

**PROCEDIMIENTO INTERNO DE GESTIÓN  
DEL G.A.L.  
ASOCIACIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL E INTEGRAL  
DE LA RIBERA DEL DUERO BURGALESA  
(ADRI Ribera)**



Versión 4.0  
Aprobada en las Juntas Directivas del 2 de junio de 2021

## ÍNDICE:

### Contenido

I.	INTRODUCCIÓN.....	4
1.	Normativa Comunitaria.....	4
2.	Normativa Nacional. ....	4
3.	Normativa Autonómica.....	5
4.	Otra Normativa de aplicación. ....	6
5.	Otras consideraciones.....	6
II.	MECANISMOS DE FUNCIONAMIENTO .....	6
1.	Ámbito de aplicación.....	6
2.	Órganos de Gobierno y de Trabajo. ....	7
a)	Órganos de Gobierno .....	7
b)	Órganos de Trabajo.....	7
3.	Competencia.....	7
4.	Beneficiarios.....	8
5.	Forma y cuantía de las ayudas .....	8
a)	Forma de las ayudas.....	8
b)	Cuantía de las ayudas.....	8
6.	Documentación a incluir en las solicitudes de ayuda .....	9
a)	Acreditación de personalidad del titular .....	9
b)	Acreditación de la propiedad o capacidad legal de uso y disfrute de los bienes del proyecto. ....	9
c)	Certificados de encontrarse al corriente de pagos con Hacienda y Seguridad Social. ....	10
d)	Declaraciones y compromisos del solicitante .....	10
e)	Acreditación de la gestión del IVA.....	11
f)	Acreditación tamaño de la empresa/Viabilidad económica.....	11
g)	Memoria del solicitante/Memoria del Proyecto de cooperación .....	12
h)	Declaración responsable de titularidad de cuenta bancaria .....	12
i)	Acreditación de la viabilidad financiera del proyecto. ....	12
j)	Documentación técnica de la obra.....	13
k)	Documentación justificativa de la moderación de costes .....	13
l)	Informe de vida Laboral .....	13
m)	Documentación complementaria.....	13
7.	Moderación de Costes .....	13
8.	Proceso de tramitación de las ayudas.....	14
9.	Plazos .....	15
10.	Criterios de valoración de los proyectos .....	15
11.	Justificación y pago de las ayudas .....	16
a)	Justificación.....	16
b)	Pagos.....	18
12.	Control y registro de las ayudas .....	18
III.	SEPARACIÓN DE FUNCIONES Y DE RESPONSABILIDADES.....	18
1.	Régimen de separación de funciones.....	18
2.	Responsabilidades y obligaciones del equipo técnico.....	19
3.	Responsabilidades y obligaciones de la Junta Directiva .....	19

a)	Competencias:.....	20
b)	Composición y elección:.....	20
c)	Convocatoria, constitución y adopción de acuerdos:.....	21
d)	Funciones del Presidente: .....	21
e)	Funciones del Vicepresidente: .....	21
f)	Funciones del Secretario: .....	21
g)	Funciones del Tesorero: .....	21
h)	Comisiones: .....	22
4.	Responsabilidades y obligaciones de la asamblea de socios.....	22
a)	Convocatoria: .....	22
b)	Quórum: .....	22
c)	Constitución de la mesa: .....	23
d)	Actas:.....	23
e)	Competencias de la Asamblea Ordinaria: .....	23
f)	Competencias de la Asamblea Extraordinaria:.....	23
g)	Adopción de acuerdos:.....	24
5.	Responsabilidades y obligaciones del Responsable Administrativo Financiero (RAF) .....	24
6.	Responsabilidades y obligaciones de las asistencias técnicas contratadas.....	25
IV.	TOMA DE DECISIONES E INCOMPATIBILIDADES PREVISTAS .....	26
1.	Toma de decisiones.....	26
2.	Régimen de incompatibilidades .....	27
V.	SISTEMAS DE DIVULGACIÓN EN LA APLICACIÓN DEL PROGRAMA .....	28
1.	Información y divulgación .....	28
VI.	SELECCIÓN DE PROYECTOS Y BAREMOS DE PuntuACIÓN .....	28
1.	Criterios de selección de proyectos .....	28
2.	Criterios para determinar la intensidad de la ayuda/ Baremación .....	30
a)	Proyectos de tipo productivo:.....	30
b)	Proyectos de tipo no productivo:.....	32
c)	Proyectos no productivos de formación: .....	34
d)	Proyectos de cooperación:.....	36
e)	Límites comunes: .....	36
VII.	MECANISMOS DE CONTROL POSTERIOR.....	38
1.	Inspección, seguimiento y control.....	38
VIII.	MECANISMOS DE REINTEGRO DE SUBVENCIONES .....	38
1.	Procedimiento de incumplimiento.....	38
2.	Reintegros .....	38
IX.	SISTEMA DE CONTABILIDAD.....	39
1.	Sistema de contabilidad a seguir por el G.A.L. ....	39
X.	CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS DE COLABORACIÓN, OBJETIVIDAD, IMPARCIALIDAD, EFICACIA, EFICIENCIA, TRANSPARENCIA, PU-BLICIDAD Y LIBRE CONCURRENCIA.....	39
1.	Garantías de cumplimiento.....	39

# Proyecto Interno de Gestión

---

## I. INTRODUCCIÓN

El Procedimiento Interno de Gestión adoptado por el Grupo de Acción Local ASOCIACIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL E INTEGRAL DE LA RIBERA DEL DUERO BURGALESA (en adelante ADRI Ribera) en reunión de [Junta Directiva de 2 de Junio de 2021](#), sustituyendo y dejando sin efecto desde ese momento el anterior, se enmarca en la regulación establecida en la normativa y documentos siguientes:

### 1. Normativa Comunitaria.

- Reglamento (UE) nº 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, por el que se establecen disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión, al Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y por el que se establecen disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y se deroga el Reglamento (CE) nº 1083/2006 del Consejo.
- Reglamento (UE) nº 1305/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, relativo a la ayuda al desarrollo rural a través del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER) y por el que se deroga el Reglamento (CE) nº 1698/2005 del Consejo.
- Reglamento (UE) nº 1306/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, sobre la financiación de la Política Agrícola Común, por el que se derogan los Reglamentos (CE) nº 352/78, (CE) 165/94, (CE) nº 2799/98, (CE) nº 814/2000, (CE) nº 1290/2005 y (CE) nº 485/2008 del Consejo.
- Reglamento de ejecución (UE) nº 809/2014 de la Comisión de 17 de julio de 2014, por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (UE) nº 1306/2013 del PARLAMENTO Europeo y del Consejo en lo que se refiere al sistema integrado de gestión y control, las medidas de desarrollo rural y la condicionalidad.
- Reglamento delegado (UE) nº 640/2014 de la Comisión de 11 de marzo de 2014, por el que se completa el Reglamento (UE) nº 1306/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo en lo que respecta al sistema integrado de gestión y control y las condiciones sobre la denegación o retirada de los pagos y sobre las sanciones administrativas aplicables a los pagos directos, a la ayuda al desarrollo rural y a la condicionalidad.
- Mapa de ayudas regionales 2014-2020
- Recomendación de la Comisión, de 6 de mayo de 2003, sobre la definición de microempresas, pequeñas y medianas empresas (2003/361/CE).

