

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN  
GAL ASOCIACIÓN PARA EL  
DESARROLLO RURAL DE ÁVILA  
**ADERAVI**



**LEADER 2023-2027**

Versión 28/11/2024

## PROCEDIMIENTO INTERNO DE GESTIÓN

### Contenido

|           |  |     |
|-----------|--|-----|
| <b>1.</b> | <b>Antecedentes</b> .....  | 4   |
| <b>2.</b> | <b>Naturaleza y Organigrama</b> .....  | 4   |
| <b>3.</b> | <b>Separación de funciones y responsabilidades</b> .....   | 5   |
|           | 3.1. Asamblea general.....   | 6   |
|           | 3.2. Junta Directiva.....  | 6   |
|           | 3.3. Equipo técnico.....   | 7   |
|           | 3.4. Responsable administrativo y financiero R.A.F.....  | 10  |
| <b>4.</b> | <b>Toma de decisiones</b> .....  | 12  |
|           | 4.1. Convocatoria de los órganos de decisión y constitución .....  | 12  |
|           | 4.2. Mecanismos para asegurar los porcentajes de representación de los distintos grupos de interés en los derechos de voto. .... | 13  |
|           | 4.2.1. Asamblea General .....  | 13  |
|           | 4.2.2. Junta Directiva .....   | 14  |
|           | 4.3. Motivación de las decisiones. ....  | 14  |
|           | 4.4. Disposiciones para garantizar la ausencia de conflictos de interés e incompatibilidades.....                                | 14  |
| <b>5.</b> | <b>Criterios de selección y baremación</b> .....   | 15  |
|           | 5.1. Clasificación de las ayudas: Medidas .....  | 15  |
|           | 5.2. Tipología de proyectos a aprobar. ....  | 15  |
|           | 5.2.1. Acciones subvencionables de la Medida 7119.2.....   | 16  |
|           | 5.3. Cuantía máxima .....  | 17  |
|           | 5.3.1. Medida 7119.2.....  | 17  |
|           | 5.3.2. Medida 7119.3.....  | 18  |
|           | 5.3.3. Medida 7119.4.....  | 18  |
|           | 5.4. Criterios para cada medida.....   | 262 |
|           | 5.4.1. Criterios Medida 7119.2 – Proyectos Productivos.....  | 263 |
|           | 5.4.2. Criterios Medida 7119.2 – Proyectos No Productivos .....  | 26  |
|           | 5.4.3. Criterios Medida 7119.3 – Proyectos de Cooperación. ....  | 30  |
| <b>6.</b> | <b>Gestión de las solicitudes de ayuda</b> .....   | 31  |
|           | 6.1. Publicidad de las convocatorias.....  | 32  |
|           | 6.2. Fases de la tramitación.....  | 32  |
|           | 6.3. Obligaciones del beneficiario (publicidad, compromisos de empleo e inversiones).....  | 35  |
|           | 6.4. Mecanismos de control posterior, hasta la prescripción de las obligaciones contractuales.....                               | 37  |
|           | 6.5. Sistema de atención a las posibles reclamaciones de los beneficiarios ....  | 388 |
|           | 6.6. Mecanismos de prevención del fraude.....  | 38  |
| <b>7.</b> | <b>Sistemas de divulgación y publicidad del Procedimiento de Gestión y sus actualizaciones</b> .....                             | 41  |

|            |   |            |
|------------|---|------------|
| <b>8.</b>  | <b>Resolución de expedientes .....</b>  | <b>42</b>  |
| <b>9.</b>  | <b>Moderación de costes.....</b>  | <b>42</b>  |
| <b>10.</b> | <b>Mecanismo para la recuperación de subvenciones en casos de incumplimientos.....</b>  | <b>44</b>  |
| <b>11.</b> | <b>Procedimientos que garanticen el cumplimiento de colaboración, objetividad, imparcialidad, neutralidad, eficacia, transparencia, publicidad, concurrencia, confidencialidad y credibilidad .....</b> | <b>466</b> |
| <b>12.</b> | <b>Modificaciones del Procedimiento Interno de Gestión.....</b>   | <b>499</b> |
| <b>13.</b> | <b>Objetivos EDLL 2023-2027 .....</b>   | <b>50</b>  |

## 1. Antecedentes

Con la publicación de la Orden AGR/1898/2022, de 21 diciembre, por la que se regula el procedimiento para la selección de entidades candidatas a convertirse en grupos de acción local en el marco del Plan Estratégico de la Política Agrícola Común de España para el período 2023-2027 (PEPAC) en Castilla y León, se inició, en Castilla y León, el procedimiento para la implementación de la intervención 7119 LEADER que contempla el PEPAC 2023-2027, aprobado mediante Decisión de ejecución C (2022) 6017, de 31 de agosto de 2022.

En base a todo lo expuesto y a lo exigido en la ORDEN AGR/1048/2023, de 25 de agosto, por la que se resuelve la convocatoria para la selección de Estrategias de desarrollo local y se aprueban los grupos de acción local y las asignaciones de fondos públicos destinados a estas, en el marco del Plan Estratégico Nacional de la Política Agrícola Común (PEPAC) 2023-2027 de España se redacta este procedimiento.

Las operaciones auxiliadas deberán localizarse en los municipios incluidos en el ámbito geográfico de aplicación de ADERAVI, establecido en el anexo 2 de la Orden AGR/647/2023, de 16 de mayo. 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.

## 2. Naturaleza y Organigrama

### DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL GRUPO DE ACCIÓN LOCAL

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

Órganos de gestión: **Equipo Técnico y RAF**

La Asociación para el Desarrollo Rural de Ávila - ADERAVI está constituida como asociación sin ánimo de lucro en base 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, en base a lo dispuesto en la Ley de Asociaciones y normas complementarias a la misma.

La Asociación tiene personalidad jurídica propia y distinta de la de los asociados que la constituyen, que actúa con capacidad propia de obrar.

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.

Una vez seleccionada la Asociación para la gestión de su Estrategia de Desarrollo Rural LEADER, la Asociación adquiere la condición de Grupo de Acción Local, lo cual supone la obligación de regirse por las normas establecidas en sus Estatutos y Procedimiento de Gestión aprobado, y por la normativa propia a la que debe adaptarse la gestión de la Estrategia de desarrollo.

## ORGANIGRAMA

### **ÓRGANOS DE GOBIERNO**



### **ÓRGANOS DE GESTIÓN**



### **3. Separación de funciones y responsabilidades**

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

### 3.1. Asamblea General.

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

### 3.2. Junta Directiva.

La Junta Directiva se encargará de definir las líneas de trabajo dentro de la Estrategia y, en concreto, de las siguientes responsabilidades:

- Definir las líneas de trabajo dentro de la Estrategia de desarrollo.
- Contratación de equipo técnico propio, así como de asistencias técnicas.
- Dirigir y supervisar el trabajo del equipo técnico.
- Aprobación del procedimiento de gestión, de los criterios de selección de las operaciones y su valoración, y de cuantos documentos enmarquen la gestión de la Estrategia de desarrollo.
- Aprobación de los expedientes de subvención determinando la cuantía de la ayuda y las condiciones de la misma expresadas a través del contrato de ayuda.
- Aprobar las certificaciones de las inversiones y proponer los pagos de las ayudas.
- Dirigir y hacer el seguimiento de la Estrategia para alcanzar los objetivos propuestos, evaluando temporalmente los resultados y proponiendo las correcciones oportunas.
- Dar el visto bueno y someter a la Asamblea General, la memoria anual de actividades y la memoria económica.
- Aprobar cuantas acciones tengan por objeto la correcta aplicación de la Estrategia de acuerdo con el convenio firmado, con el Régimen de Ayudas, con el Manual de Procedimiento del Organismo Pagador para la gestión de la intervención 7119 LEADER del PEPAC 2023-2027, 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 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.
  - Dar el visto bueno a 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 si existiera.
  - Ordenar los pagos y firmar los libramientos, junto con el tesorero y el secretario, y/o la/s persona/s que acuerde la Junta Directiva.
  - Firmar los preceptivos informes trimestrales y anuales en los que así se estipule, que deban ser enviados a la administración, e informar en la siguiente reunión de Junta Directiva sobre este trámite.
  - Aprobar y comunicar las certificaciones.
  - Todas aquellas otras funciones que se detallan en los estatutos o

reglamento de régimen interior de la Asociación.

- El/los vicepresidente/s: su función es sustituir al presidente en caso de enfermedad o ausencia justificada. Sustituye también al presidente firmando aquellos documentos y certificados de proyectos en los que éste incurra en incompatibilidad.
- El secretario:
  - Redactar el orden del día y convocar los órganos de gobierno por orden y propuesta del presidente.
  - Levantar actas de las reuniones de Asamblea General y Junta Directiva, actuando como notario de éstas.
  - 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:
  - 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 documentos de tesorería.
  - Llevar los libros preceptivos de contabilidad.
  - Tener firma en las c/c del Grupo.
  - Firmar pagos y libramientos.
- Los vocales: asumirán aquellas funciones que, de manera puntual o permanente, se les adjudiquen en el seno de la Junta Directiva.

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

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

### **3.3. 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 de la Estrategia de desarrollo,

de un equipo técnico con competencia y cualificación suficiente para desempeñar, en las mejores condiciones, las responsabilidades asignadas.

La Junta Directiva determinará el personal necesario para la gestión de la Estrategia LEADER, adaptándose en todo momento a lo exigido en la ORDEN AGR/1898/2022 y en el apartado 5 anexo 3 de Régimen de Ayudas, y especialmente en todo lo referente a exigencias formativas, retribuciones en función del puesto, horario, calendario laboral, etc.

La estructura, funciones y requisitos del equipo técnico cumplirán todo lo establecido en el Anexo II de la ORDEN AGR/1898/2022, de 21 diciembre, por la que se regula el procedimiento para la selección de entidades candidatas a convertirse en grupos de acción local en el marco del Plan Estratégico de la Política Agraria Comunitaria (PEPAC) en Castilla y León, para el periodo 2023-2027, y más concretamente:

Los equipos técnicos del Grupos de Acción Local estarán constituidos por un gerente, personal técnico de dinamización y gestión y, en su caso, personal de apoyo administrativo:

Gerente: debe dirigir y coordinar al resto del equipo y será el responsable de la dinamización y de la gestión de los expedientes de ayuda de cada grupo, y tendrá, entre sus principales objetivos, la cooperación interterritorial y transnacional. El gerente debe tener título universitario de primer o segundo ciclo, o bien experiencia equivalente acreditada.

Personal técnico: deberá tener la misión de dinamizar y gestionar los proyectos de su ámbito de actuación y de asesorar a las personas emprendedoras y promotoras de proyectos desde el primer contacto con el Grupo hasta la certificación del proyecto, en su caso. También deberán hacer un seguimiento y acompañamiento tras la puesta en funcionamiento de la actividad objeto de la ayuda, con el fin de recoger las experiencias y las buenas y malas prácticas, así como controlar el mantenimiento de obligaciones y compromisos. El personal técnico debe tener título universitario de primer o segundo ciclo o bien experiencia equivalente acreditada.

Personal administrativo: deberá tener título de bachillerato o grado medio de formación profesional o bien experiencia equivalente acreditada. El personal auxiliar administrativo deberá tener el título de graduado escolar o primer grado de formación profesional o bien experiencia equivalente acreditada.

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

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

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

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

- El control y la supervisión de los documentos, requisitos y trámites que acompañan la solicitud de ayuda, el seguimiento de las iniciativas y proyectos, las comprobaciones de las justificaciones de inversión y los comprobantes de pago, etc.
- El desarrollo de las actuaciones administrativas asociadas a la ejecución de la Estrategia.
- Los trabajos de información y difusión de la Estrategia.
- Realizar los trabajos y campañas encaminadas a la emergencia de promotores y actores locales.
- La participación en foros sobre desarrollo rural, en encuentros y seminarios relacionados con el trabajo, por mandato de la Junta Directiva.
- La gestión económico-financiera de la Estrategia. Este cometido comprende, entre otras, las siguientes funciones:
  - Propuesta de reajuste de los cuadros financieros.
  - Elaboración de informes y soportes financieros para facilitar el trabajo de la Junta Directiva y del RAF.
- Elaboración de presupuestos y resultados por medidas para la regulación financiera anual, el control de gastos de los fondos, y el análisis de previsiones financieras.
- Cuenta de resultados de la Estrategia (cumplimiento de las medidas) y necesidades de cofinanciación pública y privada.
- Facilitar la información oportuna que genera la UE y las administraciones nacionales, a todos sus niveles, sobre aspectos administrativos y financieros.
- Colaboración en la búsqueda de fuentes complementarias de financiación.
- Estudio y aplicación al programa de la normativa de funcionamiento propuesta a escala estatal y autonómica.
- La organización de eventos y actos en las comarcas y sobre las comarcas, siempre referidos al PEPAC.
- Animar las estructuras de participación establecidas para la incorporación de la población al desarrollo del territorio.

Corresponde de forma específica al Gerente:

- La dirección técnica y financiera de la Estrategia, siempre bajo la dirección y supervisión de la Junta Directiva, a la que tendrá permanentemente informada de la marcha e incidencias de la Estrategia, a través del presidente y de otros miembros de la Junta Directiva, en aquellas tareas que les hayan sido encomendadas de manera expresa.
- El Gerente tiene encomendadas todas las tareas que corresponden al equipo técnico y es el primer responsable de todos los trabajos.
- No obstante, y como máximo responsable, distribuirá trabajos y responsabilidades entre los distintos componentes del equipo reservándose, en exclusiva, además de la de dirección y coordinación, las siguientes tareas:
  - Controlar y supervisar el proceso administrativo, el financiero y toda la gestión de cada expediente, tanto de ayuda como denegados, desde el momento de la presentación formal y registro de la solicitud.
  - Certificar el no inicio de la inversión, tras la presentación de cada solicitud, o delegar en un técnico.
  - Determinará las necesidades de formación y reciclaje del equipo técnico.
  - Intermediación habitual de la comunicación entre el equipo técnico y la Junta Directiva.
  - Realizar los informes preceptivos de la Estrategia para su envío al servicio gestor de la Administración correspondiente.

