalidad a la D. G: con competencias.

### 5. Criterios de Selección

1- ACTIVIDAD PRODUCTIVA (45 puntos)			PUNTOS
1.1	<b>Generadora de nuevos empleos</b>		<b>25</b>
1.1.1	Creación de menos de 1 empleo a tiempo completo		10
1.1.2	Creación de 1 a 3 empleos a tiempo completo		20
1.1.3	Creación de más de 3 empleos a tiempo completo		25
1.2	<b>Mantenimiento de empleo</b>		<b>5</b>
1.2.1	Mantenimiento de menos de 1 empleo a tiempo completo		1
1.2.2	Mantenimiento de 1 a 3 empleos a tiempo completo		3
1.2.3	Mantenimiento de más de 3 empleos a tiempo completo		5
1.3	<b>Tipo de empleo creado o mantenido</b>		<b>9</b>
1.3.1	Más del 50% empleo femenino		3
1.3.2	Más del 50% empleo joven (menor de 35 años)		3
1.3.3	Más del 50% empleo personas con dificultad de empleabilidad		3
1.4	<b>Empleo inducido</b>		<b>2</b>
1.4.1	Sin influencia		0
1.4.2	Se induce en la zona de influencia de la estrategia		2

## PROCEDIMIENTO INTERNO DEL GESTIÓN ADERAVI

1.5	<b>Actividad directamente relacionada con otras actividades desarrolladas en el municipio o en su entorno</b>	<b>2</b>	
1.5.1	Sin influencia	0	
1.5.2	Con influencia	2	

1.6	<b>Potencialidad de deslocalización de la actividad</b>	<b>2</b>	
1.6.1.	Difícilmente deslocalizable	2	
1.6.2	Potencialmente deslocalizable	0	

### 2- ACTIVIDAD NO PRODUCTIVA (10 puntos)

PUNTOS

2.1.	Necesita empleo su realización	<b>6</b>	
2.2	De interés general para la población del municipio donde realiza la actividad	<b>2</b>	
2.3	Está ligada a un servicio que demanda la población del municipio	<b>2</b>	

### 3- CARÁCTER INNOVADOR (7 puntos)

PUNTOS

3.1.	Es un proyecto que tiene carácter innovador	<b>7</b>	
------	---	----------	--

### 4- ENERGIAS RENOVABLES Y EFICIENCIA ENERGÉTICA (8 puntos)

PUNTOS

4.1	Es un proyecto que utiliza energías renovables o incrementa la eficacia energética y reducción de emisiones contaminantes	<b>8</b>	
-----	---	----------	--

### 5- CRITERIOS DE SELECCIÓN PARTICULARES (30 puntos)

PUNTOS

5.1.	<b>Primeras iniciativas</b>	<b>Máximo 5</b>	
5.1.1	Primera iniciativa de ese tipo en el municipio	<b>3</b>	
5.1.2	Primera iniciativa de ese tipo en el territorio	<b>5</b>	

5.2	<b>Densidad de población del municipio donde se ubica la iniciativa</b>	<b>Máximo 12</b>	
5.2.1	Municipio de 0-5 hab/km <sup>2</sup>	<b>12</b>	
5.2.2	Municipio de 5-10 hab/km <sup>2</sup>	<b>10</b>	
5.2.3	Municipio de 10-15 hab/km <sup>2</sup>	<b>9</b>	
5.2.4	Municipio de 15-20 hab/km <sup>2</sup>	<b>8</b>	
5.2.5	Municipio de 20-25 hab/km <sup>2</sup>	<b>7</b>	
5.2.6	Municipio de más de 25 hab/km <sup>2</sup>	<b>6</b>	



## PROCEDIMIENTO INTERNO DEL GESTIÓN ADERAVI

5.3	<b>Promotor del proyecto</b>	<b>Máximo 5</b>	
5.3.1	Personas físicas	5	
5.3.2	Entidades asociativas o societarias y entidades de tipo comunal	4	
5.3.3	Administración local	3	
5.4	<b>Recursos endógenos</b>	<b>Máximo 3</b>	
5.4.1	Utilización de recursos endógenos en la fase de ejecución o en el desarrollo del proyecto	3	
5.5	<b>Calidad de Vida</b>	<b>Máximo 3</b>	
5.5.1	Proyecto que tenga influencia en la mejora de la calidad de vida de la población local	3	
5.6	<b>Puesta en valor del Territorio</b>	<b>Máximo 2</b>	
5.6.1	Proyecto que tenga influencia en la puesta en valor de los recursos locales y en la promoción territorial	2	

**Total**

### 6. Criterios de Baremación.

El equipo técnico tendrá en cuenta, a la hora de elaborar propuestas positivas de subvencionalidad al órgano actuante, 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.