### 2. Normativa Nacional.

- Acuerdo de Asociación de España 2014-2020

- Marco Nacional de España 2014-2020

### **3. Normativa Autonómica.**

- Decreto 331/99, de 30 de diciembre, por el que se regula el Registro de Ayudas.
- ORDEN de 5 de abril de 2000, de la Consejería de Industria, Comercio y Turismo, por la que se desarrolla la regulación del Registro de Ayudas.
- Decreto 86/2006, en el que se designa Organismo pagador y al Organismo de certificación de FEAGA y FEADER en Castilla y León, modificado por el Decreto 15/2008.
- Decreto 87/2006, en el que se establecen las normas sobre la gestión del Organismo Pagador de Castilla y León correspondiente a gastos financiados por el FEOGA y el FEADER.
- Orden PAT/163/2007, de 30 de enero por el que se determina el procedimiento del Organismo Pagador de los gastos de la PAC en la Comunidad de Castilla y León.
- Procedimiento de actuación del Organismo Pagador de los gastos de la PAC en la CA de Castilla y León en relación con la declaración y recuperación de pagos indebidos.
- Orden AYG7177/2016, de 8 de marzo, por la que se establecen criterios comunes para la asignación de fondos públicos destinados a las Estrategias de Desarrollo Local en el marco de la metodología LEADER del Programa de Desarrollo Rural de Castilla y León 2014-2020 y se regulan criterios de selección de proyectos.
- ORDEN AYG/260/2016, de 7 de abril, por la que se modifica la Orden AYG/177/2016, de 8 de marzo, por la que se establecen criterios comunes para la asignación de fondos públicos destinados a las Estrategias de Desarrollo Local en el marco de la metodología LEADER del Programa de Desarrollo Rural de Castilla y León 2014-2020 y se regulan criterios de selección de proyectos.
- Orden AYG/358/2015, de 30 de abril, por la que se regula y convoca el procedimiento para la selección de grupos y estrategias de desarrollo local, adaptados a la medida 19 “LEADER” del Programa de Desarrollo Rural de Castilla y León 2014-2020.
- CORRECCIÓN de errores de la Orden AYG/358/2015, de 30 de abril, por la que se regula y convoca el procedimiento para la selección de grupos y estrategias de desarrollo local, adaptados a la medida 19 «LEADER» del Programa de Desarrollo Rural de Castilla y León 2014-2020.
- ORDEN AYG/287/2016, de 11 de abril, por la que se resuelve la convocatoria para la selección de grupos y estrategias de desarrollo local, adaptados a la medida 19 «LEADER» del Programa de Desarrollo Rural de Castilla y León 2014-2020
- RESOLUCIÓN de 13 de junio de 2016, de la Dirección General de Competitividad de la Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria, por la que se aprueba el régimen de ayudas para la aplicación de Estrategias de Desarrollo Local (LEADER) en Castilla y León en el período 2014-2020.
- Orden por la que se establecen las bases reguladoras de la concesión de ayudas para la realización de acciones de formación profesional y adquisición de competencias en el marco del Programa de Desarrollo Rural de Castilla y León 2014-2020 y del Plan Anual de Formación Agraria y Agroalimentaria de esta Consejería, cofinanciadas por el FEADER.

#### 4. Otra Normativa de aplicación.

- Convenios de colaboración entre los Grupos de Acción Local y La Consejería de Agricultura y Ganadería de castilla y León.

#### 5. Otras consideraciones.

En todo momento se entenderá, sobre la normativa mencionada, la versión vigente en el momento de su aplicación, de modo que se entenderán sustituidas por aquellas disposiciones que las deroguen, modifiquen o sustituyan.

Este procedimiento se limita a cuestiones de gestión administrativa y financiera del Programa de Desarrollo Local, así como a determinar los requisitos y exigencias necesarias para optar a las ayudas del mismo.

El Procedimiento de Gestión es una *herramienta* de trabajo importante y necesaria para la buena gestión de los fondos y del conjunto del Programa, pero subsidiaria de sus objetivos básicos: dinamizar la población del territorio y animar a sus grupos, asociaciones, empresas y entidades públicas y privadas para que se involucren en el desarrollo económico y social de la comarca, y en la mejora de sus condiciones de vida y trabajo.

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

## II. MECANISMOS DE FUNCIONAMIENTO

### 1. Ámbito de aplicación.

Todas las disposiciones incluidas en el presente articulado serán aplicables a cualquiera de los siguientes municipios (incluidas todas las entidades locales dependientes de ellos, excepto indicación en contra), como integrantes del Programa de Desarrollo Local elaborado por ADRI RIBERA:

Adrada de Haza, Anguix, Arandilla, Arauzo de Miel, Arauzo de Salce, Arauzo de Torre, Bahabón de Esgueva, Baños de Valdearados, Berlangas de Roa, Brazacorta, Cabañes de Esgueva, Caleruega, Campillo de Aranda, Castrillo de la Vega, Ciruelos de Cervera, Coruña del Conde, La Cueva de Roa, Espinosa de Cervera, Fresnillo de las Dueñas, Fuentecén, Fuentelcésped, Fuentelisendo, Fuentemolinos, Fuentenebro, Fuentespina, Gumiel de Hizán, Gumiel de Mercado, Haza, Hontangas, Hontoria de Valdearados, La Horra, Hoyales de Roa, Huerta del Rey, Mambrilla de Castrejón, Milagros, Moradillo de Roa, Nava de Roa, Olmedillo de Roa, Oquillas, Pardilla, Pedrosa de Duero, Peñaranda de Duero, Pinilla Trasmonte, Quemada, Quintana del Pidio, Roa, San Juan del Monte, San Martín de Rubiales, Santa Cruz de la Salceda, Santa María de Mercadillo, Santibáñez de Esgueva, La Sequera de Haza, Sotillo de la Ribera, Terradillos de Esgueva, Torregalindo, Torresandino, Tórtoles de Esgueva, Tubilla del Lago, Vadocondes, Valdeande, Valdezate, La Vid y Barrios, Villaescusa de Roa, Villalba de Duero, Villalbilla de Gumiel, Villanueva de Gumiel, Villatuelda, Zazuar. Y las entidades locales de La Aguilera y Sinovas.