- Presentar los informes ante la Junta Directiva: grado de ejecución de la Estrategia, situación financiera, pagos de las iniciativas, ingresos de las distintas administraciones, ejecución de las iniciativas del grupo, etc.
- Asesorar a los órganos de decisión del Grupo de Acción Local, informando y documentando los requisitos y exigencias de la Estrategia en cada decisión concreta a tomar.
- Convocar los órganos consultivos e informativos, y preparar los temas de estudio a tratar.
- A petición del presidente, colaborar con el secretario en la preparación de los órdenes del día y la convocatoria de los órganos de decisión.
- Solicitar la intervención del RAF en los momentos de la tramitación de expedientes en que está previsto, facilitándole toda la documentación e información necesaria a tal fin.
- Presentar a la Junta Directiva, para la toma de decisiones respecto a las ayudas: propuesta de resolución, el informe técnico-económico de las iniciativas, toda la documentación exigida y presentada por cada promotor, la fiscalización del gasto por parte del RAF, la baremación obtenida, la propuesta de liquidación, así como cuanta documentación e información adicional de cada iniciativa obre en poder del equipo técnico y pueda facilitar la toma de decisiones.
- Comprobar “in situ” y certificar la finalización de la iniciativa, o delegar en el técnico.
- Custodiar y archivar la documentación de la Estrategia, tanto la que es propia del Grupo de Acción Local como la correspondiente a las iniciativas.
- Dirigir la campaña permanente de difusión de la Estrategia y de promoción del territorio: de sus recursos, sectores y actividades.
- Organizar, supervisar y animar los trabajos y estructuras de participación del GAL y, en general, de la población en el desarrollo del territorio.
- Coordinar los trabajos en red con otros programas.
- Realizar un procedimiento de control y seguimiento de las iniciativas financiadas con cargo al programa de desarrollo durante el periodo establecido por la normativa.
- Articular los procesos de revisión de la Estrategia de desarrollo y de evaluación continua de la Estrategia de desarrollo.

### **3.4. Responsable administrativo y financiero R.A.F.**

De igual forma, y por decisión de la Junta Directiva, se designará de entre los miembros que ostenten la condición de entidad local, un socio del grupo que actúe como socio principal en los asuntos administrativos y financieros, 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.

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

- El Régimen de Ayudas de LEADER.
- En el Manual de Procedimiento de LEADER.
- En el Procedimiento de Gestión del Grupo.
- En especial, las siguientes comprobaciones, que en todos los casos se reflejan en un Acta de Fiscalización del RAF en dos fases claves del expediente:
  - Propuesta de Gasto antes de la resolución de concesión.

- Reconocimiento de la Obligación y Pago de la ayuda.

Además, el RAF comprobará, en la fase de fiscalización de las propuestas de gasto por las que se acuerda la concesión de la subvención y para contraer el correspondiente compromiso de gasto:

- Solicitud suscrita por el titular del proyecto en tiempo y forma. Acta de comprobación de no inicio del gasto o inversión. Informe Técnico Económico suscrito por la Gerencia y su adecuación a los criterios de valoración contenidos en el procedimiento de gestión y a los requisitos específicos establecidos en el Régimen de Ayudas, en función del documento de Memoria del Proyecto emitido por el Promotor.
- Escrituras, títulos de legitimación, proyectos técnicos, permisos y autorizaciones en los términos previstos en el Régimen de Ayudas.
- Acuerdo del órgano competente de decisión del GAL, en el que se especifique la inversión aprobada y la subvención concedida, de acuerdo con los términos que, en forma motivada, constarán en el Acta de la sesión correspondiente.
- Contrato a suscribir por el titular del proyecto y el Presidente del GAL o cargo delegado, en el que se especifique la inversión aprobada, la subvención concedida, por fuentes de financiación, el plazo de ejecución de los compromisos y forma de justificación del cumplimiento de los mismos.
- Existencia de dotación disponible, que la imputación del proyecto es la adecuada 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.

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, el RAF también comprobará:

- 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.

## 4. 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.

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

#### Asamblea General

Se convoca, con carácter ordinario o extraordinario, por escrito expresando el lugar, fecha y hora de la reunión, por el Presidente o cargo que válidamente le sustituya según art. 17 de los Estatutos, con un orden del día conforme con el art. 8. Entre la convocatoria y el día de celebración de la Asamblea deberá mediar, al menos, siete días naturales.

La Asamblea quedará válidamente constituida en primera convocatoria por la asistencia de la mitad más uno de los socios que presentes o representados concurren conforme al art. 9.; en segunda convocatoria, transcurrida al menos media hora después de la prevista para la primera con los presentes.

#### Junta Directiva

La Junta Directiva celebrará sesión cuando lo determine el Presidente, o por iniciativa de la mitad de sus miembros al menos. Esta sesión se convocará con, al menos, siete días naturales entre la convocatoria y el día de la celebración de la misma.

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. Esta presencia se exigirá para la aprobación de cuantas cuestiones tengan que ver con la gestión del Programa.

Para que los acuerdos sean válidos, deberán ser tomados por mayoría de votos. En caso de empate, el voto del Presidente será de calidad, o su sustituto válido según Estatutos.

De las sesiones levantará acta el Secretario, con el visto bueno del Presidente, y lo reflejará en el libro de actas.

Sus miembros son designados por la Asamblea Extraordinaria. Sus funciones vienen reguladas en el art. 15 de los Estatutos. Los cargos se renuevan por resolución de la Asamblea General cada cuatro años, pudiendo producirse reelecciones, son gratuitos sin perjuicio de las indemnizaciones que puedan establecerse conforme al régimen de ayudas, por desplazamientos o gastos de ejercicio del cargo.

Teniendo en cuenta la implantación de las nuevas tecnologías y su accesibilidad prácticamente general, con carácter excepcional, y a criterio del Presidente, las sesiones de Junta Directiva podrán realizarse por medios telemáticos, estableciéndose a tal fin los siguientes requisitos:

- Que se remita la convocatoria y los documentos, que con la misma tengan que ver,

- por correo electrónico con una antelación mínima de una semana.
- Estas reuniones telemáticas se realizarán a través de una plataforma en la que, cada uno de los miembros de la Junta, pueda conectarse y entablar comunicación fluida con los demás miembros, siendo viable la recepción de la votación de cada uno de ellos.
  - El Secretario de la Asociación certificará y conservará copia de todos los documentos que tengan que ver con el proceso, levantando la correspondiente acta de la sesión, que se incorporará al libro general de las mismas.

Para el correcto desarrollo de las comunicaciones electrónicas descritas, cada miembro de la Junta Directiva será responsable de mantener un correo electrónico accesible por él, así como de facilitar su dirección a la Asociación y cualquier cambio que en la misma pudiera producirse.

#### **4.2. Mecanismos para asegurar los porcentajes de representación de los distintos grupos de interés en los derechos de voto.**

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

Para la adopción de decisiones del GAL en aquellos casos en que los agentes económicos y sociales, así como otros representantes de la sociedad civil, no representen como mínimo el 50% de los miembros presentes en los órganos de decisión, este procedimiento establece aplicar una de las siguientes opciones:

- Aplicar la Delegación de Voto: el documento de delegación (subscrito entre el delegante y el delegado previamente), deberá contener:
  - Datos de identificación de ambos incluyendo: nombre, CIF/NIF de los mismos y del socio al que representan en el Órgano de Decisión.
  - Identificación de la reunión concreta (fecha y lugar de celebración) del Órgano de Decisión para la que se lleva a cabo la delegación.
- Si contabilizada la delegación de voto se siguiesen sin cumplir los porcentajes válidos de representación se aplazará la reunión, realizando nueva convocatoria sin plazo mínimo de tiempo para convocar.

##### **4.2.1. Asamblea General**

Cada socio podrá votar en nombre propio y en el de cualquier otro que le otorgue su representación, considerándose a efectos del quórum de la Asamblea que el representado está presente. Se podrá otorgar a cada socio, como máximo, 5 representaciones.

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

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

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

#### 4.2.2. Junta Directiva

Cada socio podrá votar en nombre propio y en el de cualquier otro que le otorgue su representación, considerándose a efectos del quórum que el representado está presente. No podrá otorgarse a cada socio más de 3 representaciones.

La Junta Directiva, válidamente constituida, adoptará sus acuerdos con mayoría absoluta de los asistentes.

En caso de empate a votos, decidirá el voto de calidad del Presidente, o Vicepresidente en ausencia del anterior.

#### **4.3. 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. 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 de la Estrategia, a parte de los mencionados anteriormente.

La motivación de las decisiones, al menos, debe quedar reflejada en la aprobación/denegación de la ayuda y en la aprobación/denegación de la certificación. La motivación de las decisiones quedará reflejada en el informe técnico-económico y en la certificación. Cuando la Junta Directiva acuerde cambios que difieran de la propuesta técnica, deberán motivarse en el acta correspondiente.

#### **4.4. Disposiciones para garantizar la ausencia de conflictos de interés e incompatibilidades.**

En cuanto al régimen de incompatibilidades del Presidente, de los miembros de la Junta Directiva, del RAF y del Equipo Técnico, hay que considerar:

- Los cargos de presidente, vicepresidente, tesorero y secretario son incompatibles entre sí.
- Los miembros del equipo técnico no pueden pertenecer a la Junta Directiva de la asociación.

Se registrarán por lo establecido en los estatutos y en la normativa vigente, y cuando se dé alguna de las circunstancias señaladas a continuación, tanto el Presidente como los miembros de Junta Directiva, el Equipo Técnico o el RAF, se abstendrán de intervenir en el procedimiento y lo comunicarán al Grupo de Acción Local.

### Motivos de abstención:

- a) Tener interés personal en el asunto de que se trate o en otro en cuya resolución pudiera influir la de aquél, tener algún vínculo con la sociedad o entidad interesada, o tener cuestión litigiosa pendiente con algún interesado.
- b) Tener parentesco de consanguinidad o de afinidad hasta segundo grado, 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.

## 5. Criterios de selección y baremación

### 5.1. Clasificación de las ayudas: Medidas

**Medida 7119.2.** Ayudas para la ejecución de las operaciones, excluidas las actividades de cooperación y su preparación.

**Medida 7119.3.** Ayudas para la ejecución de las operaciones de cooperación entre el GAL y su preparación.

**Medida 7119.4.** Ayudas para la gestión, seguimiento y evaluación de las Estrategias de desarrollo local y su animación.

### 5.2. Tipología de proyectos a aprobar.

Como norma general, para la presentación de las iniciativas existe un conjunto de requisitos de obligado cumplimiento, que están recogidos en la normativa aplicada al PEPAC 2023-2027; no obstante, se relacionan a continuación de manera resumida algunos de ellos:

- 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.

En función de su naturaleza, dentro de la medida 7119.2:

1. **Proyecto productivo:** proyecto de inversión que implica el desarrollo de una actividad económica derivada de una iniciativa empresarial y cuyo objetivo es la producción de bienes o servicios para su comercialización.
  - Creación: proyectos de inversión destinados a la creación de un nuevo establecimiento. Se incluirán aquellos en los que se prevea la ejecución de las

inversiones necesarias para equipar y acondicionar un centro de trabajo que no existiera con anterioridad.

- **Ampliación:** proyectos de inversión cuyo objetivo es la ampliación de la capacidad de un establecimiento existente. Se incluirán aquellos que supongan el desarrollo de una actividad ya establecida, incrementando la producción.
  - **Diversificación:** proyectos de inversión cuyo objetivo es la diversificación de la producción de un establecimiento en productos que anteriormente no se producían en el mismo o una transformación fundamental del proceso global de producción de un establecimiento existente.
2. **Proyecto no productivo:** actuación o actividad de interés público o colectivo, cuyos objetivos están dirigidos a proporcionar beneficios sociales, culturales, educativos, ambientales, fomentar la cohesión territorial, entre otros, y que no conlleva el desarrollo de una actividad económica o empresarial, ni tiene como objetivo la generación de bienes o servicios para su comercialización.

En función de su naturaleza, dentro de la medida 7119.3:

- Serán subvencionables la ejecución de las operaciones de cooperación entre GAL y su preparación, donde se ponga en común los conocimientos técnicos y recursos humanos y financieros dispersos en cada uno de los territorios de aplicación, inscribiendo orientaciones temáticas definidas en el marco de la Estrategia de desarrollo local.

En función de su naturaleza, dentro de la medida 7119.4:

- Serán subvencionables los gastos para el funcionamiento y la realización de actividades de animación del GAL, necesarios para la ejecución de la Estrategia de desarrollo local.

#### 5.2.1. Acciones subvencionables de la Medida 7119.2:

Las ayudas que contempla la Medida 7119.2 se clasifican en:

- **7119.2.1**– Creación, ampliación y diversificación de Pymes cuyo objeto es la producción de bienes.  
Se excluyen operaciones llevadas por pymes dentro de los sectores: producción agrícola primaria, agroalimentario, acero, carbón, construcción naval, fibras sintéticas, transportes, producción y distribución de energía, e infraestructuras energéticas.  
No obstante, en esta acción podrán incluirse operaciones del sector de la producción agrícola primaria, siempre que su objetivo final y prioritario no sea la producción agraria en sí misma, y cuya finalidad principal tenga un carácter integrador y social (no la comercialización de los productos obtenidos).
- **7119.2.2**– Creación, ampliación y diversificación de Pymes cuyo objeto es la prestación de servicios y la actividad comercial.
- **7119.2.3**– Creación, ampliación y diversificación de Pymes relacionadas con el sector turismo.  
Se excluyen las operaciones cuyo objetivo sea el arrendamiento de apartamentos o viviendas amuebladas, cuando el arrendador no se obligue a la prestación de alguno de los servicios complementarios propios de la industria

hotelera.

- **7119.2.4**– Creación, ampliación y diversificación de Pymes relacionadas con la transformación y/o comercialización de productos agrícolas (primera transformación).
- **7119.2.5**– Creación, ampliación y diversificación de Pymes relacionadas con otras transformaciones agroalimentarias (segundas transformaciones).
- **7119.2.6**– Infraestructuras y servicios básicos para la población y la economía rural.
- **7119.2.7**– Conservación, mejora, fomento y divulgación del patrimonio rural, englobando en el mismo el arquitectónico, medioambiental, cultural, etnográfico, etc.
- **7119.2.8**.– Formación.  
Se excluyen las actuaciones en materia de formación agraria y agroalimentaria.

### 5.3. Cuantía máxima

#### 5.3.1. Medida 7119.2.

La ayuda máxima total que podrá recibir una operación, dentro de la medida 7119.2, no podrán ser superior a **200.000 euros**. No obstante, por parte del GAL se podrá establecer un límite inferior debiendo quedar reflejado tanto en el correspondiente Procedimiento de Gestión del GAL como en cada una de las convocatorias que se lleven a cabo.