## PROCEDIMIENTO INTERNO DEL GESTIÓN ADERAVI

---

Criterios de Valoración.-

### PROYECTOS PRODUCTIVOS

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

**Promotor de Proyectos** **máximo 10 puntos**

a. Entidades de economía social	9 p.
b. Entidades de economía social con el domicilio social en el territorio de actuación	10 p.
c. Persona individual	8 p.
d. Persona individual empadronada en el territorio	10 p.
e. Promotor persona individual Jóvenes < 40 años	10 p.
f. Promotor persona individual mujer	10 p.
g. Sociedades mercantiles	8 p.
h. Sociedades mercantiles con el domicilio social en el territorio de actuación	10 p.
d. Entidades públicas y otros	8 p.

2. Modalidad del proyecto Productivo (Creación, ampliación, modernización o traslado).

**Modalidad del proyecto** **máximo 10 puntos**

a. Creación	9 p.
b. Traslado: b <sub>1</sub> desde fuera del territorio b <sub>2</sub> desde núcleo urbano a terreno industrial o rústico según los casos	8 p. 7 p.
c. Ampliación	7 p.
d. Modernización/innovación	8 p.

3. Viabilidad económica, financiera y técnica del proyecto.

**Financiación del proyecto** **máximo 10 puntos**

a. establece una clara estructura de financiación.	2 p.
b. presenta solvencia para el desarrollo del proyecto sin la ayuda LEADER.	2 p.
c. presenta una financiación propia del proyecto.	2 p.
d. presenta una financiación ajena del proyecto.	1 p.
e. adecua la financiación del proyecto a la viabilidad a corto, medio y largo plazo.	5 p.

*(Una financiación dudosa puede ser motivo de anulación del expediente).*

Se entiende que en este epígrafe un mismo proyecto puede puntuar en todos los apartados

## PROCEDIMIENTO INTERNO DEL GESTIÓN ADERAVI

### Viabilidad técnica.

**Máximo 10 puntos**

a. responde a una demanda real.	3 p.
b. facilita un detallado estudio de mercado.	3 p.
c. introduce valor añadido claro al producto o al servicio.	2 p.
d. el mercado potencial está en auge o expansión.	2 p.
e. determina con concreción el mercado objetivo.	2 p.

Se entiende que en este epígrafe un mismo proyecto puede puntuar en todos los apartados

### 4. Creación o consolidación de empleo.

#### Empleo

**máximo 10 puntos**

a. Creación de empleo	Hombres		Mujeres	
	< de 35 años	> de 35 años	< de 35 años	> de 35 años
	5 por empleo	4 por empleo	6 por empleo	5 por empleo
b. Autoempleo	9	8	10	9
c. Consolidación de empleo	2,5 por empleo	2 por empleo	3 por empleo	2,5 por empleo

### 5. Incidencia medio ambiental del proyecto.

#### Medio ambiente

**máximo 10 puntos**

a. No ocasiona ni provoca contaminación en la zona, ni supone ningún impacto ni alteración.	8 p.
b. El proyecto precisa de medidas correctoras	5 p.

En el supuesto de que cumpla alguno de los aspectos recogido a continuación sumará 2 puntos:

*Utiliza materiales reciclables*

*Utiliza energías limpias*

*Utiliza tecnologías que permiten disminuir el consumo energético*

*Acondicionamiento o adecuación de espacios naturales*

*Puesta en valor de recursos patrimoniales medioambientales*

## PROCEDIMIENTO INTERNO DEL GESTIÓN ADERAVI

6. **Adecuación de la acción a los objetivos y naturaleza del programa de desarrollo. Concordancia y sintonía de la iniciativa con los objetivos y estrategia del programa**  
**máximo 15 puntos**

a. se adapta a los objetivos generales del programa.	5 p.
b. se adapta a los objetivos específicos de cada una de las medidas detalladas en el programa (por sectores).	5 p.
c. se adapta a necesidad de establecer sinergias entre los diferentes sectores económicos del territorio.	5 p.
d. se adapta a los criterios de calidad especificados en el programa.	5 p.
e. se adapta a los criterios de complementariedad con otras ayudas, proyectos y programas detallados en el proyecto.	5 p.
Iniciativas que coincidan con las prioridades establecidas por el Grupo en el Plan de Desarrollo Local y que cuenten con una mayor entidad o alcance.	5 p.