## 2. Órganos de Gobierno y de Trabajo.

### a) Órganos de Gobierno

- La Asamblea General de Socios acordar las directrices generales, la aprobación de la gestión realizada (memoria de actividades y cuentas anuales).
- La Junta Directiva es el órgano encargado de tomar las decisiones relativas a la gestión ordinaria.
- 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, y convoca y preside los trabajos de la Asamblea General y la Junta Directiva.
- El Vicepresidente: su función es sustituir al Presidente en caso de enfermedad o ausencia justificada. Sustituye también al Presidente firmando aquellos documentos y certificados de iniciativas en los que este incurra en incompatibilidad.
- El Secretario: Levantar actas, redacta y autoriza las certificaciones, llevar el libro de socios, custodiar la documentación de la asociación.
- El Tesorero: le corresponde: Custodiar y controlar los recursos de la asociación.
- Los Vocales: asumirán aquellas funciones que, de manera concreta o permanente, se les adjudiquen en el seno de la Junta Directiva.

### b) Órganos de Trabajo

- El Responsable Administrativo y Financiero (RAF): es la entidad local con la que el Grupo de Acción Local ha suscrito un convenio para realizar esta función exigida por el Programa en los aspectos particulares que indiquen las administraciones competentes.
- El Director-Gerente la dirección técnica y financiera del Programa, siempre bajo la dirección y supervisión de la Junta Directiva, a la que tendrá permanentemente informada de la marcha e incidencias del Programa, particularmente desarrollando tareas de supervisión, de toda la tramitación técnica y administrativa de la ejecución del programa. En caso de ausencia del Gerente, sus funciones y su firma serán asumidas por otro miembro del Equipo Técnico, con aprobación de la Junta Directiva.
- El resto del Equipo Técnico asume la ejecución ordinaria de los trabajos de gestión, administración, promoción y animación asociados al programa de desarrollo; particularmente el control y seguimiento de las iniciativas, de la documentación, tramitación, estado de las iniciativas, trabajos administrativos, información y difusión.

## 3. Competencia.

ADRI Ribera tiene competencia para conceder ayudas correspondientes a las siguientes áreas:

- Aplicación de estrategias locales de desarrollo rural a través de un enfoque LEADER.
- Ayuda a la creación, ampliación, modernización y/o traslado de empresas.
- Fomento de actividades turísticas.
- Ayuda al fomento y al aumento del valor añadido de los productos agrarios, agroalimentarios y forestales.

- Infraestructuras y servicios básicos para la población y la economía rural.
- Conservación, mejora, fomento y divulgación del patrimonio rural (arquitectónico, medioambiental, cultural, etnográfico, etc.).
- Formación e información.
- Gastos de funcionamiento del G.A.L., adquisición de capacidades y costes de explotación y animación.
- Ejecución de proyectos de cooperación.

## 4. Beneficiarios

Podrán acceder a ayudas los promotores de gastos o inversiones en bienes ~~obras~~, servicios o formación dentro del ámbito territorial incluido en el apartado 1, ya sean entidades públicas, personas físicas o personas jurídicas, con o sin ánimo de lucro, en función del tipo de medida a financiar.

## 5. Forma y cuantía de las ayudas

### a) Forma de las ayudas

Podrán concederse ayudas en concepto de subvención bruta sobre la inversión.

### b) Cuantía de las ayudas

En el caso de proyectos productivos, se respetará el límite máximo dispuesto en el mapa de ayudas regionales, según el cual, para Castilla y León la intensidad máxima de la ayuda para medianas empresas es del 20% Equivalente de Subvención Bruta (ESB), tal y como se define en las directrices de la Comisión sobre ayudas estatales de finalidad regional para 2014-2020, y del 30% para pequeñas empresas respectivamente

En cuanto a los proyectos de tipo no productivo, el límite máximo de intensidad de la ayuda será del 100% para las entidades locales (ayuntamientos, juntas vecinales y mancomunidades) y el Grupo de Acción Local y del 90% para el resto de los beneficiarios.

Para proyectos de formación de promotores privados pueden ser financiados hasta el 90% de los gastos subvencionables. Los proyectos de formación propios de la ADRI Ribera y los de promotores públicos se podrán subvencionar hasta el 100% de los gastos subvencionables. Además, en los cursos de formación impartidos por empresas para sus empleados, o para la incorporación de nuevo personal a las mismas, el porcentaje de subvención que se puede conceder será como máximo del 50% del gasto elegible.

En todo caso, serán de aplicación los límites al montante de la ayuda pública que figuran en el Apartado VI. Baremos para determinar la intensidad de la ayuda, de este Procedimiento de Gestión.

El beneficiario de la subvención deberá asumir, por sus propios medios o a través de fondos ajenos, la financiación del importe total de la obra o servicio a realizar, ya que la ayuda será desembolsada por el G.A.L. después de finalizar la inversión o gasto, y una vez efectuados los controles y comprobaciones oportunos.

En cualquier caso, en proyectos de carácter productivo, el promotor deberá autofinanciarse en al menos un 20%, con el fin de garantizar una viabilidad económico-financiera



básica. Para acreditar la aportación de fondos propios, deberá presentar los títulos de propiedad, documentos de concesión de préstamos bancarios, donaciones o cualquier otra documentación que pueda considerarse acreditativa.

No se subvencionará el IVA correspondiente a la inversión a acometer, salvo que se trate de proyectos de carácter no productivo, en los que se acredite el reconocimiento de la exención de IVA por parte de la Agencia Estatal Tributaria.

## **6. Documentación a incluir en las solicitudes de ayuda**

La documentación se presentará en la sede de la Asociación impresa, firmada y sellada, así como copia escaneada en soporte informático de dicha documentación.

La documentación necesaria para solicitar subvenciones acogidas al LEADER ADRI RIBERA, además de cualquier otro documento que el Grupo estime necesario para poder adoptar motivadamente la correspondiente resolución de ayuda, será la siguiente:

### **a) Acreditación de personalidad del titular**

A efectos de justificar la representatividad del solicitante, según el caso que se trate se acompañará la siguiente documentación:

Personas físicas: DNI, junto a una declaración responsable sobre su estado civil. En el caso de que el solicitante se encuentre en régimen matrimonial ganancial, deberá aportar fotocopia del DNI del cónyuge.

Personas jurídicas: NIF de la empresa y los documentos acreditativos de la personalidad jurídica del solicitante (Escritura de Constitución, y posteriores modificaciones si las hubiera, siempre que la última presentada no contemple la totalidad de los datos correspondientes a dicha escritura). El representante deberá aportar el DNI.

Comunidad de Bienes u otras entidades de tipo comunal: NIF y documentos acreditativos de su constitución como; escritura pública o privada, estatutos, pactos. Los comuneros manifestarán sus respectivas participaciones en la cosa común y asumirán su responsabilidad solidaria en las obligaciones derivadas del expediente.

Administración Local: NIF de la entidad y certificación de acuerdo de Pleno u Órgano de Gobierno competente de aprobación de la solicitud de la ayuda y acreditación del representante legal, mediante el DNI.

Asociaciones y otras personas jurídicas de carácter asociativo se deberá presentar: NIF de la Asociación, los estatutos y su inscripción en el registro correspondiente, así como la Certificación del Órgano de Gobierno de la Asociación, reflejando la decisión de solicitar la ayuda y la acreditación del representante encargado de la tramitación de la Ayuda, incluyendo su fotocopia del DNI.