#### Intensidad de ayuda

Según la acción en la cual esté encuadrado el proyecto objeto de subvención, se establecen las siguientes intensidades máximas de ayuda:

| Proyectos Productivos   |  |                 |
|---|--|-----------------|
| Acción  | Intensidad máxima de ayuda LEADER en función de la dimensión empresarial del solicitante |                 |
|   | Pequeña empresa  | Mediana empresa |
| 7119.2.1 Pymes Producción de bienes                                   | 45 %   | 35 %            |
| 7119.2.2 Pymes Prestación de servicios y actividad comercial          | 65 %   | 65 %            |
| 7119.2.3 Pymes Turismo  | 45 %   | 35 %            |
| 7119.2.4 Pymes productos agrícolas<br>1ª transformación               | 40 %   | 40 %            |
| 7119.2.5 Pymes transformaciones agroalimentarias<br>2ª transformación | 45%  | 35 %            |

| Proyectos No productivos              |   |                             |
|---------------------------------------|---|-----------------------------|
|                                       | Intensidad máxima de ayuda LEADER en función de la naturaleza del solicitante |                             |
| Acción                                | Entidades Locales, GAL y Entidades sin ánimo de lucro                         | Resto solicitantes privados |
| 7119.2.6 Infraestr. Servicios Básicos | 100 %   | 80 %                        |
| 7119.2.7 Patrimonio Rural             | 100 %   | 80 %                        |
| 7119.2.8 Formación                    | 100 %   | 50 %                        |

LIMITACIONES:

- No serán subvencionables:
  - o Inversiones que superen **un millón de euros** (sin IVA) en pymes agroalimentarias.
  - o Inversiones que superen **2 millones de euros** (sin IVA) en operaciones distintas a las agroalimentarias.
- Solo se admitirá 1 proyecto de carácter productivo de un mismo promotor.
- Se excluye expresamente de los gastos subvencionables al impuesto sobre el valor añadido (IVA).

5.3.2. Medida 7119.3.

- La ayuda máxima total que podrá recibir una operación, entendiendo como tal cada uno de los expedientes de ayuda tramitados, dentro de la medida 7119.3, no podrán ser superior a **200.000 euros**.
- En las operaciones correspondientes a la Medida 7119.3 se podrá subvencionar el 100 % de los gastos justificados.

5.3.3. Medida 7119.4.

- Serán subvencionables los gastos necesarios para el funcionamiento y la realización de actividades de animación, destinando un máximo del 25% de la dotación total de fondos públicos asignados al GAL.
- En las operaciones correspondientes a la Medida 7119.4 se podrá subvencionar el 100 % de los gastos justificados.
- 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 asesorías, asistencias técnicas o profesionales.
  - Los gastos de material de oficina, suministros, comunicaciones, y otros gastos que sean necesarios para el buen funcionamiento del GAL.
  - Los gastos de equipos informáticos, telemáticos y de reprografía.
  - Los gastos de adquisición de bienes muebles y equipos de oficina.

- Los gastos de arrendamientos, instalación, mantenimiento y conservación.
- Los gastos de animación de la Estrategia y cualquier actuación necesaria de dinamización del territorio.
- Los gastos de adhesión del GAL a asociaciones representativas de ámbito regional y nacional.
- Seguros.

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 correspondiente 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.

Cualquier gasto derivado de indemnizaciones por razón de servicio, como desplazamientos (en vehículo de propiedad particular, mediante transporte público o en vehículo de alquiler), manutención o estancia, u otros gastos originarios del mismo.

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

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

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

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

Serán subvencionables los gastos que se asocien a la asistencia de reuniones de los Órganos de Decisión, a excepción de cualquier tipo de compensación 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 del equipo técnico.

### **Gastos de asesorías, asistencias técnicas o profesionales**

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, asesoría, gestoría, auditoría, prevención de riesgos etc., siempre que estén directamente relacionados con el programa 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.

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

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

### **Gastos en equipos informáticos, telemáticos y de reprografía**

Serán gastos elegibles la adquisición de equipos de oficina, fotocopiadoras o equipos de reprografía, equipos informáticos, ofimáticos, telemáticos, de transmisión de

datos, sistemas operativos, aplicaciones informáticas de gestión y/o de tratamiento de datos, etc., destinados a la dotación 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 al que corresponda, que deberá constar de los siguientes datos: breve descripción del bien, nº de serie (si lo tuviera), 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), y valor de venta si fuese el caso.

### **Adquisición de bienes muebles y equipos de oficina**

Serán gastos elegibles la adquisición del mobiliario destinado a la dotación 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 al que corresponda, que deberá constar de los siguientes datos: breve descripción del bien, nº de serie (si lo tuviera), 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), y valor de venta si fuese el caso.

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

Por parte del GAL, serán elegibles los gastos referidos a:

- el 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 necesario, para la elegibilidad del gasto, la existencia de los respectivos contratos de arrendamiento.

El GAL dispondrá, en principio, de una oficina en la que radicará el equipo técnico 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 GAL.

- 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. 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.

#### **Gastos de animación de la Estrategia y cualquier actuación necesaria de dinamización del territorio**

Serán gastos elegibles el diseño, elaboración o divulgación de materiales, actuaciones publicitarias o acciones de cualquier índole, necesarias para difundir la EDLL con arreglo a los principios de publicidad, concurrencia y objetividad, garantizándose la transparencia de las actuaciones y pudiéndose contratar, para ello, una empresa externa que realice los trabajos si así fuera necesario, con el fin de llevar a cabo una animación y dinamización a través de eventos y actos dentro del territorio ADERAVI o fuera de él.

#### **Gastos de adhesión del GAL a asociaciones representativas de ámbito regional y nacional**

Serán elegibles los gastos motivados por la adhesión del GAL a asociaciones representativas de ámbito regional y/o nacional.

#### **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.

### **5.4. Criterios para cada medida**

#### **CRITERIOS DE SELECCIÓN Y BAREMACIÓN**

Los criterios de baremación propuestos serán de aplicación a todas las iniciativas, conforme a la tipología del proyecto. La subvención a otorgar, en cada caso, será proporcional a los puntos obtenidos en la baremación, siempre dentro de los límites establecidos en la normativa de aplicación.

Para que un proyecto presentado pueda ser propuesto para resolución estimatoria al Órgano de Decisión del Grupo de Acción Local, como mínimo deberá obtener **30 puntos** referenciados a 100, según lo establecido en el apartado cuarto del anexo 3 de la Orden AGR/1048/2023, de 25 de agosto.

El resultado de la baremación del proyecto fijará la propuesta del nivel de ayuda del Informe Técnico Económico - ITE.

#### 5.4.1. CRITERIOS - MEDIDA 7119.2 Proyectos Productivos

1. Tipo de promotor, domicilio fiscal del mismo y grado de integración empresarial.

**máximo 10 puntos**

|   |       |
|---|-------|
| a. Persona individual   | 8 p.  |
| b. Persona individual empadronada en el territorio                                    | 10 p. |
| c. Promotor persona individual jóvenes < 41 años                                      | 10 p. |
| d. Promotor persona individual mujer  | 10 p. |
| e. Sociedades mercantiles   | 8 p.  |
| f. Sociedades mercantiles con el domicilio fiscal en el territorio de actuación       | 10 p. |
| g. Entidades de economía social   | 8 p.  |
| h. Entidades de economía social con el domicilio fiscal en el territorio de actuación | 10 p. |
| i. Otros  | 8 p.  |

2. Modalidad del proyecto Productivo (creación, ampliación y diversificación)

**máximo 10 puntos**

|                    |       |
|--------------------|-------|
| a. Creación        | 10 p. |
| b. Ampliación      | 9 p.  |
| c. Diversificación | 8 p.  |

3. Viabilidad económica, financiera y técnica del proyecto.

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

**máximo 15 puntos**

|   |       |
|---|-------|
| a. Establece una clara estructura de financiación: el promotor justifica que bien, con fondos propios o ajenos, dispone del total de fondos necesarios para ejecutar el proyecto. | 10 p. |
| b. Presenta una financiación propia de más del 25 % de la inversión para ejecutar el proyecto.  | 5 p.  |
| c. Presenta un Cash Flow positivo los 3 años consecutivos a partir del año siguiente al de la presentación de la ayuda.   | 5 p.  |
| d. Ofrece un nuevo/mejorado producto o servicio en el territorio  | 5 p.  |
| e. Aporta un detallado estudio de mercado.  | 5 p.  |

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

#### 4. Empleo.

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

##### **Generadora de nuevos empleos**

**máximo 10 puntos**

|   |       |
|---|-------|
| a. Autoempleo   | 8 p.  |
| b. Creación de menos de 0,3 empleos a tiempo completo | 5 p.  |
| c. Creación de 0,3 a 1 empleos a tiempo completo      | 7 p.  |
| d. Creación de 1,01 a 3 empleos a tiempo completo     | 9 p.  |
| e. Creación de más de 3 empleos a tiempo completo     | 10 p. |

\*En el supuesto de que la actividad objeto de subvención tenga carácter estacional o temporal, se ponderará la creación del empleo acorde al tiempo en el que se desarrolle esa actividad.

##### **Mantenimiento de empleo**

**máximo 7 puntos**

|   |      |
|---|------|
| f. Mantenimiento de menos de 1 empleo a tiempo completo | 3 p. |
| g. Manteniendo de 1 a 3 empleos a tiempo completo       | 5 p. |
| h. Mantenimiento de más de 3 empleos a tiempo completo  | 7 p. |

##### **Tipo de empleo creado o mantenido**

**máximo 8 puntos**

|  |      |
|--|------|
| i. Más del 50% empleo femenino                                 | 4 p. |
| j. Más del 50% empleo joven (menor de 41 años)                 | 4 p. |
| k. Más del 50% empleo personas con dificultad de empleabilidad | 4 p. |

#### 5. Población del municipio donde se ubica la iniciativa.

**máximo 10 puntos**

|   |       |
|---|-------|
| a. Municipio de 0-300 habitantes        | 10 p. |
| b. Municipio de 301-500 habitantes      | 9 p.  |
| c. Municipio de 501-1.000 habitantes    | 8 p.  |
| d. Municipio de 1.001-3.000 habitantes  | 7 p.  |
| e. Municipio de 3.001-5.000 habitantes  | 6 p.  |
| f. Municipio de más de 5.000 habitantes | 5 p.  |

6. Carácter innovador de la acción – primeras iniciativas.

**máximo 5 puntos**

|                     |      |
|---------------------|------|
| a. En la localidad  | 3 p. |
| b. En el territorio | 5 p. |

7. Concordancia y sintonía de la iniciativa con los objetivos de la EDLL de ADERAVI (Estrategia de Desarrollo Local LEADER) *Ver Punto 13. Objetivos EDLL 2023-2027*

**máximo 15 puntos**

|   |       |
|---|-------|
| a. Alta (concordancia con más de 4 objetivos específicos) | 15 p. |
| b. Media (concordancia entre 3 y 4 objetivos específicos) | 12 p. |
| c. Baja (concordancia entre 1 y 2 objetivos específicos)  | 10 p. |

8. Incidencia medioambiental del proyecto

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

**máximo 10 puntos**

|   |      |
|---|------|
| a. No ocasiona ni provoca contaminación en la zona, ni supone ningún impacto ni alteración.   | 5 p. |
| b. Utiliza energías renovables : geotermia, placas solares, biogas, biomasa, eólica...  | 5 p. |
| c. Utiliza tecnologías para una mayor eficiencia energética: iluminación LED, aislamiento térmico, electrodomésticos de reducido consumo... | 5 p. |

|                     |  |
|---------------------|--|
| <b>TOTAL PUNTOS</b> |  |
|---------------------|--|

Recordar que, para que un proyecto pueda ser subvencionado, debe obtener una puntuación mínima de 30 puntos.

En el supuesto de que la puntuación obtenida sea la misma por dos o más expedientes:

- Primero, se priorizará por menor población del municipio donde se realiza la inversión.
- En caso de coincidir en número de habitantes, se priorizará en base al mayor número de creación de puestos de trabajo creados.
- Fecha y hora del registro de la solicitud de ayuda completa.

## Cálculo de la Ayuda para PROYECTOS PRODUCTIVOS

En las siguientes tablas se establecen la relación de la puntuación obtenida en baremación con el porcentaje máximo de ayuda para cada una de las medidas, siendo las siguientes:

| <b>MEDIDAS 7119.2.1 - 7119.2.3 - 7119.2.5</b> |                          |                          |
|---|--------------------------|--------------------------|
|   | <b>PEQUEÑAS EMPRESAS</b> | <b>MEDIANAS EMPRESAS</b> |
| <b>TRAMOS DE PUNTUACIÓN</b>                   | <b>% AYUDA</b>           | <b>% AYUDA</b>           |
| De 100 a 90,00 puntos                         | 45 %                     | 35 %                     |
| De 89,99 a 50,00 puntos                       | 43 %                     | 30 %                     |
| De 49,99 a 30,00 puntos                       | 40 %                     | 25 %                     |
| Menos de 30,00 puntos                         | 0 %                      | 0 %                      |

| <b>MEDIDA 7119.2.2</b>      |                          |                          |
|-----------------------------|--------------------------|--------------------------|
|                             | <b>PEQUEÑAS EMPRESAS</b> | <b>MEDIANAS EMPRESAS</b> |
| <b>TRAMOS DE PUNTUACIÓN</b> | <b>% AYUDA</b>           | <b>% AYUDA</b>           |
| De 100 a 90,00 puntos       | 65 %                     | 55 %                     |
| De 89,99 a 50,00 puntos     | 63 %                     | 50 %                     |
| De 49,99 a 30,00 puntos     | 60 %                     | 45 %                     |
| Menos de 30,00 puntos       | 0 %                      | 0 %                      |

| <b>MEDIDA 7119.2.4</b>      |                          |                          |
|-----------------------------|--------------------------|--------------------------|
|                             | <b>PEQUEÑAS EMPRESAS</b> | <b>MEDIANAS EMPRESAS</b> |
| <b>TRAMOS DE PUNTUACIÓN</b> | <b>% AYUDA</b>           | <b>% AYUDA</b>           |
| De 100 a 90,00 puntos       | 40 %                     | 30 %                     |
| De 89,99 a 50,00 puntos     | 37 %                     | 25 %                     |
| De 49,99 a 30,00 puntos     | 35 %                     | 20 %                     |
| Menos de 30,00 puntos       | 0 %                      | 0 %                      |

### 5.4.2.CRITERIOS - MEDIDA 7119.2 Proyectos No Productivos

1. Tipo de promotor, domicilio fiscal del mismo y grado de integración empresarial.

**máximo 10 puntos**

|   |       |
|---|-------|
| a. Persona individual.                              | 8 p.  |
| b. Persona individual empadronada en el territorio. | 10 p. |
| c. Promotor persona individual jóvenes < 41 años.   | 10 p. |
| d. Promotor persona individual mujer.               | 10 p. |
| e. Sociedades mercantiles.                          | 8 p.  |

|  |       |
|--|-------|
| f. Sociedades mercantiles con el domicilio fiscal en el territorio de actuación.       | 10 p. |
| g. Entidades de economía social.   | 8 p.  |
| h. Entidades de economía social con el domicilio fiscal en el territorio de actuación. | 10 p. |
| i. Entidades públicas y otros (GAL)  | 10 p. |

## 2. Modalidad del proyecto

**máximo 10 puntos**

|  |       |
|--|-------|
| a. Recuperación ambiental/patrimonial. | 10 p. |
| b. Promoción.                          | 9 p.  |
| c. Infraestructuras públicas.          | 8 p.  |
| d. Otros.                              | 7 p.  |

## 3. Viabilidad económica, financiera y técnica del proyecto.

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

**máximo 15 puntos**

|   |       |
|---|-------|
| a. Establece una clara estructura de financiación: el promotor justifica que bien, con fondos propios o ajenos, dispone del total de fondos necesarios para ejecutar el proyecto. | 10 p. |
| b. Presenta una financiación propia de más del 25 % de la inversión para ejecutar el proyecto.  | 5 p.  |
| c. Ofrece un nuevo/mejorado producto o servicio en el territorio.   | 5 p.  |
| d. Aporta un detallado estudio de mercado.  | 5 p.  |

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

## 4. Creación o consolidación de empleo.

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

**máximo 15 puntos**

|   | Más del 50%<br>empleo<br>femenino | Más del 50%<br>empleo joven<br>(menor de<br>41 años) | Más del 50%<br>empleo personas<br>con dificultad de<br>empleabilidad |
|---|-----------------------------------|--|--|
| Proyecto no productivo que requiere empleo para su desarrollo | 9<br>puntos                       | 10<br>puntos   | 9<br>puntos  |

\*En el supuesto de que la actividad objeto de subvención tenga carácter estacional o temporal, se ponderará la creación del empleo acorde al tiempo en el que se desarrolle esa actividad.