7. **Carácter innovador de la acción.**

**Primeras iniciativas de ese tipo en la localidad o en el territorio** **máximo 15 puntos**

(Carácter innovador y demostrativo de las iniciativas)

a. en la localidad	10 p.
b. en el territorio	13 p.
c. primera iniciativa en la localidad que supongan un mayor grado de innovación y singularidad dentro del contexto local, que además constituya en sí misma como ejemplo transferibles a este y otros territorios.	12 p.
d. primera iniciativa en el territorio que supongan un mayor grado de innovación y singularidad dentro del contexto local, que además constituya en sí misma como ejemplo transferibles a este y otros territorios.	15 p.

8. **Utilización de recursos endógenos.**

**Utilización de los recursos endógenos** **máximo 10 puntos**

a. Las materias primas empleadas son de procedencia local.	8 p.
b. Las materias primas empleadas son de procedencia comarcal.	6 p.
c. Los empleos creados son para personas de territorio.	8 p.
d. El etiquetado del producto o la promoción del recurso o del servicio presta atención a la zona.	7 p.
e. La producción o prestación del servicio tiene relación directa con el saber hacer, los métodos de producción o los usos o costumbres propias del territorio.	7 p.

## PROCEDIMIENTO INTERNO DEL GESTIÓN ADERAVI

### PROYECTOS NO PRODUCTIVOS

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

#### Promotor de Proyectos máximo 10 puntos

a. Entidades de economía social	9 p.
b. Entidades de economía social con el domicilio social en el territorio de actuación	10 p.
c. Persona individual	8 p.
d. Persona individual empadronada en el territorio	10 p.
e. Promotor persona individual Jóvenes < 40 años	10 p.
f. Promotor persona individual mujer	10 p.
g. Sociedades mercantiles	8 p.
h. Sociedades mercantiles con el domicilio social en el territorio de actuación	10 p.
d. Entidades públicas y otros	8 p.

2. Modalidad del proyecto.

#### Modalidad del proyecto máximo 10 puntos

Proyecto no productivo.-

a. Recuperación ambiental/ monumental	10 p.
b. Promoción	9 p.
c. Infraestructuras Públicas	8 p.
d. Otros	7 p.

3. Viabilidad económica, financiera y técnica del proyecto.

#### Financiación del proyecto máximo 10 puntos

a. establece una clara estructura de financiación.	2 p.
b. presenta solvencia para el desarrollo del proyecto sin la ayuda LEADER.	2 p.
c. presenta una financiación propia del proyecto.	2 p.
d. presenta una financiación ajena del proyecto.	1 p.
e. adecua la financiación del proyecto a la viabilidad a corto, medio y largo plazo.	5 p.

*(Una financiación dudosa puede ser motivo de anulación del expediente).*

Se entiende que en este epígrafe un mismo proyecto puede puntuar en todos los apartados

## PROCEDIMIENTO INTERNO DEL GESTIÓN ADERAVI

### Viabilidad técnica.

**Máximo 10 puntos**

a. responde a una demanda real.	3 p.
b. proyecto no productivo que concreta claramente acciones	4 p.
c. proyecto no productivo con un cronograma detallado	4 p.
d. proyecto no productivo que justifica la necesidad de la acción en ese municipio	4 p.

Se entiende que en este epígrafe un mismo proyecto puede puntuar en todos los apartados

### 4. Creación o consolidación de empleo.

#### Empleo

**máximo 10 puntos**

	Hombres		Mujeres	
	< de 35 años	> de 35 años	< de 35 años	> de 35 años
a. proyecto no productivo que requiere empleo para su ejecución	7	6	8	7
b. proyecto no productivo que requiere empleo para su desarrollo	9	8	10	9

### 5. Incidencia medio ambiental del proyecto.

#### Medio ambiente

**máximo 10 puntos**

a. No ocasiona ni provoca contaminación en la zona, ni supone ningún impacto ni alteración.	8 p.
b. El proyecto precisa de medidas correctoras	5 p.