### **b) Acreditación de la propiedad o capacidad legal de uso y disfrute de los bienes del proyecto.**

En el caso que el solicitante sea propietario: Escritura de la propiedad y/o Nota simple del registro acreditativo de la propiedad donde el solicitante figure como titular. Si la propiedad no estuviera Registrada (justificada mediante el Registro oficial) el titular presentará Escritura Pública de la propiedad del inmueble.

En el caso de Corporaciones Locales, se deberá presentar un certificado del secretario del Ayuntamiento, acreditando que el bien objeto de subvención se encuentra en el libro inventario, o la escritura correspondiente.

En el caso de existir propiedad pro-indivisa deberá entregarse un documento privado donde se exprese la autorización de todos los dueños del bien, incluyendo una fotocopia del DNI, o en su defecto un poder notarial de los copropietarios, otorgándole representación al solicitante, que deberá ser uno de ellos para realizar la iniciativa y asumir los compromisos derivados de lo establecido en esta normativa.

En el caso de que el Solicitante no sea propietario: El solicitante deberá presentar un “Contrato de arrendamiento” o una “Autorización de uso o cesión, por un periodo de tiempo que asegure el cumplimiento de los compromisos asumidos.

Cuando se encuentre prevista la adquisición de inmuebles y terrenos, se deberán aportar los siguientes documentos:

En el caso de compra de terrenos y solares: Certificado de un tasador independiente debidamente acreditado, donde se compruebe que el precio de compra no excede del valor de mercado.

El Grupo deberá acreditar mediante un acta que los terrenos no están edificados y solamente será elegible la compra de terrenos por un valor máximo del 10% de la inversión subvencionable del total del proyecto. Se podrá verificar a partir del Acta de No Inicio (anexo-24 GAL) o mediante un Acta de visita (anexo 14 GAL), cuando esta verificación se realice en momento posterior a la emisión del acta de no inicio.

En el caso de compra de edificios, incluyendo, en su caso, los terrenos sobre los que se asientan” Certificado de un tasador independiente debidamente acreditado, donde se compruebe que el precio de compra no excede del valor de mercado. El coste máximo subvencionable no podrá sobrepasar el 25% de la inversión total auxiliabile. El vendedor del inmueble deberá acreditar, mediante una “Declaración Responsable” que los bienes inmuebles no han recibido ninguna subvención nacional o comunitaria, en los últimos diez años anteriores a la transacción.

### **c) Certificados de encontrarse al corriente de pagos con Hacienda y Seguridad Social.**

Es requisito imprescindible que los certificados emitidos por estas organizaciones manifiesten que el solicitante no tiene cantidades pendientes de pago.

Si el certificado constata que el solicitante mantiene deudas pendientes con la Agencia Tributaria o con la Tesorería de la Seguridad Social, solamente seguiría la tramitación para aquellos solicitantes que tuvieran concedido un aplazamiento de pago, en caso contrario se archivaría el expediente, otorgando previamente al solicitante un plazo de 10 días, a computar a partir del día siguiente a la fecha de notificación, para la presentación de alegaciones.

Según el caso del solicitante se requerirá los siguientes documentos:

Sociedades mercantiles: Certificados de Hacienda y de la Seguridad Social de estar al corriente de las obligaciones fiscales y de la Seguridad Social.

Comunidades de Bienes, Sociedades civiles, autónomos...: Certificados de Hacienda y de la Seguridad Social de la entidad solicitante, donde se constate que las mismas están al corriente de las obligaciones fiscales y de la Seguridad Social.

Excepciones del Certificado de la Seguridad Social y del Certificado de Hacienda: Entidades Locales.

### **d) Declaraciones y compromisos del solicitante**

El anexo 25 GAL recoge un modelo donde el solicitante debe de realizar una serie de compromisos y declaraciones imprescindibles para la tramitación de la solicitud.

### **e) Acreditación de la gestión del IVA**

Podrá subvencionarse el IVA no recuperable que sea costado de forma efectiva y definitiva por el titular del expediente, entendiéndose que se produce esta circunstancia cuando:

- el ente subvencionado realice operaciones no sujetas a IVA,
- el ente subvencionado realice operaciones exentas,
- o bien cuando el IVA soportado no sea deducible al tratarse de los supuestos de exclusión y restricción del derecho a deducir.

Todo ello según lo dispuesto en los artículos 7.8, 20 y 96 de la Ley 37/1992, de 28 de diciembre, del Impuesto sobre el Valor Añadido.

Cuando la exención esté condicionada a que la naturaleza del titular corresponda a entidades o establecimientos de carácter social, se deberán aportar un acuerdo de reconocimiento de exención de IVA para las actividades que desarrolla, emitido por la AEAT (podrá sustituirse por los estatutos, en este caso el GAL deberá comprobar que se cumplen los requisitos establecidos en el apartado Tres, del artículo 20, de la citada Ley), una certificación de no haber efectuado declaración de IVA en el último ejercicio (o una copia de la liquidación del IVA en el caso de realizar tanto actividades exentas como no exentas) y una certificación en vigor de la situación censal, emitidas también por la AEAT.

En aquellos proyectos que se considere subvencionable el IVA, se incluirá un documento, según el anexo 26 GAL, en que se detalle la causa que justifique la no recuperación del IVA soportado.

### **f) Acreditación tamaño de la empresa/Viabilidad económica**

Estos documentos se utilizarán para justificar la viabilidad económica de la empresa y a los efectos de comprobar la dimensión de la misma (Datos de la empresa, Volumen anual de negocios y en su caso el Activo del Balance).

El total de Volumen de negocios se calculará sin incluir el IVA, ni los tributos indirectos.

#### Sociedades Mercantiles y Sociedades civiles con personalidad jurídica y objeto mercantil:

- Cuentas anuales registradas, correspondientes al último ejercicio anterior a la fecha de la solicitud.
- Impuesto de Sociedades (Modelo 200) correspondiente al último ejercicio, tanto de la entidad solicitante, como de:
  - a. Otras sociedades mercantiles partícipes en la solicitante con un 25%, o más, de su capital social.
  - b. Las sociedades en las que participa la solicitante, siempre que su participación sea igual o superior al 25 % de su capital social.
- En el caso de que existan personas físicas partícipes en la solicitante con un 25%, o más, de su capital social: Autorización de las personas físicas participe según modelo del anexo 55 GAL para que, por parte de la Consejería, se lleven a cabo los cruces con la AEAT a efectos de conocer si éstas personas físicas participan, a su vez, con porcentajes iguales o superiores al 25 % del capital social en otras empresas que operen en el mismo mercado, o en mercados contiguos.
  - Si son empresas que no hayan cerrado un ejercicio completo, se presentarán cuentas anuales con cierre provisional del ejercicio a la fecha de solicitud de la ayuda.
  - Si son empresas con más de un año desde su creación, se entregaran las

cuentas anuales del último ejercicio registradas, anteriores a la fecha de la solicitud. Además se aportará el Impuesto de Sociedades correspondiente al último ejercicio:

Entidades sin ánimo de lucro: Cuentas anuales registradas correspondientes al último ejercicio anterior a la fecha de la solicitud. Última declaración del Impuesto de sociedades (Modelo 200) o declaración jurada de estar exento del impuesto.