5. Población del municipio donde se ubica la iniciativa.

**máximo 10 puntos**

|  |       |
|--|-------|
| a. Municipio de 0-300 habitantes.        | 10 p. |
| b. Municipio de 301-500 habitantes.      | 9 p.  |
| c. Municipio de 501-1.000 habitantes.    | 8 p.  |
| d. Municipio de 1.001-3.000 habitantes.  | 7 p.  |
| e. Municipio de 3.001-5.000 habitantes.  | 6 p.  |
| f. Municipio de más de 5.000 habitantes. | 5 p.  |

6. Carácter innovador de la acción.

**Primeras iniciativas de ese tipo en la localidad o en el territorio** **máximo 5 puntos**

|                      |      |
|----------------------|------|
| a. En la localidad.  | 3 p. |
| b. En el territorio. | 5 p. |

7. Impacto en el territorio.

**máximo 5 puntos**

|   |      |
|---|------|
| a. El Proyecto tiene repercusión y/o inversión en el propio municipio.              | 3 p. |
| b. El Proyecto tiene repercusión y/o inversión en varios municipios del territorio. | 5 p. |

8. Concordancia y sintonía de la iniciativa con los objetivos de la EDLL de ADERAVI (Estrategia de Desarrollo Local LEADER) *Ver Punto 13. Objetivos EDLL 2023-2027*

**máximo 15 puntos**

|   |       |
|---|-------|
| a. Alta (concordancia con más de 4 objetivos específicos) | 15 p. |
| b. Media (concordancia entre 3 y 4 objetivos específicos) | 12 p. |
| c. Baja (concordancia entre 1 y 2 objetivos específicos)  | 10 p. |

9. Incidencia medioambiental del proyecto

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

**máximo 15 puntos**

|   |      |
|---|------|
| a. No ocasiona ni provoca contaminación en la zona, ni supone ningún impacto ni alteración.   | 5 p. |
| b. Utiliza energías renovables: geotermia, placas solares, biogas, biomasa, eólica...   | 5 p. |
| c. Utiliza tecnologías para una mayor eficiencia energética: iluminación LED, aislamiento térmico, electrodomésticos de reducido consumo... | 5 p. |

|                     |  |
|---------------------|--|
| <b>TOTAL PUNTOS</b> |  |
|---------------------|--|

Recordar que, para que un proyecto pueda ser subvencionado, debe obtener una puntuación mínima de 30 puntos.

En el supuesto de que la puntuación obtenida sea la misma por dos o más expedientes:

- Primero, se priorizará por menor población del municipio donde se realiza la inversión.
- En caso de coincidir en número de habitantes, se priorizará en base al mayor número de creación de puestos de trabajo creados.
- Fecha y hora del registro de la solicitud de ayuda completa.

#### [Cálculo de la Ayuda para PROYECTOS NO PRODUCTIVOS](#)

En las siguientes tablas se establecen la relación de la puntuación obtenida en baremación con el porcentaje máximo de ayuda para cada una de las medidas, siendo las siguientes:

| <b>MEDIDAS 7119.2.6 - 7119.2.7</b> |  |                                    |
|------------------------------------|--|------------------------------------|
|                                    | <b>ENTIDADES LOCALES, GAL Y ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO</b> | <b>RESTO SOLICITANTES PRIVADOS</b> |
| <b>TRAMOS DE PUNTUACIÓN</b>        | <b>% AYUDA</b>   | <b>% AYUDA</b>                     |
| De 100 a 90,00 puntos              | 100 %  | 80 %                               |
| De 89,99 a 50,00 puntos            | 95 %   | 75 %                               |
| De 49,99 a 30,00 puntos            | 90 %   | 70 %                               |
| Menos de 30,00 puntos              | 0 %  | 0 %                                |
| <b>MEDIDAS 7119.2.8</b>            |  |                                    |
|                                    | <b>ENTIDADES LOCALES, GAL Y ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO</b> | <b>RESTO SOLICITANTES PRIVADOS</b> |
| <b>TRAMOS DE PUNTUACIÓN</b>        | <b>% AYUDA</b>   | <b>% AYUDA</b>                     |
| De 100 a 90,00 puntos              | 100 %  | 50 %                               |
| De 89,99 a 50,00 puntos            | 95 %   | 45 %                               |
| De 49,99 a 30,00 puntos            | 90 %   | 40 %                               |
| Menos de 30,00 puntos              | 0 %  | 0 %                                |

### 5.4.3. CRITERIOS - MEDIDAS 7119.3 Proyectos de Cooperación

#### 1. Estructura del proyecto

**máximo 20 puntos**

|  |       |
|--|-------|
| a. Sólo se realizan acciones comunes.  | 18 p. |
| b. Además de las acciones comunes, se realizan otras acciones individuales en el territorio. | 20 p. |

#### 2. Modalidad del proyecto

**máximo 25 puntos**

|  |       |
|--|-------|
| a. Servicios a la población.           | 25 p. |
| b. Promoción.                          | 23 p. |
| c. Infraestructuras públicas.          | 21 p. |
| d. Recuperación ambiental/patrimonial. | 20 p. |
| e. Otros.                              | 20 p. |

#### 3. Ámbito de actuación del proyecto

**máximo 20 puntos**

|                   |       |
|-------------------|-------|
| a. Territorial.   | 20 p. |
| b. Provincial.    | 17 p. |
| c. Regional.      | 18 p. |
| d. Nacional.      | 19 p. |
| e. Transnacional. | 20 p. |

#### 4. Impacto en el territorio.

**máximo 15 puntos**

|   |       |
|---|-------|
| a. El Proyecto tiene repercusión y/o inversión en un municipio del territorio.        | 10 p. |
| b. El Proyecto tiene repercusión y/o inversión en más de un municipio del territorio. | 15 p. |

#### 5. Concordancia y sintonía de la iniciativa con los objetivos de la EDLL de ADERAVI (Estrategia de Desarrollo Local LEADER) *Ver Punto 13. Objetivos EDLL 2023-2027*

**máximo 20 puntos**

|   |       |
|---|-------|
| a. Alta (concordancia con más de 3 objetivos específicos) | 20 p. |
| b. Media (concordancia con 2 objetivos específicos)       | 18 p. |
| c. Baja (concordancia solo con 1 objetivo específico)     | 16 p. |

|                     |  |
|---------------------|--|
| <b>TOTAL PUNTOS</b> |  |
|---------------------|--|

Recordar que, para que un proyecto pueda ser subvencionado, debe obtener una puntuación mínima de 30 puntos.

### Cálculo de la Ayuda para PROYECTOS 19.3 Proyectos de Cooperación

En las siguientes tablas se establecen la relación de la puntuación obtenida en baremación con el porcentaje máximo de ayuda para cada una de las medidas, siendo las siguientes:

| <b>MEDIDAS 7119.3 – Proyectos de Cooperación</b> |                |
|--|----------------|
| <b>TRAMOS DE PUNTUACIÓN</b>                      | <b>% AYUDA</b> |
| De 100 a 30,00 puntos                            | 100 %          |
| Menos de 30,00 puntos                            | 0 %            |

## **6. Gestión de las solicitudes de ayuda**

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

La convocatoria, con las asignaciones financieras establecidas, se adaptará al contenido mínimo establecido en el régimen de ayudas, y estará abierta durante todo el período de aplicación de la Estrategia, y responderá al régimen de ayudas previsto para las Estrategias en el marco del PEPAC.

En la convocatoria se incluirán los criterios de selección de proyectos y su baremación.

### CONTENIDO MÍNIMO DE LAS CONVOCATORIAS DE AYUDA

1. Objeto, condiciones y finalidad de la concesión de la subvención.
2. Dotación financiera.
3. Beneficiarios.
4. Plazo y forma de presentación de solicitudes.
5. Documentación que debe acompañar a la solicitud.
6. Indicación de si la resolución pone fin a la vía administrativa y, en caso contrario, órgano ante el que ha de interponerse recurso de reposición.
7. Criterios de selección de las solicitudes.
8. Posibilidad o no de realizar pagos a cuenta de las subvenciones concedidas en

función de los gastos justificados por el beneficiario.

Como norma general, la Asociación trabajará con convocatorias abiertas continuas y concurrencia no competitiva, pudiéndose (siempre con la oportuna publicidad) abrir convocatorias específicas (tanto para proyectos productivos como no productivos) con cuantías presupuestarias y plazos concretos, y bajo concurrencia competitiva o no competitiva.

### **6.1 Publicidad de las convocatorias.**

Llevaremos a cabo un conjunto de acciones de difusión que permitan la máxima divulgación y el conocimiento de nuestras convocatorias. Concretamente:

- Publicación de un extracto resumen de las convocatorias en el Boletín Oficial de la Provincia, con mención expresa al sitio web donde se encuentra la convocatoria completa.
- Dichas convocatorias completas estarán siempre disponibles y fácilmente accesibles en la web del GAL, en la sección de la misma en la que se encontrará toda la documentación relativa a la implementación de la Estrategia: Régimen de Ayudas, Manual de Procedimiento, Procedimiento de Gestión, etc.
- Se dispondrá de un ejemplar de las convocatorias siempre impreso en el tablón de anuncios de la oficina del GAL.
- Las convocatorias se publicarán también en la BDNS.
- Se remitirán a todos los ayuntamientos del territorio de actuación con una solicitud de publicación en los tabloneros de anuncio municipales y sus páginas webs.

### **6.2 Fases de la tramitación.**

En relación a este apartado, se cumplirá con lo establecido en el Manual de Procedimiento del Organismo Pagador para la Gestión de LEADER, Intervención de desarrollo rural 7119 LEADER del PEPAC 2023-2027 en Castilla y León.

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

1. Solicitud de la Ayuda.
2. Acta de No Inicio.
3. Depuración administrativa de la solicitud.
4. Informe Técnico-Económico (ITE). Consulta de Concurrencia de Ayudas en la BDNS.
5. Fiscalización de compromiso del gasto por el RAF.
6. Control Administrativo sobre la Solicitud de Ayuda, CASA.
7. Informe de Subvencionalidad.
8. Propuesta de Resolución.
9. Resolución de la Ayuda.
10. Comunicación de la ayuda al beneficiario.
11. Comunicación de la Resolución de la Ayuda a la BDNS.
12. Contrato.
13. Declaración de ejecución de la Inversión y Solicitud de Pago.
14. Depuración administrativa.
15. Informe Técnico-Económico de pago. Consulta otras ayudas en la BDNS ITE PAGO FINAL
16. Fiscalización por el RAF de reconocimiento de la obligación y pago.

17. Control Administrativo sobre la Solicitud de Pagos, CASP.
18. Control sobre el terreno.
19. Propuesta de Liquidación.
20. Aprobación de la certificación.
21. Solicitud de fondos, Pago de la ayuda y Registro de Pagos.
22. Comunicación del pago a la BDNS.

Partiendo de la normativa del Régimen de Ayudas y del Manual de Procedimiento del Organismo Pagador, el GAL ADERAVI puntualiza, dentro de las fases de tramitación, las siguientes especificaciones:

- Será necesario registrar la Solicitud de Ayuda con la documentación mínima necesaria, siendo ésta:
  - o Acreditación de personalidad del titular.
  - o Acreditación del tamaño de la empresa.
  - o Memoria del solicitante.
  - o Certificado de encontrarse al corriente de pagos con Hacienda y Seguridad Social.
  - o Documentación justificativa de la moderación de costes.
  - o Documentación técnica de la obra civil, si procede.
  - o Informe de vida laboral.

La solicitud de ayuda no se considerará completa hasta que se hayan aportado todos aquellos documentos y justificantes que sean necesarios, siendo registrada en ese momento en el GAL y prevaleciendo este registro ante otros registros o aportes realizados con anterioridad.

A fin de establecer y justificar el tamaño de la empresa beneficiaria de la subvención, en la documentación a aportar en la Solicitud de Ayuda será necesario la presentación del Informe de Vida Laboral correspondiente al periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre del año natural anterior al de la fecha de la solicitud de ayuda.

Además, el GAL requerirá, como requisito indispensable en la documentación mínima necesaria a aportar en la Solicitud de Ayuda, la presentación de un proyecto básico o una memoria valorada de la inversión objeto de subvención para proyectos considerados de obra menor, donde se describan las actuaciones mediante la memoria, resumen de presupuesto y planos, que se llevarán a cabo en el mismo.

Como excepción, el GAL ADERAVI puede autorizar de forma individualizada la presentación de cierta documentación posterior de alguno de los documentos mencionados, estando debidamente argumentado (circunstancia que se reflejará en las cláusulas particulares del contrato) que, en todo caso, habrá de efectuarse con anterioridad a la fecha límite establecida para la ejecución del proyecto fijada en el contrato de ayuda.

- **INVERSIONES INICIADAS:** no se considerarán subvencionables ni gastos ni las operaciones en sí de un proyecto realizados antes de la fecha de registro de la Solicitud de Ayuda, y de su correspondiente Acta de No Inicio.

Se considerará inversión iniciada los gastos y las operaciones realizados antes del Acta de No Inicio, pudiendo ser ésta diferentes actuaciones dentro de un mismo proyecto. Si hubiese inversiones o gastos realizados antes del registro de la Solicitud de Ayuda, y del

Acta de No Inicio, podrán ser subvencionables las nuevas operaciones y gastos pendientes de realizar, aun dentro de un mismo proyecto, siempre que se aporte una separata en la que se aclare las obras o inversiones realizadas, de las pendientes de ejecutar, con anterioridad a las de la fecha de registro de la Solicitud de la Ayuda y su correspondiente Acta de No Inicio.

- La inversión objeto de subvención deberá finalizarse dentro del plazo establecido en el contrato. Se podrán conceder prórrogas al mismo, siempre y cuando estén plenamente justificadas y razonadas.

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. Una vez analizada la solicitud de ampliación del plazo de ejecución, y tras su aprobación, se formalizará mediante Resolución que se incorporará al contrato mediante una o varias adendas al mismo.