*En el supuesto de que cumpla alguno de los aspectos recogido a continuación sumará 2 puntos:*

*Utiliza materiales reciclables*

*Utiliza energías limpias*

*Utiliza tecnologías que permiten disminuir el consumo energético*

*Acondicionamiento o adecuación de espacios naturales*

*Puesta en valor de recursos patrimoniales medioambientales*

## PROCEDIMIENTO INTERNO DEL GESTIÓN ADERAVI

6. **Adecuación de la acción a los objetivos y naturaleza del programa de desarrollo. Concordancia y sintonía de la iniciativa con los objetivos y estrategia del programa**  
**máximo 15 puntos**

a. se adapta a los objetivos generales del programa.	5 p.
b. se adapta a los objetivos específicos de cada una de las medidas detalladas en el programa (por sectores).	5 p.
c. se adapta a necesidad de establecer sinergias entre los diferentes sectores económicos del territorio.	5 p.
d. se adapta a los criterios de calidad especificados en el programa.	5 p.
e. se adapta a los criterios de complementariedad con otras ayudas, proyectos y programas detallados en el proyecto.	5 p.
Iniciativas que coincidan con las prioridades establecidas por el Grupo en el Plan de Desarrollo Local y que cuenten con una mayor entidad o alcance.	5 p.

7. **Carácter innovador de la acción.**

**Primeras iniciativas de ese tipo en la localidad o en el territorio** **máximo 15 puntos**

(Carácter innovador y demostrativo de las iniciativas)

a. en la localidad	10 p.
b. en el territorio	13 p.
c. primera iniciativa en la localidad que supongan un mayor grado de innovación y singularidad dentro del contexto local, que además constituya en sí misma como ejemplo transferibles a este y otros territorios.	12 p.
d. primera iniciativa en el territorio que supongan un mayor grado de innovación y singularidad dentro del contexto local, que además constituya en sí misma como ejemplo transferibles a este y otros territorios.	15 p.

8. **Utilización de recursos endógenos.**

**Utilización de los recursos endógenos** **máximo 10 puntos**

a. Las materias primas empleadas son de procedencia local.	8 p.
b. Las materias primas empleadas son de procedencia comarcal.	6 p.
c. Los empleos creados son para personas de territorio.	8 p.
d. El etiquetado del producto o la promoción del recurso o del servicio presta atención a la zona.	7 p.
e. La producción o prestación del servicio tiene relación directa con el saber hacer, los métodos de producción o los usos o costumbres propias del territorio.	7 p.

## PROCEDIMIENTO INTERNO DEL GESTIÓN ADERAVI

### 9. Cálculo de la Ayuda.

#### PROYECTOS PRODUCTIVOS

En las iniciativas de carácter 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 pequeñas empresas y micropymes	Subvención mediana empresa
De 100 a 90,00 puntos	30 %	20 %
De 89,99 a 50,00 puntos	27 %	19 %
De 49,99 a 30,00 puntos	25 %	18 %
Menos de 30,00 puntos	20 %	17 %

#### PROYECTOS NO PRODUCTIVOS

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

Tramo de puntuación	Subvención promotor titularidad pública	Subvención promotor titularidad privada
De 100 a 90,00 puntos	100%	90 %
De 89,99 a 75,00 puntos	95 %	87 %
De 74,99 a 50,00 puntos	90 %	85 %
De 49,99 a 30,00 puntos	85 %	80 %
Menos de 30,00 puntos	80 %	75 %

### 10.- Porcentajes máximos de subvención.

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

Proyectos productivos: Hasta 10 % (mapa de incentivos provincia de Ávila) + 10 % correspondiente a la condición de mediana empresa ó + 20 % en pequeñas empresas. Proyectos no productivos: Hasta el 100 % titularidad pública, 90 % titularidad privada.