Presupuesto anual de la entidad.

Comunidades de Bienes y Sociedades civiles sin personalidad jurídica: Se solicitará el Certificado de la Agencia Tributaria, Modelo 184, del ejercicio cerrado anterior a la solicitud. Autorización de las personas físicas partícipes según modelo del anexo 55 GAL.

Autónomos: el periodo de referencia será el ejercicio cerrado anterior a la solicitud de ayuda. Se solicitará en este caso:

- Declaración I.R.P.F.
- Modelo 036. Solamente en el caso de que la Declaración I.R.P.F. no contemple la actividad a subvencionar.
- En caso de tributar por estimación directa: Cuentas anuales del último ejercicio registrado oficialmente, (legalizadas en el R. Mercantil, u otro Organismo similar). En caso de tributar por estimación directa simplificada. Libro de Registros de Ventas e Ingresos, del año inmediatamente anterior a la solicitud de ayuda. Se tomará como volumen anual y activo del balance en la solicitud, el declarado por el solicitante.
- Autorización de la persona física según modelo del anexo 55 GAL.

Entidades locales: están exentas de aportar esta documentación.

#### **g) Memoria del solicitante/Memoria del Proyecto de cooperación**

Deberá estar firmado y fechado por el promotor y en él se aportarán los datos necesarios para que el gerente pueda valorar los criterios de selección sobre el expediente, baremar la ayuda que le corresponde y, finalmente elaborar el Informe Técnico-Económico.

El modelo de la memoria se corresponde con el anexo 27 GAL en el caso de Proyectos Productivos, anexo 28 GAL en el caso de Proyectos no Productivos, anexo 21 GAL para Proyectos de Formación.

#### **h) Declaración responsable de titularidad de cuenta bancaria**

En él se indicará la cuenta bancaria del solicitante en la que se abonarán las subvenciones.

#### **i) Acreditación de la viabilidad financiera del proyecto.**

El solicitante presentará los documentos necesarios que acrediten la disponibilidad de recursos propios o la posibilidad de obtener financiación ajena para realizar las inversiones.

En el caso de Asociaciones y otras Organizaciones, se deberá presentar Certificado del Secretario de la aprobación de la liquidación del presupuesto de los 3 últimos ejercicios cerrados.

En el caso de la Administración Local deberá presentar un certificado del Secretario-Interventor indicando la existencia de la consignación presupuestaria correspondiente a la ejecución del proyecto o el compromiso de establecer la correspondiente consignación.

#### **j) Documentación técnica de la obra**

Cuando las inversiones previstas contemplen la ejecución de obra civil, se deberán aportar los documentos técnicos exigidos para su ejecución (Memoria Valorada; Proyecto Básico o Proyecto de Ejecución) por la Administración competente.

Caso de aportarse Proyecto Básico en esta fase, antes de la formalización del contrato, el solicitante deberá presentar el Proyecto definitivo de Ejecución.

Si el promotor dispone de copia digital del proyecto de ejecución, esta deberá ser incorporada al Programa Informático LEADER.

#### **k) Documentación justificativa de la moderación de costes**

Ver Punto 7 Moderación de Costes.

#### **l) Informe de vida Laboral**

Se deberá aportar un Informe de Vida Laboral, emitido por la Seguridad Social, correspondiente al año natural anterior al que se presenta la solicitud de ayuda, así como el certificado de plantilla media de trabajadores en situación de alta, del mismo periodo, de dicho organismo. En el caso de referenciar autónomos en la memoria, se presentará también la vida laboral del año natural cerrado anterior de estos.

#### **m) Documentación complementaria**

Además, con posterioridad a este momento y hasta el fin de las obligaciones con respecto a estas ayudas, el G.A.L. podrá solicitar documentación complementaria en cualquier instante.

### **7. Moderación de Costes**

Para la determinación del presupuesto aceptado se utilizarán los siguientes sistemas de evaluación de la moderación de costes:

- Para las inversiones en obra civil y para el mobiliario y equipamiento de establecimientos hosteleros y de turismo rural, se aplicará el sistema de Costes de referencia, mediante una base de datos con precios unitarios máximos para cada tipología de inversión (Anexo I), que se aplicará a los presupuestos presentados por el solicitante.
- Para el resto de inversiones no incluidas en el Anexo I, se aplicará el sistema de Comparación de ofertas diferentes, de manera que el solicitante de la ayuda, siempre que sea posible, presentará tres ofertas de diferentes proveedores referidas a cada inversión objeto de subvención, tal y como se establece en el Manual de Procedimiento.

Independientemente del sistema de evaluación de moderación de costes que se aplique, cuando las inversiones subvencionables superen los 50.000 € para obra civil o los 18.000 € para prestación del servicio o entrega del bien, se deberá cumplir con lo establecido en la Ley General de Subvenciones y presentar tres ofertas de diferentes proveedores con anterioridad a su contratación.

La moderación de costes, en el caso de proyectos no productivos de formación, vendrá

regida por los costes de referencia de la Orden por la que se establecen las bases reguladoras de la concesión de ayudas para la realización de acciones de formación profesional y adquisición de competencias en el marco del Programa de Desarrollo Rural de Castilla y León 2014-2020 y del Plan Anual de Formación Agraria y Agroalimentaria de esta Consejería, cofinanciadas por el FEADER. Ver Anexo III.

## **8. Proceso de tramitación de las ayudas**

Sin perjuicio de lo establecido en el Régimen de Ayudas para la aplicación del LEADER y en el Manual de Procedimiento del Organismo Pagador para la Gestión de LEADER que rige en cada momento, la tramitación de un expediente correspondiente a la submedida 19.2, se realiza a través de la ejecución completa de las siguientes fases:

1. Solicitud de la Ayuda.
  - Acta de No Inicio
2. Depuración administrativa de la solicitud.
3. Informe Técnico-Económico (ITE).
4. Comunicación de Datos Básicos al Registro de Ayudas y recepción de Informe de Concurrencia de Ayudas.
5. Presentación del Expediente por la reunión de la Junta Directiva: se informará sobre los proyectos desde el equipo técnico a la reunión de la Junta Directiva y esta autorizará al Presidente para solicitar el Informe de Subvencionalidad de cada expediente presentado.
6. Solicitud de Informe de Subvencionalidad.
7. Fiscalización de compromiso del gasto por el RAF.
8. Control Administrativo sobre la Solicitud de Ayuda, CASA.
9. Resolución de la Ayuda.
  - Comunicación de la ayuda aprobada, con referencia expresa al presupuesto de la inversión, la finalidad para la que se aprueba y el importe y porcentaje concedido (diferenciado por fuentes de financiación).
  - Aceptación de la ayuda.
10. Comunicación de la Resolución de la Ayuda al Registro de Ayudas.
11. Contrato / Compromiso de ejecución de proyecto.
  - Inicio de la inversión (a partir del Acta de No Inicio y, en todo caso, dentro de los tres meses siguientes a la firma del Contrato).
  - Final de la inversión.
  - Declaración de ejecución de la inversión (una vez efectuadas todas las comprobaciones oportunas) y Solicitud de pago.
12. Informe Técnico-Económico de Pago. Cálculo de la ayuda. Depuración administrativa.
13. Solicitud de un Informe de Concurrencias de Ayuda al Registro de Ayudas. Consulta de otras ayudas en la base de datos nacional de subvenciones.
14. Fiscalización por el RAF de reconocimiento de la obligación y pago.
15. Control Administrativo sobre la Solicitud de Pagos, CASP.
16. Control sobre el terreno
  - Aprobación de la certificación y autorización del pago.
  - Pago de la ayuda (en función de la disponibilidad de fondos).
17. Solicitud de fondos; Pago de la ayuda y Registro de Pagos.
18. Comunicación del pago al Registro de Ayudas

Si de las comprobaciones efectuadas para levantar el Acta de No Inicio se dedujese que la

inversión ha sido iniciada, se hará constar tal circunstancia al promotor, que podrá formular las alegaciones que estime oportunas. Si a través de dichas alegaciones no se lograse cambiar el criterio del Acta de No Inicio, se procederá a comunicar, de forma motivada, la denegación de la ayuda solicitada.

Si el Dictamen de Subvencionalidad fuera Negativo, el Grupo podrá solicitar al Servicio Territorial la revisión del expediente, aportando para ello la documentación y justificaciones que se estimen oportunas. Si finalmente se mantuviera el criterio del Servicio Territorial, se procederá a comunicar, de forma motivada, la denegación de la ayuda solicitada.

Si en cualquier caso el acuerdo de la Junta Directiva fuera de denegación, se procederá a comunicar al promotor, de forma motivada, la denegación de la ayuda solicitada, así como la posibilidad de formular las alegaciones que estime oportunas y, en última instancia, presentar (en el plazo de un mes contado a partir del siguiente a la recepción de la comunicación de denegación de la ayuda) recurso de alzada ante el Excmo. Consejero de Agricultura y Ganadería de la Junta de Castilla y León.

Sin perjuicio de lo establecido en el Régimen de Ayudas y en el Manual de Procedimiento del Organismo Pagador, podrán admitirse las solicitudes de ayuda en las que la inversión hubiera sido iniciada con anterioridad, siempre que se justifique adecuadamente la parte de la inversión no iniciada. En todo caso, solo se considerará elegible la inversión no iniciada en el momento del Acta de No Inicio.

## **9. Plazos**

El plazo para la presentación de solicitudes de ayuda se abrirá a partir de la correspondiente Convocatoria, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos.

## **10. Criterios de valoración de los proyectos**

Una vez seleccionados los proyectos presentados, de acuerdo con los criterios que figuran en el apartado VI de este Procedimiento Interno de Gestión, se aplicarán los siguientes criterios de baremación o valoración de los proyectos:

Proyectos de tipo productivo:

- Naturaleza del promotor.
- Grado de Integración
- Proyecto.
- Estrategia de Desarrollo Local.

Proyectos de tipo no productivo:

- Naturaleza del promotor.
- Grado de Integración
- Proyecto.
- Estrategia de Desarrollo Local.

Proyectos no productivos de formación:

- Naturaleza del promotor.
- Necesidades concretas del territorio
- Proyecto.
- Estrategia de Desarrollo Local.

Proyectos Cooperación:

- Repercusión social y económica.
- Ámbito de influencia
- Estrategia de Desarrollo Local

La resolución de concesión o denegación de la ayuda deberá ser propuesta por la Gerencia del Grupo de Acción Local y aprobada por el órgano de decisión, con el refrendo de la firma de la persona o personas designadas a tal efecto.

El orden a seguir en la asignación de fondos a proyectos por submedida en una misma reunión del Órgano de Decisión, se establece en función de la puntuación obtenida en base a la aplicación de los criterios de selección del GAL. En caso de que no haya dotación financiera suficiente para uno o varios proyectos con empate a puntos en una misma Junta Directiva, se disminuirá el mismo porcentaje de subvención a cada uno, hasta resolver la totalidad de la dotación financiera. No obstante lo anterior, si en algún momento hubiera disponibilidad de dotación financiera por cualquier causa, se volverá a recalcular la subvención aplicando el mismo sistema al alza sin pasar de la que le hubiera correspondido en sus baremaciones correspondientes.

## **11. Justificación y pago de las ayudas**

### **a) Justificación**

Cuando el promotor solicite un pago correspondiente a la ejecución final de la inversión, deberá cumplimentar el modelo del anexo 42 GAL. El promotor deberá aportar:

- Justificantes de las obligaciones asumidas en materia de empleo
- Licencias municipales y otras autorizaciones necesarias para la actividad.
- Inscripciones en los registros pertinentes

A partir de la recepción de la solicitud de pago, el GAL iniciará el proceso de Certificación y cálculo del importe de la subvención a pagar al beneficiario.

Las inversiones realizadas se justificarán mediante facturas legales con arreglo a la práctica mercantil, de acuerdo con lo establecido en el Régimen de Ayudas aplicable a LEADER y documentos de pago y siempre y cuando las fechas de factura sean posteriores a la de la fecha del Acta de No Inicio.

En todo caso, deberá presentarse una relación de facturas debidamente ordenada, en la que figure el número, fecha de emisión, nombre del emisor con CIF, concepto e importe.

Las facturas deberán ir acompañadas de los correspondientes pagos, efectuados mediante transferencia bancaria o documentos bancarios o contables, y siempre y cuando las fechas de pago sean posteriores a la de la fecha del Acta de No Inicio.

En expedientes que tengan repercusión sobre el nivel de empleo, deberá constar Informe de Vida Laboral e informe de Plantilla Media de Trabajadores, emitido por la Seguridad Social, que abarque el periodo que comprende desde el año natural anterior al año en que se presenta la solicitud de ayuda hasta el momento en que se hayan formalizado los contratos de trabajo vinculados a la ejecución del proyecto subvencionado.

Igualmente, el beneficiario presentará, actualizados, certificados de estar al corriente de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.



Además, deberá adjuntar una declaración actualizada de las ayudas obtenidas y/o solicitadas para la misma finalidad.

En el caso de entidades locales, se deberá facilitar el expediente completo de contratación, de acuerdo con la normativa vigente.

En su caso, se presentará la licencia de obras, licencia/comunicación ambiental y Certificación Final de Obra, firmada por técnico competente, y en la que se recogerán y motivarán las posibles modificaciones sobre el proyecto o memoria inicialmente presentado al Ayuntamiento correspondiente para la solicitud de licencias o permisos.