- El GAL no aceptará modificaciones, una vez firmados los compromisos acordados en contrato, con respecto a:
  - o Modificar el concepto de gasto.
  - o Modificar la ubicación de la inversión.
- Podrán realizarse certificaciones parciales de la subvención concedida en función de los gastos justificados por el beneficiario, siempre y cuando la correspondiente convocatoria no establezca lo contrario. Se podrán realizar, como máximo, 4 certificaciones parciales, incluyendo en las mismas la certificación final, siempre antes de la conclusión del periodo de ejecución especificado en el contrato.

Referido a las certificaciones parciales que se puedan realizar en la medida 7119.2, se podrá presentar una primera solicitud de pago parcial siempre y cuando se haya ejecutado un porcentaje mayor al 40% de las inversiones, IVA incluido.

- Las inversiones realizadas se justificarán mediante facturas y/o documentos de valor probatorio equivalente, así como sus documentos acreditativos de pago. Además, pueden existir pagos a cuenta o anticipos, por parte del beneficiario, siempre y cuando estén justificados a través de un contrato; para que estos pagos sean admitidos como justificantes probatorios del pago, en dicho contrato se especificará el bien objeto de subvención y el porcentaje de cobros/pagos a realizar para la adquisición del bien.

- JUSTIFICACIÓN DE LAS INVERSIONES:  
Una vez finalizadas las inversiones y realizados los gastos, el beneficiario lo comunicará por escrito al GAL, siempre antes de la conclusión del periodo de ejecución especificado en el contrato. Posteriormente, el GAL deberá verificar in situ, tanto material como documental, la realización de la inversión 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, las 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.

- 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 e inscripciones en el registro pertinente del inmovilizado adquirido, si fuera necesario. 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.
- Cuando no se justifique 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.
  - El promotor deberá presentar al GAL, en caso de que existan registros oficiales para que figuren en los mismos las inversiones objeto de la ayuda, la inscripción debidamente formalizada en el organismo competente.

En el caso en el que la inversión subvencionada sean actuaciones en un bien inmueble, o el bien en cuestión, que deban inscribirse en el registro público pertinente, se deberá hacer constar en la escritura esta circunstancia, así como el importe de la subvención concedida.

- En el caso de detectarse variaciones o alteraciones del proyecto, serán comunicadas al beneficiario para que las justifique por escrito. 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.

### **6.3 Obligaciones del beneficiario (publicidad, compromisos de empleo e inversiones)**

Los beneficiarios de las ayudas deberán cumplir las obligaciones y requisitos establecidos en el artículo 14 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en el resto de normativa aplicable, en la resolución de 16 de febrero de 2024, de la Dirección General de la Industria y la Cadena Agroalimentarias, por la que se aprueba el Régimen de Ayudas para la aplicación de Estrategias de Desarrollo Local (LEADER) en Castilla y León en el período 2023-2027. y en los requisitos definidos en la convocatoria publicada por el GAL, y concretamente lo siguiente:

#### Publicidad

El beneficiario deberá cumplir sus obligaciones en materia de información y publicidad de la ayuda FEADER hasta la fecha de finalización del período de durabilidad de las operaciones, concretamente al cumplimiento de lo dispuesto en materia de información, publicidad y visibilidad de la ayuda FEADER por el Reglamento de Ejecución (UE) 2022/129 de la Comisión, de 21 de diciembre de 2021, por el que se establecen normas para los tipos de intervención relativos a las semillas oleaginosas, el algodón y los subproductos de la vinificación en virtud del

Reglamento (UE) 2021/2115 del Parlamento Europeo y del Consejo, así como para los requisitos en materia de información, publicidad y visibilidad relacionados con la ayuda de la Unión y los planes estratégicos de la PAC.

Durante la realización de una operación, y hasta el final del periodo de compromiso de durabilidad de las inversiones (en caso de existir tal compromiso), el beneficiario informará al público de la ayuda obtenida del FEADER, de la siguiente manera:

- a) presentando en el sitio web oficial del beneficiario y en sus cuentas oficiales en las redes sociales, en caso de que exista tal sitio, una breve descripción de la operación; indicarán sus objetivos y resultados y la ayuda financiera de la Unión a la operación, de manera proporcionada al nivel de ayuda.
- b) en documentos y materiales de comunicación relacionados con la ejecución de la operación, destinados al público o a los participantes; facilitarán una declaración que destaque la ayuda de la Unión de manera visible y presentarán el emblema de la Unión.
- c) en todas las operaciones LEADER, sin establecer un mínimo de ayuda pública concedida, se colocará un cartel de tamaño mínimo A3 o una pantalla electrónica equivalente con información sobre la operación que destaque la ayuda de la Unión o, en su caso, cualquier otro soporte en función de las características de la inversión realizada, según determine el GAL.

#### Compromisos de empleo - UTA

Para proyectos productivos de la Medida 7119.2, deberán asumirse los siguientes compromisos:

- En proyectos de creación de nuevos establecimientos y ampliación de establecimientos existentes, se deberá adoptar el compromiso de incrementar el nivel de empleo previo a la ejecución de las inversiones. Los nuevos empleos habrán de guardar relación con la nueva actividad a desarrollar.

El límite mínimo de creación de empleo en los proyectos productivos será de 0,3 UTA. Sin embargo, en el supuesto de que la actividad objeto de subvención tenga carácter estacional o temporal, se ponderará la creación del empleo acorde al tiempo en el que se desarrolle esa actividad.

- En proyectos de diversificación de la producción de un establecimiento, se deberá adoptar el compromiso de mantener, al menos, el nivel de empleo previo a la ejecución de las inversiones.

En el resto de proyectos con el mismo criterio, se deberán asumir los compromisos definidos en el contrato de ayuda.

#### Compromisos de mantenimiento de las inversiones

El período de durabilidad de las operaciones será de cinco años excepto en el caso de operaciones cuyos titulares sean PYMES, que el período será de tres años, en todos los casos contados a partir del día siguiente a la contabilización del pago final de su subvención en el sistema contable de la Junta de Castilla y León.

Se entenderá a todos los efectos como un incumplimiento de las condiciones por parte del beneficiario de una concesión de subvención la detección, antes de la finalización del período de durabilidad de las operaciones, del cierre del establecimiento objeto de ayuda. En este supuesto, se declarará la pérdida del derecho al cobro de una concesión de subvención y a la devolución, en su caso, de las cantidades indebidamente percibidas, previa resolución dictada al efecto.

En todo caso, y tanto para los requisitos de publicidad, como empleo o mantenimiento de las inversiones, el incumplimiento por parte del solicitante o del beneficiario de las obligaciones señaladas será motivo suficiente para la reducción o pérdida del derecho de cobro en base al anexo de penalizaciones del Régimen de Ayudas publicado.

#### **6.4 Mecanismos de control posterior, hasta la prescripción de las obligaciones contractuales**

Las ayudas están sometidas a lo establecido por el Real Decreto 1047/2022, de 27 de diciembre, por el que se regula el sistema de gestión y control de las intervenciones del Plan Estratégico y otras ayudas de la Política Agrícola Común.

Con independencia de otros controles previstos dentro del PEPAC, y definidos en el Manual de Procedimiento, el GAL realizará controles durante el período de durabilidad de las operaciones a fin de verificar el cumplimiento de los compromisos derivados de la concesión de subvención.

Así, en base a la medida establecida en el artículo 28.b) del Reglamento (UE) n.º 2021/1060 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 24 de junio de 2021, 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 *ex post* durante los tres/cinco años, según proceda, siguientes al pago final de la ayuda.

##### **Controles *ex post*.**

Una vez que el GAL certifica un expediente, es necesario vigilar y controlar los compromisos adquiridos por el beneficiario de la ayuda durante los tres/cinco años siguientes al pago final de la ayuda, según tipología de proyecto y Régimen de Ayudas.

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 de la actividad del objeto de la inversión.

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

1. La inclusión, en el contrato, de una cláusula particular que obligue al beneficiario a entregar durante el primer trimestre, de cada año, 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.

Por parte del GAL, se llevará a cabo el seguimiento de los compromisos de durabilidad de las operaciones que alcanzará, al menos, al 5% de las que finalizan en su tercer/quinto año, según proceda.

## **6.5 Sistema de atención a las posibles reclamaciones de los beneficiarios**

El Grupo de Acción Local establecerá un buzón de quejas y sugerencias en formato físico y virtual que estará abierto durante todo el periodo de programación.

El formato del documento de quejas o sugerencias se podrá descargar de la web del GAL y estará siempre disponible en papel en la oficina del Grupo.

Se podrá entregar en mano en la sede, enviar por correo postal a la dirección del GAL o remitir por email al correo electrónico [info@aderavi.org](mailto:info@aderavi.org).

Como norma general, consistirá en:

- Un encabezado con el logo del Grupo, LEADER y los cofinanciadores.
- Título del documento.
- Apartado “hechos”, donde se especifica la motivación a realizar la sugerencia o queja.
- Apartado “descripción de la queja o sugerencia”, con espacio suficiente para realizar la argumentación.
- Datos del interesado y firma.

El GAL también tiene establecido un mecanismo de notificaciones para trasladar a los beneficiarios la propuesta de resolución en el supuesto de que existan diferencias entre la ayuda solicitada y la calculada, o cuando no se consideren determinados elementos de inversión subvencionables.

En estos supuestos, y a la dirección postal o correo electrónico del promotor, se remitirá informe firmado por el Gerente del GAL con el detalle de las modificaciones, diferencias y/o elementos de inversión no subvencionables, con la argumentación de las mismas, dando al promotor un plazo de 10 días para presentar alegaciones.

Las resoluciones de los procedimientos de concesión de subvenciones, de los procedimientos de gestión y justificación de subvenciones y de los procedimientos para determinar el incumplimiento, y los actos de trámite que determinen la imposibilidad de continuar el procedimiento o produzcan indefensión, pondrán fin a la vía administrativa, pudiendo interponer el interesado recurso potestativo de reposición frente a ellos, en el plazo de un mes, ante el titular de la Dirección General competente de la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, o bien acudir directamente ante la jurisdicción contencioso-administrativa interponiendo recurso contencioso-administrativo ante la Sala del mismo nombre del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León en el plazo de dos meses a contar, en ambos casos, desde el día siguiente a la publicación o notificación al interesado.

## **6.6 Mecanismos de prevención del fraude**

Existe la obligación de poner en marcha medidas efectivas y proporcionadas contra el fraude, teniendo en cuenta los riesgos que se hayan detectado. A ambos conceptos, fraude y corrupción, se refiere el Acuerdo de Financiación del PRTR suscrito entre el Reino de España y la Comisión Europea en su artículo 3 (Definiciones), remitiendo, a su vez, al artículo 136.1.d) del Reglamento Financiero (letras i) e ii) respectivamente).

Asimismo, hay que tener en cuenta las definiciones recogidas en la Directiva (UE) 2017/1371, sobre la lucha contra el fraude que afecta a los intereses financieros de la Unión (en adelante, Directiva PIF).

En su artículo 3.1 recoge la definición de fraude en materia de gastos y, específicamente, en materia de gastos relacionados con contratos públicos:

a) en materia de gastos, se define el fraude como cualquier acción u omisión intencionada, relativa:

- i. a la utilización o a la presentación de declaraciones o de documentos falsos, inexactos o incompletos, que tengan por efecto la percepción o la retención indebida de fondos procedentes del presupuesto general de las Comunidades Europeas o de los presupuestos administrados por las Comunidades Europeas o por su cuenta.
- ii. al incumplimiento de una obligación expresa de comunicar una información, que tenga el mismo efecto.

b) en materia de gastos relacionados con los contratos públicos, al menos cuando se cometan con ánimo de lucro ilegítimo para el autor u otra persona, causando una pérdida para los intereses financieros de la Unión, cualquier acción u omisión relativa a:

- i. el uso o la presentación de declaraciones o documentos falsos, inexactos o incompletos, que tenga por efecto la malversación o la retención infundada de fondos o activos del presupuesto de la Unión o de presupuestos administrados por la Unión, o en su nombre.
- ii. el incumplimiento de una obligación expresa de comunicar una información, que tenga el mismo efecto.
- iii. el uso indebido de esos fondos o activos para fines distintos de los que motivaron su concesión inicial y que perjudique los intereses financieros de la Unión.

En cumplimiento de tal previsión, esta Directiva ha sido traspuesta al ordenamiento jurídico español mediante la Ley Orgánica 1/2019, de 20 de febrero, por la que se modifica la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal para transponer Directivas de la Unión Europea en los ámbitos financiero y de terrorismo, y abordar cuestiones de índole internacional.

Se ha de destacar que la existencia de una irregularidad no siempre implica la posible existencia de fraude; la concurrencia de intencionalidad es un elemento esencial en el fraude, elemento que no es preciso que se dé para que exista irregularidad.

### **Medidas antifraude en torno a los cuatro elementos clave del denominado «ciclo antifraude»: prevención, detección, corrección y persecución.**

#### **I. PREVENCIÓN**

Es una parte clave del sistema puesto que evita que el conflicto de intereses, el fraude o la corrupción lleguen a producirse. Teniendo en cuenta la dificultad de probar el comportamiento fraudulento y de reparar los daños causados por el mismo, es preferible prevenir la actividad fraudulenta a tener que actuar cuando ésta ya se ha producido.

Medidas preventivas:

- Firma de una declaración institucional de la asociación frente al fraude junto con un código de buena conducta que se difundirán cumpliendo el principio de publicidad expuesto.
- Difusión entre los miembros de la asociación y los empleados, tanto de la declaración como del código de buena conducta, además de las propias disposiciones de gestión en lo relativo a evitar y actuar ante conflictos de intereses.
- Designar una persona de la entidad responsable de realizar la evaluación del fraude, examinar las denuncias si las hay y cualquier situación que acontezca relativa al fraude o corrupción, proponiendo si sucede medidas correctoras.

- Realizar una evaluación de riesgo en función de los beneficiarios, la tipología de los proyectos, las fases de la tramitación, etc.

## II. DETECCIÓN

Se proponen las siguientes medidas, quedando a valoración de la entidad decisora/ejecutora su adopción y, en todo caso, su adaptación y concreción para su respectivo ámbito de actuación:

1. Elaboración de un catálogo de banderas rojas o indicadores de riesgo para la lucha contra el fraude y la corrupción en el ámbito de actuación de la entidad decisora/entidad ejecutora, con definición del procedimiento a seguir en el caso de que se detecten alguna de esas banderas rojas. Las banderas rojas son señales de alarma, pistas o indicios de posible fraude. La existencia de una bandera roja no implica necesariamente la existencia de fraude, pero sí indica que una determinada área de actividad necesita atención extra para descartar o confirmar un fraude potencial.
2. Con base en la evaluación de riesgo realizada, puede ser razonable que se establezca un muestreo.
3. Igualmente, para la detección de las posibles banderas rojas, se ha de valorar la posibilidad de realizar comprobaciones mediante consultas a bases de datos existentes, públicas o privadas (Plataforma de Contratación del Sector Público, Base de Datos Nacional de Subvenciones, Registro Mercantil, etc.) que permitan conocer las posibles vinculaciones entre empresas y/o con participantes en los procedimientos de concesión de ayudas o de adjudicación de contratos.