<b>19.3. COOPERACIÓN TERRITORIAL</b>	<b>PORCENTAJE MÁXIMO 100%</b>
<b>19.4. FUNCIONAMIENTO Y ADQUISICIÓN DE CAPACIDADES</b>	<b>PORCENTAJE MÁXIMO 100%</b>



## PROCEDIMIENTO INTERNO DEL GESTIÓN ADERAVI

---

### 11.- Iniciativas de formación, cooperación y proyectos propios del GAL.

Estas iniciativas serán sometidas a los criterios de baremación establecidos y al baremo de proyectos no productivos.

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 100 a 40,00 puntos	100 %
De menos de 40,00 puntos	75 %

### 6. Informe de subvencionalidad de proyectos valorados.

Para todos los expedientes, bien por acuerdo de Junta Directiva, o por delegación en el Presidente del Grupo, se solicitará un Informe de Subvencionalidad según el Artículo 8 de la Orden 177/2016 de 8 de marzo, que dice literalmente:

1. Cada Grupo de Acción Local 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 al Órgano de Decisión del Grupo de Acción Local. 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 delegada por el 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. Previa 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. Los Órganos de Decisión de los Grupos de Acción Local no podrán aprobar un proyecto y autorizar su financiación sin el informe favorable de subvencionalidad al que se refiere el apartado anterior, que será preceptivo y vinculante, se solicitará al Jefe de Servicio Territorial de Agricultura y Ganadería de la provincia de Ávila.

## **PROCEDIMIENTO INTERNO DEL GESTIÓN ADERAVI**

---

### **7. Concesión y comunicación de ayudas**

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

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

### **8. El Contrato.**

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

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

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

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

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

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

Como excepción, el Grupo de acción Local ADERAVI puede autorizar de forma individualizada su presentación posterior de alguno de los documentos mencionados, estando debidamente

## **PROCEDIMIENTO INTERNO DEL GESTIÓN ADERAVI**

---

argumentado (circunstancia que se reflejará en las cláusulas particulares del contrato), que, en todo caso, habrá de efectuarse con anterioridad a la fecha límite establecida para la ejecución del proyecto fijada en el contrato de ayuda.

El GAL si lo considera necesario podrá incluir en las cláusulas particulares del contrato una fecha límite para iniciar el gasto o inversión aprobado para todos los expedientes independientemente de la fecha de la solicitud.

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

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

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

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

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

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

### **9. Seguimiento de los proyectos.**

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

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

## **PROCEDIMIENTO INTERNO DEL GESTIÓN ADERAVI**

---

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

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

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

El documento de la certificación de la inversión ó el gasto refleja la ejecución de la inversión así como el pago del mismo. El GAL no podrá aceptar ningún pago posterior a la fecha que se establezca en el PDR Regional para el eje Leader.

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

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

#### 1. La ejecución de la Inversión, mediante:

- a) La existencia real del bien objeto de comprobación,
- b) Su ajuste a la memoria presentada y aceptada durante la solicitud,
- c) Su utilidad y funcionamiento,
- d) Su coincidencia con la justificación documental, es decir la facturas deberán expresar en todo momento, el concepto de la inversión pagada de forma clara y concisa, haciendo referencia al proyecto de la obra civil o a la memoria presentada por el solicitante, y
- e) Cuantas comprobaciones sean necesarias en función de las inversiones subvencionadas.

#### 2. La ejecución del Gasto, mediante

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

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

## PROCEDIMIENTO INTERNO DEL GESTIÓN ADERAVI

---

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

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

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

Podrán aprobarse certificaciones parciales y pagarse la parte de la ayuda que corresponda a tales certificaciones, previa deducción de la parte proporcional de anticipo, si se hubiere concedido.

En el momento de llevar a cabo la certificación se podrán admitir modificaciones entre las partidas del presupuesto que figuraban en el contrato, de modo que:

- a) Se cumplan los objetivos establecidos en el proyecto inicialmente presentado
- b) La variación del presupuesto aprobado del contrato frente a la certificación final, no superará el 20 % del presupuesto.

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

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

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

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

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

Cuando no se justifique la totalidad de la inversión o gasto aprobado en la resolución de la ayuda, el expediente se certificará aplicando a la inversión el porcentaje de subvención inicialmente

## **PROCEDIMIENTO INTERNO DEL GESTIÓN ADERAVI**

---

concedido; todo ello sin perjuicio de la anulación del expediente si no se ha cumplido la finalidad para la que se realizó la concesión.