En su caso, se aportará Informe de Vida Laboral de la empresa para acreditar el empleo creado y/o consolidado.

Se deberán presentar los permisos necesarios que constaten la autorización, para ejercer la actividad prevista, como permisos de apertura u otra certificación afín. También se deberá aportar la inscripción en los registros oficiales que existan para las actividades objeto de la ayuda.

Se considerará ejecutado el proyecto, siempre y cuando a fecha de fin de ejecución se hayan cumplido todas las inversiones, pagos, compromisos adquiridos, y en el caso de obra civil se cuente con el certificado final de obra visado. **La Solicitud de pago tendrá que presentarse como muy tarde 90 días naturales después del fin de la fecha de ejecución** con todos los documentos y permisos necesarios solicitados por la A.D.R.I. Ribera del Duero BURGALESA para que las inversiones cumplan el objeto de las subvenciones, entre ellos, en caso de obra civil, la comunicación de puesta en marcha al ayuntamiento. Salvo autorización expresa de la Junta Directiva para ampliar este plazo.

En el caso de proyectos no productivos de formación se presentará además la siguiente documentación:

1. Los métodos empleados en la Divulgación y Publicidad del Curso o Jornada.
2. Relación nominal de los alumnos en la que se exprese fecha de nacimiento, domicilio y N.I.F. Se incluirá una fotocopia del DNI.
3. Relación de los profesores y Coordinador, en su caso, que han realizado el curso o jornada, incluyendo su DNI.
4. Actas de asistencia diaria de los alumnos a las actividades debidamente firmadas, así como actas de valoración del alumno de la actividad formativa, realizadas por el profesorado.
5. Lugar y fechas de realización del curso.
6. Temario finalmente impartido y calendario donde se incluyan las horas de docencia impartidas.
7. Relación de la documentación aportada a los participantes.
8. Valoración de los profesores incorporando las incidencias ocurridas y las soluciones adoptadas.
9. Una memoria justificativa del coste de las actividades realizadas, que incluirá:
  - 9.1. Relación clasificada de los gastos e inversiones de la actividad, correspondiente a enseñanza, funcionamiento y alumnos, con identificación del acreedor y del documento, su importe, fecha de emisión y, en su caso, fecha de pago. En caso de que existan discrepancias con el presupuesto presentado en la memoria del promotor, se indicarán las desviaciones acaecidas.
  - 9.2. Facturas o documentos de valor probatorio equivalente incorporados en la relación a que se referencia en el apartado 9.1 y la documentación acreditativa del pago

(justificante bancario del pago realizado concordante con las facturas presentadas) en original o fotocopia compulsada. La factura original presentada será marcada con un estampillado, indicando en la misma la subvención para cuya justificación ha sido presentada y si el importe del justificante se imputa total o parcialmente a la subvención.

En atención a los distintos gastos subvencionables deberán presentarse:

- Recibos de los profesores o factura en el caso que corresponda por impartición de clases.
- Facturas por importe del total de los gastos de funcionamiento efectuados.
- Factura o recibos de los gastos devengados por los alumnos participantes, acompañada cuando se trate de gastos extraordinarios de un informe razonado del coordinador del curso.

10. En el caso de gastos originados por la participación del equipo técnico propios de los GAL en las tareas de profesorado, certificado del Presidente de la entidad que acredite la condición de trabajador y el gasto que se imputa a la actividad en función del número de horas impartidas.

Si el GAL apreciara la existencia de defectos subsanables en la justificación presentada por el beneficiario, lo pondrá en su conocimiento concediéndole un plazo de diez días, a computar a partir del día siguiente a la fecha de notificación, para su corrección.

La falta de presentación de la justificación en ese plazo dará lugar a la iniciación del procedimiento para archivar definitivamente el expediente.

En cualquiera de los expedientes, se deberá presentar cualquier otra documentación que los técnicos del GAL ADRI Ribera le requiriera para la comprobación y buen entendimiento del proyecto presentado.

#### **b) Pagos**

El pago de las ayudas se realizará por ADRI RIBERA, una vez recibidos los fondos públicos correspondientes de la Consejería de Agricultura y Ganadería de la Junta.

Una vez finalizada la inversión o gasto objeto de subvención, y tras la verificación de la misma, así como de toda la documentación contemplada en el apartado 9.1, se emitirán los informes necesarios para proceder a la Certificación Final de la Inversión.

Posteriormente, y en función de la disponibilidad de fondos, se efectuarán los pagos, hasta la liquidación del total de la ayuda correspondiente.

## **12. Control y registro de las ayudas**

El Grupo de Acción Local comprobará por los medios a su alcance la veracidad de los datos aportados por los beneficiarios, así como el cumplimiento por parte de los mismos de la legalidad vigente.

### **III. SEPARACIÓN DE FUNCIONES Y DE RESPONSABILIDADES**

#### **1. Régimen de separación de funciones**

En todo momento se garantizará la total separación de funciones entre la Junta Directiva, el Equipo Técnico y el Responsable Administrativo Financiero. Nadie podrá de forma simultánea ejercer responsabilidades en más de uno de estos órganos.

## **2. Responsabilidades y obligaciones del equipo técnico**

Las principales responsabilidades y obligaciones del equipo técnico son las siguientes:

- Ejecutar las directrices marcadas por los órganos de decisión del G.A.L.
- Elaborar y proponer las normas de actuación del Grupo, con especial mención a los criterios de selección y concesión de ayudas.
- Prestar el asesoramiento técnico necesario a la Junta Directiva.
- Prestar el asesoramiento técnico necesario a los posibles promotores.
- Informar a la población del ámbito de actuación sobre las posibles ayudas a percibir a través de LEADER.
- Informar a la población del ámbito de actuación sobre otras posibles ayudas a percibir al margen de LEADER.
- Elaborar los informes periódicos que soliciten los órganos de decisión.
- Elaborar los informes periódicos y cumplimentar la documentación requerida por el Organismo Intermediario.
- Llevar a cabo el seguimiento periódico de los expedientes tramitados y proponer las medidas a adoptar en el caso de detectar irregularidades.
- Mantener actualizada la información relativa a la situación económica y financiera del Grupo.
- Tramitar todos los expedientes presentados por los promotores.

## **3. Responsabilidades y obligaciones de la Junta Directiva**

Sin perjuicio de las que pudieran corresponderle en virtud de lo establecido en los Estatutos de la Asociación y en la normativa vigente, las principales responsabilidades y obligaciones de la Junta Directiva son las siguientes:

- Respetar el ámbito geográfico de actuación.
- Nombrar un Responsable Administrativo y Financiero, de acuerdo con lo establecido en el Régimen de Ayudas.
- Gestionar, garantizando su correcto uso, los fondos públicos puestos a su disposición.
- Conceder ayudas a los promotores, cumpliendo con toda la normativa vigente.
- Nombrar al equipo técnico y dirigir sus actuaciones.
- Informar al Organismo Intermediario de las posibles irregularidades que se produzcan y no puedan ser resueltas por el propio Grupo.