El formato de lista de comprobación puede ser el siguiente:

Procedimiento (identificación del expediente)  
Fecha de cumplimentación

|   |       |
|---|-------|
| Descripción de la bandera roja  |       |
| ¿Se ha detectado en el procedimiento alguna bandera roja de las definidas por la entidad? | Si/No |
| Observaciones   |       |
| Medidas adoptadas o a adoptar   |       |
| Nombre, apellidos y puesto de quien la cumplimenta  |       |
| Firma de quien la cumplimenta   |       |

### **CATÁLOGO DE BANDERAS ROJAS**

1. Relativas a la convocatoria de ayudas.
  - 1.1. Insuficiente difusión/publicidad de la convocatoria.
  - 1.2. Insuficiente difusión/publicidad de los criterios de selección.
  - 1.3. Deficiencias en la baremación.
  - 1.4. La convocatoria no respeta lo establecido en el Procedimiento de gestión del GAL, Régimen de Ayudas o Manual de procedimiento.
2. Incumplimiento del principio de conflicto de intereses según lo establecido en el punto 4.3 del procedimiento de gestión.
3. Incumplimiento de los principios de colaboración, objetividad, imparcialidad, neutralidad, eficacia, transparencia, publicidad, concurrencia, confidencialidad y credibilidad en base al punto 11 del procedimiento de gestión del GAL.
4. Relativas al objeto de la Ayuda.

- 4.1. Los fondos no han sido destinados a la finalidad establecida por parte del beneficiario.
- 4.2. No se han cumplido los objetivos fijados y puntuados en los criterios de selección.
5. Relativos a la doble financiación
  - 5.1. Existen varios cofinanciadores para el mismo proyecto y el promotor no realizó la notificación.
  - 5.2. Exceso en la cofinanciación del proyecto con ayudas compatibles.
  - 5.3. Existencia de cofinanciadores con ayudas incompatibles.
6. Moderación de costes/Contratación/adjudicación de trabajos.
  - 6.1. Incumplimiento moderación de costes en base a normativa y PG.
  - 6.2. Detectados acuerdos entre licitadores en los precios ofertados.
  - 6.3. Incumplimiento ley de Contratos.
  - 6.4. Pliegos de cláusulas técnicas o administrativas redactadas a favor de un licitador.
  - 6.5. Publicidad de los procedimientos incompleta, irregular o insuficiente.
  - 6.6. El procedimiento de contratación se declara desierto y vuelve a convocarse a pesar de que se recibieron ofertas admisibles de acuerdo con los criterios que figuran en los pliegos.
7. Relativas a la falsedad documental.
  - 7.1. Se detecta falsificación de algún documento.
  - 7.2. Se incluyen facturas y/o pagos incorrectos, duplicados o falsos.
8. Incumplimiento de las obligaciones de información, comunicación y publicidad.
9. Incumplimiento de la obligación de conservación de documentos.
10. Incumplimiento de los compromisos de mantenimiento de objeto de la ayuda, actividad y/o compromisos de empleo.

### III. CORRECCIÓN Y PERSECUCIÓN.

En el ámbito estricto de sus funciones, los Grupos de Acción Local deben realizar, sobre la base de la documentación de que disponga, una valoración preliminar sobre la posible existencia de tal intencionalidad o, en su caso, sobre la ausencia de la misma, de cara a decidir si una determinada conducta debe ser remitida a la Autoridad de Gestión para su oportuna inspección por parte de la Administración.

Medidas establecidas en lo referente a la toma de decisiones:

- El/los miembros de la Junta Directiva que tenga o puedan tener relación o intereses, tanto de carácter personal como familiar, hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad en línea directa o colateral, de representación institucional, vinculación laboral, propiedad o copropiedad, etc., sobre el proyecto que se esté analizando en ese momento, deberán abandonar la reunión.
- Estas ausencias y las causas que las motivan, serán recogidas de manera expresa en el acta de la reunión.

## **7. Sistemas de divulgación y publicidad del Procedimiento de Gestión y sus actualizaciones.**

Llevaremos a cabo un conjunto de acciones de difusión que permitan la máxima divulgación y el conocimiento de nuestro Procedimiento de Gestión, especialmente a promotores e interesados. Concretamente:

- Estará siempre disponible y fácilmente accesible en la web del GAL, en la sección de la misma en la que se encontrará toda la documentación relativa a la implementación de la Estrategia: Régimen de Ayudas, Manual de Procedimiento, Convocatorias LEADER, etc.

- Se dispondrá de un ejemplar siempre impreso en el tablón de anuncios de la oficina del GAL.
- Se tendrá siempre disponible en formato digital, de tal forma que se enviará al promotor que lo solicite en formato pdf por email.

## 8. Resolución de expedientes

La Junta Directiva deberá emitir una Resolución. El plazo máximo para resolver vendrá marcado por la fecha de la primera sesión del Órgano de Decisión que se celebre tras los seis meses contados a partir del día siguiente a la fecha de registro de la solicitud.

La Junta Directiva no podrá resolver favorablemente ningún expediente de ayuda si no cuenta con fondos públicos suficientes que permitan financiar la totalidad de la subvención que le corresponda. Sin embargo, se podrá resolver favorablemente un expediente aunque no se cuente con la totalidad de los fondos de la ayuda solicitada, aceptando el promotor el importe no total de la subvención, correspondiendo éste con los fondos públicos que disponga el GAL en ese momento.

A las reuniones de la Junta Directiva en las que se vaya a resolver sobre la concesión de ayuda a expedientes se propondrán todos aquellos que cuenten con informe de subvencionalidad positivo, acta de fiscalización de compromiso de gasto favorable, y que el resultado del Control Administrativo sobre la Solicitud de Ayuda (CASA) haya sido Sin Incidencia, o bien cuando haya resultado con incidencia y se disponga de la Resolución del control del Director General de Competitividad de la Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria.

El orden a seguir en la asignación de fondos a proyectos por submedida en una misma reunión de la Junta Directiva, se establece en función de la puntuación obtenida en base a la aplicación de los criterios de selección/baremación del GAL.

En el supuesto de que la puntuación obtenida sea la misma por dos o más expedientes:

- Primero, se priorizará por menor población del municipio donde se realiza la inversión.
- En caso de coincidir en número de habitantes, se priorizará en base al mayor número de creación de puestos de trabajo creados.
- Fecha y hora del registro de la solicitud de ayuda completa.

## 9. Moderación de costes

Todas las solicitudes de ayuda serán evaluadas bajo un sistema de moderación de costes. El procedimiento de evaluación para la moderación de costes será ejecutado en las siguientes fases de la tramitación de los expedientes:

1. Con carácter previo a la Resolución de la ayuda, como apartado específico del Informe Técnico Económico. Para ello, junto con la solicitud de ayuda, o de modificación, el solicitante habrá aportado la documentación necesaria para la evaluación de la moderación de los costes propuestos.
2. Con carácter previo a la certificación y/o a la resolución de las solicitudes de modificación del importe y/o composición de los elementos de inversión auxiliares. Para ello, junto con la solicitud de modificación deberá ser aportada por el promotor

la documentación necesaria para la evaluación de la moderación de los costes objeto de modificación.

### **COMPARACIÓN DE OFERTAS DIFERENTES**

A continuación, reflejamos el sistema que permite asegurar que todos los costes de inversiones y gastos amortizables elegibles, con independencia de su cuantía, han sido evaluados bajo el principio de moderación de costes, establecido por la normativa comunitaria, mediante un sistema de evaluación de la moderación de costes adecuado, concretamente mediante comparación de ofertas diferentes.

Ésta se realizará al menos sobre TRES ofertas comparables de diferentes proveedores, referidas a cada elemento de inversión objeto de auxilio.

Únicamente será aceptable la presentación de un número menor de ofertas cuando el solicitante o beneficiario justifique de forma verosímil que, en relación con el elemento objeto de comparación, no existen, al menos, tres oferentes en el mercado. A tal fin, el solicitante o beneficiario deberá aportar la documentación suficiente para acreditar esta circunstancia. En modo alguno se considerará, como eximente de esta obligación, las declaraciones del solicitante en el sentido de considerar únicamente a sus proveedores habituales.

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

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

- Documentación a aportar por el solicitante o beneficiario:
  1. Ofertas disponibles (presupuestos o facturas proforma).
  2. Relación de ofertas que especifique la oferta elegida y su justificación razonada en el caso de que no sea la de menor importe.
- Requisitos de las ofertas para que puedan ser consideradas comparables.

Se considerará que las ofertas son comparables cuando se den, simultáneamente, las siguientes circunstancias:

1. Deberán figurar los datos fiscales del emisor y del receptor, incluyendo la razón social, NIF y dirección fiscal.
2. Deberán estar emitidas por empresas proveedoras no vinculadas entre sí, ni con el solicitante de la ayuda.
3. En las mismas figurará la fecha de emisión y ésta deberá ser anterior a la contratación, ejecución y/o facturación del elemento de inversión.

4. Deberán contener un desglose detallado de los elementos presupuestados y estos se referirán al mismo, o a los mismos elementos de inversión, de tal manera que la descripción técnica ofrecida permita concluir que los elementos objeto de comparación son los mismos, o muy similares, indicando el número de unidades y el precio unitario.
  5. Para un mismo elemento de inversión, la diferencia de fechas de emisión existente entre la oferta más antigua y las más reciente deberá ser inferior a seis meses.
  6. Las ofertas deben identificar plenamente una referencia de contacto del oferente (correo electrónico, teléfono, responsable de la oferta...) que permita a los GAL contrastar su veracidad.
- Moderación de costes de la acción 7119.8 Formación.

Para la correcta evaluación de la moderación de costes habrá de tenerse en cuenta que, en aquellas operaciones relativas a formación, se verificará que los distintos conceptos presupuestados no superan los costes, módulos, etc., que la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural establece en las órdenes de convocatoria de los cursos de formación gestionados por la misma.

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

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

## **10. Mecanismo para la recuperación de subvenciones en casos de incumplimientos**

El incumplimiento por el beneficiario de cualquiera de los requisitos, condiciones o compromisos establecidos en su resolución de concesión de subvención, en la Convocatoria o en el Régimen de Ayudas, podrá dar lugar a la pérdida del derecho a la subvención y a la devolución, en su caso, de las cantidades indebidamente percibidas, sin perjuicio de otras responsabilidades a que hubiere lugar.

El GAL comunicará a la Dirección General correspondiente, todas las posibles irregularidades y/o pagos indebidos que se detecten en la aplicación de la Estrategia, en el momento en que sean conocidas por el mismo.

Se entiende como pago indebido los siguientes casos:

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

En cualquier momento de la vida de un expediente, cuando el GAL detecte alguna irregularidad y/o pago indebido, deberá ponerlo en conocimiento, con la mayor brevedad posible, de la Dirección General que corresponda.

Estas consecuencias serán ponderadas en función de la magnitud del incumplimiento de acuerdo a lo señalado en el Régimen de Ayudas. El procedimiento para determinar el incumplimiento, la ejecución de las garantías y el reintegro, cuando proceda, se atenderá a lo dispuesto por el artículo 48 de la Ley 5/2008, de 25 de septiembre, de Subvenciones de la Comunidad de Castilla y León y en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

En el procedimiento de reintegro de las ayudas indebidamente percibidas tendrá la consideración de interesado el GAL o el promotor, en función de quien sea el beneficiario (destinatario final) de la subvención indebidamente percibida. El órgano competente para resolver los procedimientos dirigidos a declarar un incumplimiento será la Dirección General competente de la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural.

Así, de acuerdo con lo establecido en el Régimen de Ayudas, corresponde al Grupo de Acción Local la realización de los controles sobre los beneficiarios a fin de verificar la correcta aplicación de las ayudas, informando a la Dirección General competente en el caso de haber detectado irregularidades que afecten tanto al incumplimiento de la finalidad para la que la subvención fue concedida, como al incumplimiento de los compromisos asumidos en virtud de dicha concesión; control y detección que debe extenderse a lo largo de los tres/cinco años en los que el beneficiario se compromete a mantener el destino de la inversión auxiliada y el mantenimiento de los compromisos adquiridos.

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

Una vez detectadas aquellas irregularidades y/o incumplimientos durante los controles de seguimiento, el GAL procederá a comunicar estos hechos, en tiempo y forma que corresponda, a la Dirección General competente para que, por parte de ésta, se proceda al inicio del correspondiente expediente de reintegro.

## **11. Procedimientos que garanticen el cumplimiento de colaboración, objetividad, imparcialidad, neutralidad, eficacia, transparencia, publicidad, concurrencia, confidencialidad y credibilidad.**

El GAL respetará el principio de colaboración, objetividad, imparcialidad, neutralidad, eficacia, transparencia, publicidad, concurrencia, confidencialidad y credibilidad de manera transversal en todos los capítulos que conforman el presente Procedimiento de Gestión, siendo estos:

### Colaboración

El principio de colaboración supone, en el ámbito administrativo, que las diferentes entidades deberán colaborar de forma conjunta con la administración para la consecución de fines comunes.

### Objetividad

La objetividad requiere actuar únicamente con base en consideraciones acerca del mejor modo de servir el interés general.

Supone y requiere:

- a. Prevenir y reaccionar activamente frente a las situaciones que puedan generar un conflicto de intereses, alejando cualquier sospecha o duda de que una resolución o decisión pueda estar influida por intereses particulares de cualquier tipo.
- b. Motivar la adopción de decisiones basadas en información fehaciente y análisis objetivos de los datos que estén a su disposición en relación con el asunto a dirimir.
- c. Evitar cualquier tipo de comportamiento que pueda reflejar apariencia de trato preferencial o especial a personas físicas o jurídicas y ser, particularmente, vigilantes en la prevención de actuaciones que impliquen influir directa o indirectamente en la agilización o resolución de un trámite administrativo sin causa objetiva que lo motive.
- d. Asegurar una actuación neutral, de forma particular, en aquella actividad profesional que se despliegue sobre los procedimientos de acceso, promoción y provisión de puestos de trabajo, de contratación pública, de tramitación de subvenciones o de cumplimiento de cualquier exigencia legal que esté imbuida por el principio de publicidad y libre concurrencia.

### Imparcialidad

La imparcialidad conlleva decidir, únicamente, en atención a las circunstancias del asunto examinado, sin tomar en consideración factores que expresen posiciones personales, corporativas, familiares, clientelares o cualesquiera otras que puedan colisionar con este principio.