Para garantizar que el proyecto responde a la finalidad prevista, el equipo técnico podrá efectuar cuantas visitas de inspección sean necesarias, durante el periodo de tres años de vigencia posterior a la certificación.

### **MODIFICACIÓN EN EL CURSO DE LA INVERSIÓN.**

Podrán admitirse variaciones entre las partidas de gastos siempre que redunden en una mejora de la misma

El equipo técnico, previa verificación del no inicio de la modificación propuesta, estudiará la misma y procederá a emitir un informe positivo o negativo, según el caso. Posteriormente será sometida al Órgano de Decisión de la Asociación para su aprobación o denegación.

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

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

### **11. El Pago de la Ayuda.**

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

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

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

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

El resto de la ayuda o su totalidad, si no se hubiera concedido anticipo, o certificaciones parciales, se pagará después de certificada la inversión o el gasto correspondiente.

El pago se efectuará siempre mediante transferencia bancaria. Antes de proceder al pago de la ayuda correspondiente a un determinado proyecto, el GAL deberá llevar a cabo los Controles Administrativos que le correspondan recogidos en el manual de procedimiento LEADER.

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

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

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

Estos controles administrativos se llevarán 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 SUBVENCIONALIDAD del proyecto basado en el cumplimiento de la Normativa europea, nacional, autonómica y local y especialmente el cumplimiento de los criterios de selección previstos.
- 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.

## **PROCEDIMIENTO INTERNO DEL GESTIÓN ADERAVI**

---

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 expost.**

Una vez que el GAL certifica un expediente, es necesario vigilar y controlar los compromisos adquiridos por el beneficiario de la ayuda, durante un periodo de 3 años desde el último pago.

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

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

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

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



## **CAPÍTULO VII. Mecanismos de recuperación de subvenciones, para casos de incumplimiento. Prevención, detección y corrección de irregularidades**

1. El Grupo comunicará a la Dirección General Competitividad de la Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria todas las irregularidades detectadas en la aplicación de la Estrategia de Desarrollo Local.

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

### CAPÍTULO VIII. Sistema de contabilidad que seguirá el Grupo de Acción Local

La contabilidad del programa Leader 2014-2020 se realizará tomando como base:

- El Plan General de Contabilidad (PGC), aprobado por RD 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 Programa Leader 2014-2020, en el marco de la legislación contable antes indicada, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- En el momento de la recepción de fondos públicos, se anotarán en cuentas independientes las aportaciones que cada una de las administraciones públicas vayan realizando.
- En el momento de la firma del contrato de ayuda con la persona o entidad beneficiaria, 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 la persona o entidad beneficiaria, 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 la persona o entidad beneficiaria.
- En el momento del pago a la persona o entidad beneficiaria, 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.

## **CAPÍTULO IX. Procedimientos que garanticen el cumplimiento de colaboración, objetividad, imparcialidad, eficacia, transparencia, publicidad, concurrencia y confidencialidad.**

El GAL respetará el principio de colaboración, objetividad, imparcialidad, eficacia, transparencia, publicidad y concurrencia de manera transversal en todos los capítulos que conforman el presente procedimiento de gestión, y en especial, en la contratación de personal, en la adjudicación de contratos de obras, suministros o servicios, para ello, y aunque no sea de aplicación, en cada caso se tomará la referencia de la Ley 20 / 2.007 de Contratación del Sector Público, tanto para los proyectos y acciones del propio GAL en el marco del proyecto LEADER 2014-2020, como en las iniciativas de carácter público.

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

### CAPÍTULO X. Modificaciones al Procedimiento Interno de Gestión.

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

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 al Órgano de Decisión siguiente para su aprobación.
- Si la aprobación se estima oportuna, quedará reflejado en el Acta del Órgano de Decisión.
- 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 Órgano de Decisión 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 de la D.G de D. R de la Junta de Castilla y León en un plazo menor a 1 mes, respecto al registro de entrada.

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

Una vez que la solicitud esté conforme, se emitirá la Aprobación del PIG, mediante la firma de la D.G de D. R de la Junta de Castilla y León, que será remitida mediante firma electrónica al GAL.

A partir de este momento el GAL deberá utilizar el PIG, en la gestión del programa LEADER 2014-2020 y solamente para los expedientes cuyas solicitudes tengan un registro de entrada posterior a la fecha de la aprobación de la D.G de D. R de la Junta de Castilla y León).