Supone y requiere:

- a. Actuar atendiendo, exclusivamente, a los elementos fácticos, las disposiciones del ordenamiento jurídico aplicables y la tutela de los intereses públicos afectados.
- b. Reflexionar sobre el modo en que las propias convicciones o sentimientos pueden interferir en el proceso de adopción de decisiones y prevenirlo.
- c. Desechar y evitar cualquier prejuicio o predisposición que pueda poner en peligro la rectitud de la decisión.

### Neutralidad

La neutralidad supone actuar en el desempeño de las funciones sin tomar en consideración factores que expresen posiciones derivadas de la pertenencia o afinidad a un partido político, entidad religiosa, grupo de interés, asociación o, en general, a cualquier otra persona jurídico-privada que puedan afectar a este principio.

Requiere y supone:

- a. Desempeñar las actuaciones profesionales con arreglo a las directrices estratégicas y operativas establecidas por la organización en la que se prestan servicios.
- b. Reflexionar sobre la incidencia que la pertenencia o afinidad a un partido político, entidad religiosa, grupo de interés, asociación o, en general, a cualquier otra persona jurídico-privada pueda proyectar sobre el desempeño de las tareas del puesto y corregirlo.
- c. Procurar una adecuada separación entre la esfera privada y la pública, a fin de evitar que las opiniones o preferencias que puedan expresarse públicamente, con ocasión del ejercicio de los derechos fundamentales o libertades públicas que corresponden a los servidores públicos como ciudadanos o ciudadanas, puedan dar la impresión de que representan la posición de la Administración o que comprometen la capacidad o predisposición de desarrollar de forma neutral la tarea profesional.

### Eficacia

La eficacia exige contribuir al cumplimiento de los objetivos establecidos por la normativa que nos afecta, en un proceso de mejora continua, a fin de que ésta pueda alcanzar su misión institucional de servicio a los intereses generales.

Comporta:

- a. Orientar el desempeño de las tareas a la obtención de resultados que permitan satisfacer las necesidades ciudadanas.
- b. Concienciarse sobre el modo en que la aportación personal y de la entidad, y el mejor desempeño de las tareas del puesto de trabajo, incide en la mejora de la calidad de la aplicación de la Estrategia, y la atención de las necesidades ciudadanas.
- c. Mantener una actitud colaborativa en el trabajo en equipo, a fin de contribuir activamente al cumplimiento de los objetivos de la asociación.
- d. Tomar como referencia las mejores prácticas de otras organizaciones a fin de procurar una mejora continua.
- e. Fomentar el pleno aprovechamiento de los recursos materiales, económicos y humanos.
- f. Fomentar el talento de las personas y promover el trabajo en equipo y por proyectos, a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos.

### Transparencia

La transparencia en el ejercicio de las funciones encomendadas permite que la acción de las personas con responsabilidades se someta a escrutinio y que la ciudadanía pueda conocer cómo se toman las decisiones que les afectan, cómo se manejan los fondos públicos o bajo qué criterios actúa la institución, elementos esenciales en una sociedad democrática.

Requiere y comporta:

- a. Aplicar una especial diligencia en la aportación, actualización y mejora de la calidad de la información que sea publicada en la web del GAL y otros medios que se estimen oportunos, así como procurar respuestas ágiles y convenientemente motivadas a las solicitudes de información que en el ámbito de sus competencias les sean cursadas, facilitando el acceso efectivo de todas las personas a la información generada dentro de los límites establecidos por la legislación vigente.
- b. Reflexionar sobre el valor que la aplicación de los principios de gobierno abierto (transparencia, rendición de cuentas, integridad y participación ciudadana) aporta a la mejora de la calidad de la asociación y el ejercicio de los derechos de la ciudadanía en una sociedad democrática.
- c. Garantizar la conservación de los documentos que estén bajo su custodia en cualquier soporte y asegurar su transmisión y entrega a los posteriores responsables tras el cese en el ejercicio de sus funciones.
- d. Emplear un lenguaje claro en sus comunicaciones con la ciudadanía, evitando las barreras que generan los tecnicismos innecesarios.

### Publicidad

El sistema que conforma la ética de la organización deberá ser objeto de publicidad para potenciar su uso, por ejemplo, a través de la página web, tableros físicos, BDNS, etc.

Dentro de esta publicidad, sería conveniente incluir una serie de informaciones como, por ejemplo, los trámites del procedimiento de gestión y los plazos asociados. Es especialmente importante informar con detalle suficiente convocatorias, regímenes de ayuda, manual de procedimiento, procedimientos internos de gestión, reglamentos electorales, etc.

### Concurrencia

Como norma general, la Asociación trabajará con convocatorias abiertas continuas y concurrencia no competitiva, pudiéndose (siempre con la oportuna publicidad) abrir convocatorias específicas (tanto para proyectos productivos como no productivos) con cuantías presupuestarias y plazos concretos, y bajo concurrencia competitiva o no competitiva.

Limitación de la concurrencia:

- a. Falta de la suficiente difusión a las bases reguladoras/convocatoria, incumplándose los principios de publicidad y transparencia.
- b. Falta de una definición clara, en la convocatoria, de los requisitos que deben cumplir las o los beneficiarios/destinatarios de las ayudas/subvenciones.
- c. Inobservancia de los plazos establecidos en las bases reguladoras/convocatoria para la presentación de solicitudes.
- d. Ausencia de publicación de los baremos.

### Confidencialidad

La confidencialidad conlleva guardar la debida discreción, tanto sobre las materias o asuntos cuya difusión esté prohibida legalmente, como sobre cualesquiera que conozcan por razón de su cargo o puesto de trabajo y no puedan divulgar atendiendo a la afectación de intereses.

Supone y exige:

- a. Proteger los intereses públicos afectados y los derechos de la ciudadanía atendiendo a las previsiones sobre el deber de secreto o sigilo aplicables, en cada caso, por las disposiciones del ordenamiento jurídico, sin perjuicio de las obligaciones de transparencia.
- b. Ser particularmente vigilantes en el uso de la información a la que tengan acceso, a fin de evitar utilizarla en beneficio propio o de terceros o en perjuicio del interés general y de los derechos de la ciudadanía.
- c. Recordar que el deber de secreto sobre cuanta información de naturaleza confidencial hubiera conocido en el ejercicio de sus responsabilidades se mantiene, incluso, después de cesar en el ejercicio de sus funciones.

### Credibilidad

La credibilidad significa hacer lo que se dice y decir lo que se hace. Exige generar la confianza de las personas, manteniendo permanentemente un comportamiento ético y transparente.

Comporta:

- a. Extremar el celo en el ejercicio de sus funciones, de modo que el desempeño de las obligaciones contraídas sea una efectiva referencia y modelo en la actuación del personal al servicio de la Asociación.
- b. Ser ejemplar asimismo en el cumplimiento de las obligaciones que, como ciudadano o ciudadana, exigen las leyes.
- c. Dar explicaciones de su actuación con documentación e información que suponga una verdadera rendición de cuentas, ética y transparente; es decir, explicar qué ha ocurrido, cómo ha ocurrido y qué impacto ha provocado cualquier actuación que se haya llevado a cabo.

## 12. Modificaciones del Procedimiento de Gestión

Una vez aprobado el Procedimiento de Gestión, el GAL 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 fecha de aprobación de la Dirección General).

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 PG.
- Una vez que el documento se haya elaborado, será firmado y fechado por el Equipo Técnico y se elevará a la Junta Directiva siguiente para su aprobación.
- Si la aprobación se estima oportuna, quedará reflejado en el Acta de la Junta Directiva.
- El Presidente del GAL, o la persona con competencias, solicitará la aprobación de las modificaciones en el PG 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 PG, 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 qué Junta Directiva fueron aprobadas.
  - El PG, incluyendo los cambios introducidos (situados en un recuadro y en rojo).

La documentación, solicitando un cambio del PG, se entregará mediante la aplicación informática o como el Manual de Procedimiento del Organismo Pagador establezca.

Si en algún caso se encontrara alguna deficiencia en los documentos anexos o en la solicitud, o existiera alguna duda sobre la interpretación del PG, se comunicarían las incidencias por firma electrónica, 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 PG, mediante la firma del/de la Directora/a General correspondiente, que será remitida mediante firma electrónica al GAL.

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

## 13. Objetivos EDLL 2023-2027

### OBJETIVO GENERAL DE LA EDLL

El **Objetivo General** de la Estrategia de ADERAVI será la puesta en marcha de un proceso participativo, sostenible, y digital, que permita el desarrollo endógeno de las comarcas del Valle Amblés, Sierra de Ávila, Valle del Alberche y Tierra de Pinares, en base a la puesta en valor de sus potencialidades locales, en la búsqueda de nuevos yacimientos de empleo, consolidación de puestos de trabajo y fijación de población, a la vez que hacer el territorio atractivo para jóvenes y neorrurales.

### OBJETIVOS ESTRATÉGICOS ESPECÍFICOS

1. Desarrollo económico del territorio.
2. Desarrollo social del territorio.
3. Incremento de las capacidades de los actores locales y acceso a la formación para el empleo.
4. Poner en marcha un proceso de sostenibilidad ambiental.
5. Fomento del uso de energías renovables.
6. Desarrollo turístico del territorio.
7. Desarrollo tecnológico del territorio a todos los niveles.

# **Anexo I**

CRITERIOS DE SELECCIÓN

## 1.1. Criterios para cada medida

### CRITERIOS DE SELECCIÓN Y BAREMACIÓN

Los criterios de baremación propuestos serán de aplicación a todas las iniciativas, conforme a la tipología del proyecto. La subvención a otorgar, en cada caso, será proporcional a los puntos obtenidos en la baremación, siempre dentro de los límites establecidos en la normativa de aplicación.

Para que un proyecto presentado pueda ser propuesto para resolución estimatoria al Órgano de Decisión del Grupo de Acción Local, como mínimo deberá obtener **30 puntos** referenciados a 100, según lo establecido en el apartado cuarto del anexo 3 de la Orden AGR/1048/2023, de 25 de agosto.

El resultado de la baremación del proyecto fijará la propuesta del nivel de ayuda del Informe Técnico Económico - ITE.

#### 1.1.1. CRITERIOS - MEDIDA 7119.2 Proyectos Productivos

1. Tipo de promotor, domicilio fiscal del mismo y grado de integración empresarial.

**máximo 10 puntos**

|   |       |
|---|-------|
| a. Persona individual   | 8 p.  |
| b. Persona individual empadronada en el territorio                                    | 10 p. |
| c. Promotor persona individual jóvenes < 41 años                                      | 10 p. |
| d. Promotor persona individual mujer  | 10 p. |
| e. Sociedades mercantiles   | 8 p.  |
| f. Sociedades mercantiles con el domicilio fiscal en el territorio de actuación       | 10 p. |
| g. Entidades de economía social   | 8 p.  |
| h. Entidades de economía social con el domicilio fiscal en el territorio de actuación | 10 p. |
| i. Otros  | 8 p.  |

2. Modalidad del proyecto Productivo (creación, ampliación y diversificación)

**máximo 10 puntos**

|                    |       |
|--------------------|-------|
| a. Creación        | 10 p. |
| b. Ampliación      | 9 p.  |
| c. Diversificación | 8 p.  |

### 3. Viabilidad económica, financiera y técnica del proyecto.

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

**máximo 15 puntos**

|   |       |
|---|-------|
| a. Establece una clara estructura de financiación: el promotor justifica que bien, con fondos propios o ajenos, dispone del total de fondos necesarios para ejecutar el proyecto. | 10 p. |
| b. Presenta una financiación propia de más del 25 % de la inversión para ejecutar el proyecto.  | 5 p.  |
| c. Presenta un Cash Flow positivo los 3 años consecutivos a partir del año siguiente al de la presentación de la ayuda.   | 5 p.  |
| d. Ofrece un nuevo/mejorado producto o servicio en el territorio  | 5 p.  |
| e. Aporta un detallado estudio de mercado.  | 5 p.  |

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

### 4. Empleo.

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

**Generadora de nuevos empleos**

**máximo 10 puntos**

|   |       |
|---|-------|
| a. Autoempleo   | 8 p.  |
| b. Creación de menos de 0,3 empleos a tiempo completo | 5 p.  |
| c. Creación de 0,3 a 1 empleos a tiempo completo      | 7 p.  |
| d. Creación de 1,01 a 3 empleos a tiempo completo     | 9 p.  |
| e. Creación de más de 3 empleos a tiempo completo     | 10 p. |

\*En el supuesto de que la actividad objeto de subvención tenga carácter estacional o temporal, se ponderará la creación del empleo acorde al tiempo en el que se desarrolle esa actividad.

**Mantenimiento de empleo**

**máximo 7 puntos**

|   |      |
|---|------|
| f. Mantenimiento de menos de 1 empleo a tiempo completo | 3 p. |
| g. Manteniendo de 1 a 3 empleos a tiempo completo       | 5 p. |
| h. Mantenimiento de más de 3 empleos a tiempo completo  | 7 p. |

**Tipo de empleo creado o mantenido** **máximo 8 puntos**

|  |      |
|--|------|
| i. Más del 50% empleo femenino                                 | 4 p. |
| j. Más del 50% empleo joven (menor de 41 años)                 | 4 p. |
| k. Más del 50% empleo personas con dificultad de empleabilidad | 4 p. |

5. Población del municipio donde se ubica la iniciativa.

**máximo 10 puntos**

|   |       |
|---|-------|
| a. Municipio de 0-300 habitantes        | 10 p. |
| b. Municipio de 301-500 habitantes      | 9 p.  |
| c. Municipio de 501-1.000 habitantes    | 8 p.  |
| d. Municipio de 1.001-3.000 habitantes  | 7 p.  |
| e. Municipio de 3.001-5.000 habitantes  | 6 p.  |
| f. Municipio de más de 5.000 habitantes | 5 p.  |

6. Carácter innovador de la acción – primeras iniciativas.

**máximo 5 puntos**

|                     |      |
|---------------------|------|
| a. En la localidad  | 3 p. |
| b. En el territorio | 5 p. |

7. Concordancia y sintonía de la iniciativa con los objetivos de la EDLL de ADERAVI (Estrategia de Desarrollo Local LEADER) *Ver Punto 13. Objetivos EDLL 2023-2027*

**máximo 15 puntos**

|   |       |
|---|-------|
| a. Alta (concordancia con más de 4 objetivos específicos) | 15 p. |
| b. Media (concordancia entre 3 y 4 objetivos específicos) | 12 p. |
| c. Baja (concordancia entre 1 y 2 objetivos específicos)  | 10 p. |

8. Incidencia medioambiental del proyecto

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

**máximo 10 puntos**

|   |      |
|---|------|
| a. No ocasiona ni provoca contaminación en la zona, ni supone ningún impacto ni alteración.   | 5 p. |
| b. Utiliza energías renovables : geotermia, placas solares, biogas, biomasa, eólica...  | 5 p. |
| c. Utiliza tecnologías para una mayor eficiencia energética: iluminación LED, aislamiento térmico, electrodomésticos de reducido consumo... | 5 p. |

|                     |  |
|---------------------|--|
| <b>TOTAL PUNTOS</b> |  |
|---------------------|--|

Recordar que, para que un proyecto pueda ser subvencionado, debe obtener una puntuación mínima de 30 puntos.

En el supuesto de que la puntuación obtenida sea la misma por dos o más expedientes:

- Primero, se priorizará por menor población del municipio donde se realiza la inversión.
- En caso de coincidir en número de habitantes, se priorizará en base al mayor número de creación de puestos de trabajo creados.
- Fecha y hora del registro de la solicitud de ayuda completa.

### Cálculo de la Ayuda para PROYECTOS PRODUCTIVOS

En las siguientes tablas se establecen la relación de la puntuación obtenida en baremación con el porcentaje máximo de ayuda para cada una de las medidas, siendo las siguientes:

| <b>MEDIDAS 7119.2.1 - 7119.2.3 - 7119.2.5</b> |                          |                          |
|---|--------------------------|--------------------------|
|   | <b>PEQUEÑAS EMPRESAS</b> | <b>MEDIANAS EMPRESAS</b> |
| <b>TRAMOS DE PUNTUACIÓN</b>                   | <b>% AYUDA</b>           | <b>% AYUDA</b>           |
| De 100 a 90,00 puntos                         | 45 %                     | 35 %                     |
| De 89,99 a 50,00 puntos                       | 43 %                     | 30 %                     |
| De 49,99 a 30,00 puntos                       | 40 %                     | 25 %                     |
| Menos de 30,00 puntos                         | 0 %                      | 0 %                      |

| <b>MEDIDA 7119.2.2</b>      |                          |                          |
|-----------------------------|--------------------------|--------------------------|
|                             | <b>PEQUEÑAS EMPRESAS</b> | <b>MEDIANAS EMPRESAS</b> |
| <b>TRAMOS DE PUNTUACIÓN</b> | <b>% AYUDA</b>           | <b>% AYUDA</b>           |
| De 100 a 90,00 puntos       | 65 %                     | 55 %                     |
| De 89,99 a 50,00 puntos     | 63 %                     | 50 %                     |
| De 49,99 a 30,00 puntos     | 60 %                     | 45 %                     |
| Menos de 30,00 puntos       | 0 %                      | 0 %                      |

| <b>MEDIDA 7119.2.4</b>      |                          |                          |
|-----------------------------|--------------------------|--------------------------|
|                             | <b>PEQUEÑAS EMPRESAS</b> | <b>MEDIANAS EMPRESAS</b> |
| <b>TRAMOS DE PUNTUACIÓN</b> | <b>% AYUDA</b>           | <b>% AYUDA</b>           |
| De 100 a 90,00 puntos       | 40 %                     | 30 %                     |
| De 89,99 a 50,00 puntos     | 37 %                     | 25 %                     |
| De 49,99 a 30,00 puntos     | 35 %                     | 20 %                     |
| Menos de 30,00 puntos       | 0 %                      | 0 %                      |

### 1.1.2. CRITERIOS - MEDIDA 7119.2 Proyectos No Productivos

1. Tipo de promotor, domicilio fiscal del mismo y grado de integración empresarial.

**máximo 10 puntos**

|  |       |
|--|-------|
| a. Persona individual.   | 8 p.  |
| b. Persona individual empadronada en el territorio.                                    | 10 p. |
| c. Promotor persona individual jóvenes < 41 años.                                      | 10 p. |
| d. Promotor persona individual mujer.  | 10 p. |
| e. Sociedades mercantiles.   | 8 p.  |
| f. Sociedades mercantiles con el domicilio fiscal en el territorio de actuación.       | 10 p. |
| g. Entidades de economía social.   | 8 p.  |
| h. Entidades de economía social con el domicilio fiscal en el territorio de actuación. | 10 p. |
| i. Entidades públicas y otros (GAL)  | 10 p. |

2. Modalidad del proyecto

**máximo 10 puntos**

|  |       |
|--|-------|
| a. Recuperación ambiental/patrimonial. | 10 p. |
| b. Promoción.                          | 9 p.  |
| c. Infraestructuras públicas.          | 8 p.  |
| d. Otros.                              | 7 p.  |

1. Viabilidad económica, financiera y técnica del proyecto.

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

**máximo 15 puntos**

|   |       |
|---|-------|
| a. Establece una clara estructura de financiación: el promotor justifica que bien, con fondos propios o ajenos, dispone del total de fondos necesarios para ejecutar el proyecto. | 10 p. |
| b. Presenta una financiación propia de más del 25 % de la inversión para ejecutar el proyecto.  | 5 p.  |
| c. Ofrece un nuevo/mejorado producto o servicio en el territorio.   | 5 p.  |
| d. Aporta un detallado estudio de mercado.  | 5 p.  |

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

## 2. Creación o consolidación de empleo.

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

**máximo 15 puntos**

|   | Más del 50%<br>empleo<br>femenino | Más del 50%<br>empleo joven<br>(menor de<br>41 años) | Más del 50%<br>empleo personas<br>con dificultad de<br>empleabilidad |
|---|-----------------------------------|--|--|
| Proyecto no productivo que requiere empleo para su desarrollo | 9<br>puntos                       | 10<br>puntos   | 9<br>puntos  |

\*En el supuesto de que la actividad objeto de subvención tenga carácter estacional o temporal, se ponderará la creación del empleo acorde al tiempo en el que se desarrolle esa actividad.

## 3. Población del municipio donde se ubica la iniciativa.

**máximo 10 puntos**

|  |       |
|--|-------|
| a. Municipio de 0-300 habitantes.        | 10 p. |
| b. Municipio de 301-500 habitantes.      | 9 p.  |
| c. Municipio de 501-1.000 habitantes.    | 8 p.  |
| d. Municipio de 1.001-3.000 habitantes.  | 7 p.  |
| e. Municipio de 3.001-5.000 habitantes.  | 6 p.  |
| f. Municipio de más de 5.000 habitantes. | 5 p.  |

## 4. Carácter innovador de la acción.

**Primeras iniciativas de ese tipo en la localidad o en el territorio** **máximo 5 puntos**

|                      |      |
|----------------------|------|
| a. En la localidad.  | 3 p. |
| b. En el territorio. | 5 p. |

5. Impacto en el territorio.

**máximo 5 puntos**

|   |      |
|---|------|
| a. El Proyecto tiene repercusión y/o inversión en el propio municipio.              | 3 p. |
| b. El Proyecto tiene repercusión y/o inversión en varios municipios del territorio. | 5 p. |

6. Concordancia y sintonía de la iniciativa con los objetivos de la EDLL de ADERAVI (Estrategia de Desarrollo Local LEADER) *Ver Punto 13. Objetivos EDLL 2023-2027*

**máximo 15 puntos**

|   |       |
|---|-------|
| a. Alta (concordancia con más de 4 objetivos específicos) | 15 p. |
| b. Media (concordancia entre 3 y 4 objetivos específicos) | 12 p. |
| c. Baja (concordancia entre 1 y 2 objetivos específicos)  | 10 p. |

7. Incidencia medioambiental del proyecto

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

**máximo 15 puntos**

|   |      |
|---|------|
| a. No ocasiona ni provoca contaminación en la zona, ni supone ningún impacto ni alteración.   | 5 p. |
| b. Utiliza energías renovables: geotermia, placas solares, biogas, biomasa, eólica...   | 5 p. |
| c. Utiliza tecnologías para una mayor eficiencia energética: iluminación LED, aislamiento térmico, electrodomésticos de reducido consumo... | 5 p. |

|                     |  |
|---------------------|--|
| <b>TOTAL PUNTOS</b> |  |
|---------------------|--|

Recordar que, para que un proyecto pueda ser subvencionado, debe obtener una puntuación mínima de 30 puntos.

En el supuesto de que la puntuación obtenida sea la misma por dos o más expedientes:

- Primero, se priorizará por menor población del municipio donde se realiza la inversión.
- En caso de coincidir en número de habitantes, se priorizará en base al mayor número de creación de puestos de trabajo creados.
- Fecha y hora del registro de la solicitud de ayuda completa.

### Cálculo de la Ayuda para PROYECTOS NO PRODUCTIVOS

En las siguientes tablas se establecen la relación de la puntuación obtenida en baremación con el porcentaje máximo de ayuda para cada una de las medidas, siendo las siguientes:

| <b>MEDIDAS 7119.2.6 - 7119.2.7</b> |  |                                    |
|------------------------------------|--|------------------------------------|
|                                    | <b>ENTIDADES LOCALES, GAL Y ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO</b> | <b>RESTO SOLICITANTES PRIVADOS</b> |
| <b>TRAMOS DE PUNTUACIÓN</b>        | <b>% AYUDA</b>   | <b>% AYUDA</b>                     |
| De 100 a 90,00 puntos              | 100 %  | 80 %                               |
| De 89,99 a 50,00 puntos            | 95 %   | 75 %                               |
| De 49,99 a 30,00 puntos            | 90 %   | 70 %                               |
| Menos de 30,00 puntos              | 0 %  | 0 %                                |

  

| <b>MEDIDAS 7119.2.8</b>     |  |                                    |
|-----------------------------|--|------------------------------------|
|                             | <b>ENTIDADES LOCALES, GAL Y ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO</b> | <b>RESTO SOLICITANTES PRIVADOS</b> |
| <b>TRAMOS DE PUNTUACIÓN</b> | <b>% AYUDA</b>   | <b>% AYUDA</b>                     |
| De 100 a 90,00 puntos       | 100 %  | 50 %                               |
| De 89,99 a 50,00 puntos     | 95 %   | 45 %                               |
| De 49,99 a 30,00 puntos     | 90 %   | 40 %                               |
| Menos de 30,00 puntos       | 0 %  | 0 %                                |

#### 1.1.3. CRITERIOS - MEDIDAS 7119.3 Proyectos de Cooperación

##### 1. Estructura del proyecto

**máximo 20 puntos**

|  |       |
|--|-------|
| a. Sólo se realizan acciones comunes.  | 18 p. |
| b. Además de las acciones comunes, se realizan otras acciones individuales en el territorio. | 20 p. |

##### 2. Modalidad del proyecto

**máximo 25 puntos**

|  |       |
|--|-------|
| a. Servicios a la población.           | 25 p. |
| b. Promoción.                          | 23 p. |
| c. Infraestructuras públicas.          | 21 p. |
| d. Recuperación ambiental/patrimonial. | 20 p. |
| e. Otros.                              | 20 p. |

### 3. Ámbito de actuación del proyecto

**máximo 20 puntos**

|                   |       |
|-------------------|-------|
| a. Territorial.   | 20 p. |
| b. Provincial.    | 17 p. |
| c. Regional.      | 18 p. |
| d. Nacional.      | 19 p. |
| e. Transnacional. | 20 p. |

### 4. Impacto en el territorio.

**máximo 15 puntos**

|   |       |
|---|-------|
| a. El Proyecto tiene repercusión y/o inversión en un municipio del territorio.        | 10 p. |
| b. El Proyecto tiene repercusión y/o inversión en más de un municipio del territorio. | 15 p. |

### 5. Concordancia y sintonía de la iniciativa con los objetivos de la EDLL de ADERAVI (Estrategia de Desarrollo Local LEADER) *Ver Punto 13. Objetivos EDLL 2023-2027*

**máximo 20 puntos**

|   |       |
|---|-------|
| a. Alta (concordancia con más de 3 objetivos específicos) | 20 p. |
| b. Media (concordancia con 2 objetivos específicos)       | 18 p. |
| c. Baja (concordancia solo con 1 objetivo específico)     | 16 p. |

|                     |  |
|---------------------|--|
| <b>TOTAL PUNTOS</b> |  |
|---------------------|--|

Recordar que, para que un proyecto pueda ser subvencionado, debe obtener una puntuación mínima de 30 puntos.

### [Cálculo de la Ayuda para PROYECTOS 19.3 Proyectos de Cooperación](#)

En las siguientes tablas se establecen la relación de la puntuación obtenida en baremación con el porcentaje máximo de ayuda para cada una de las medidas, siendo las siguientes:

| <b>MEDIDAS 7119.3 – Proyectos de Cooperación</b> |                |
|--|----------------|
| <b>TRAMOS DE PUNTUACIÓN</b>                      | <b>% AYUDA</b> |
| De 100 a 30,00 puntos                            | 100 %          |
| Menos de 30,00 puntos                            | 0 %            |



# **Anexo II**

MODERACIÓN DE COSTES

## Moderación de costes

Todas las solicitudes de ayuda serán evaluadas bajo un sistema de moderación de costes. El procedimiento de evaluación para la moderación de costes será ejecutado en las siguientes fases de la tramitación de los expedientes:

1. Con carácter previo a la Resolución de la ayuda, como apartado específico del Informe Técnico Económico. Para ello, junto con la solicitud de ayuda, o de modificación, el solicitante habrá aportado la documentación necesaria para la evaluación de la moderación de los costes propuestos.
2. Con carácter previo a la certificación y/o a la resolución de las solicitudes de modificación del importe y/o composición de los elementos de inversión auxiliares. Para ello, junto con la solicitud de modificación deberá ser aportada por el promotor la documentación necesaria para la evaluación de la moderación de los costes objeto de modificación.

### COMPARACIÓN DE OFERTAS DIFERENTES

A continuación, reflejamos el sistema que permite asegurar que todos los costes de inversiones y gastos amortizables elegibles, con independencia de su cuantía, han sido evaluados bajo el principio de moderación de costes, establecido por la normativa comunitaria, mediante un sistema de evaluación de la moderación de costes adecuado, concretamente mediante comparación de ofertas diferentes.

Ésta se realizará al menos sobre TRES ofertas comparables de diferentes proveedores, referidas a cada elemento de inversión objeto de auxilio.

Únicamente será aceptable la presentación de un número menor de ofertas cuando el solicitante o beneficiario justifique de forma verosímil que, en relación con el elemento objeto de comparación, no existen, al menos, tres oferentes en el mercado. A tal fin, el solicitante o beneficiario deberá aportar la documentación suficiente para acreditar esta circunstancia. En modo alguno se considerará, como eximente de esta obligación, las declaraciones del solicitante en el sentido de considerar únicamente a sus proveedores habituales.

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

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

- Documentación a aportar por el solicitante o beneficiario:
  1. Ofertas disponibles (presupuestos o facturas proforma).
  2. Relación de ofertas que especifique la oferta elegida y su justificación razonada en el caso de que no sea la de menor importe.

- Requisitos de las ofertas para que puedan ser consideradas comparables.

Se considerará que las ofertas son comparables cuando se den, simultáneamente, las siguientes circunstancias:

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

- Moderación de costes de la acción 7119.8 Formación.

Para la correcta evaluación de la moderación de costes habrá de tenerse en cuenta que, en aquellas operaciones relativas a formación, se verificará que los distintos conceptos presupuestados no superan los costes, módulos, etc., que la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural establece en las órdenes de convocatoria de los cursos de formación gestionados por la misma.

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

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