La Junta Directiva es el órgano ejecutivo de esta Asociación y ejercerá la representación, dirección y administración de la misma, correspondiendo a ella hacer cumplir los acuerdos aprobados por la Asamblea General.

**a) Competencias:**

Con carácter meramente enunciativo, la Junta Directiva estará autorizada:

- Convocar y fijar la fecha de celebración de las Asambleas Generales.
- Confeccionar el Plan de Actividades.
- Organizar y desarrollar las actividades aprobadas por la Asamblea General.
- Gestión Económica de la Asociación: elaboración de los presupuestos y balances.
- Designar las Comisiones de Trabajo o Secciones que se consideren oportunas para el desarrollo de las actividades de la Asociación, coordinando, al propio tiempo la labor de las mismas y las cuales serán presididas por un vocal de la Junta Directiva.
- Proponer las cuotas ordinarias y extraordinarias y ejecutar y realizar los cobros.
- Interpretar los estatutos y reglamento interior de la Asociación y velar por su cumplimiento.
- Dictar normas interiores de organización y ejercer cuantas funciones no estén expresamente asignadas a la Asamblea General. Le corresponderá asimismo la contratación y separación del personal al servicio de la Asociación.

En aquellas decisiones en las que por su naturaleza se requiera un asesoramiento técnico, la Junta Directiva estará asistida por las Comisiones Técnicas que para tal fin se creen, las cuales presentarán el informe correspondiente.

**b) Composición y elección:**

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 estará integrada por el Presidente, el Vicepresidente, el Secretario, el Vicesecretario, el Tesorero, el Vicetesorero y siete vocales. La propia Junta podrá designar entre los vocales quienes hayan de sustituir al Secretario, Vicesecretario, Tesorero y Vicetesorero en caso de ausencia por cualquier causa.

La Junta Directiva garantizará que ningún grupo de interés concreto representa más del 49% de los derechos de voto en la toma de decisiones. Se podrán establecer mecanismos de ponderación de los votos para asegurar el cumplimiento del mencionado requisito.

En todo caso, los miembros económicos y sociales privados y de representación no administrativa, así como las asociaciones privadas, deben representar en los órganos de decisión al menos el 50% de los socios con derecho a voto. Asimismo, deben promover una composición paritaria entre hombres y mujeres.

Los cargos de la Junta Directiva tendrán una duración de dos años, pudiendo ser reelegidos sus miembros al finalizar el mandato.

Las vacantes que pudieran producirse en la Junta Directiva se cubrirán provisionalmente por designación de la Junta Directiva hasta tanto la Asamblea General elija nuevos miembros o confirmar en sus puestos a los designados.

**c) Convocatoria, constitución y adopción de acuerdos:**

La Junta Directiva se reunirá cuando lo solicite el Presidente o Vicepresidente en ausencia del Presidente o solicitándolo de forma razonada por la mitad más uno de los miembros, siendo en todo caso necesario fijar orden del día en la convocatoria, en el que figurará la aprobación, en su caso, del Acta de la sesión anterior.

Las reuniones de la Junta Directiva deberán convocarse con la antelación suficiente y se celebrarán conforme al Orden del Día. La asistencia a la Junta es obligatoria. En caso de no poder asistir, se comunicará previamente al Presidente.

Para que la Junta Directiva quede válidamente constituida en sesión se requiere la asistencia, al menos de la mitad más uno de los miembros, en primera convocatoria.

La Junta Directiva, válidamente constituida, adoptará sus acuerdos por mayoría simple. En caso de empate de votos, decidirá el presidente o Vicepresidente en ausencia del anterior

**d) Funciones del Presidente:**

Al Presidente corresponderán las siguientes facultades:

- Ostentar la representación, dirección y gestión de la Asociación.
- Velar por el cumplimiento de los fines de la Asociación.
- Fijar, convocar y presidir las reuniones de la Asamblea General y de la Junta Directiva.
- Acordar el Orden del Día de las reuniones.
- Ejecutar los acuerdos adoptados por la Asamblea General o por la Junta Directiva.
- Autorizar con su visto bueno las certificaciones que expida el Secretario.

**e) Funciones del Vicepresidente:**

El Vicepresidente, si lo hubiera, tendrá las mismas atribuciones que el Presidente cuando le sustituya por causa de enfermedad, ausencia o vacante.

**f) Funciones del Secretario:**

Corresponden al Secretario las siguientes facultades:

- Actuar como tal en las reuniones tanto de la Asamblea como de la Junta Directiva, levantando actas de las mismas.
- Asistir al Presidente para fijar el Orden del Día y cursar las convocatorias.
- Expedir certificaciones.
- Custodiar y llevar los libros (excepto de contabilidad), documentos y sellos de la Asociación.
- Llevar el registro y ficheros.
- Redactar la memoria anual y los planes de actividades y los documentos que sean necesarios.

**g) Funciones del Tesorero:**

El Tesorero tendrá las siguientes facultades:

- Supervisar la contabilidad.
- Expedir los recibos de las cuotas ordinarias y extraordinarias.
- Control de presupuestos y balances anuales.
- Inventario de bienes sociales.
- Firmar con el Presidente los escritos, cheques y documentos de crédito.

#### **h) Comisiones:**

La actuación de la Asociación será impulsada por la Junta Directiva, quien podrá constituir comisiones, grupos de trabajo y ponencias para el estudio de problemas concretos o para la realización de actividades o gestiones determinadas. Estarán formados o presididos por los miembros que aquella designe en cada caso e integrados en el seno de la misma.

## **4. Responsabilidades y obligaciones de la asamblea de socios**

Sin perjuicio de las que pudieran corresponderle en virtud de lo establecido en los Estatutos de la Asociación y en la normativa vigente, las principales responsabilidades y obligaciones de la Asamblea de Socios son las siguientes:

- Elegir a la Junta Directiva del Grupo.
- Acordar las directrices generales a aplicar en la ejecución del Programa de Desarrollo Local.
- Aprobar la memoria anual, balance de cuentas y presupuesto correspondiente a cada ejercicio.

La Asamblea General de todos los socios, debidamente convocada y constituida, representa la máxima autoridad en orden al gobierno y dirección de la Asociación, gozando de plenitud de poderes para la realización del objetivo y cometidos de la Asociación; sus decisiones vincularán a todos los asociados, incluso a los disidentes o ausentes, sin perjuicio del derecho de impugnación que pudiera corresponderles.

La Asamblea General celebrará reuniones ordinarias y extraordinarias.

La Asamblea General Ordinaria se celebrará como mínimo una vez al año.

La Asamblea General Extraordinaria se reunirá cuantas veces sea convocada por la Junta Directiva o a solicitud escrita de, al menos, las dos terceras partes de los socios ordinarios, que estén al corriente de pago de sus cuotas, expresando en la solicitud los asuntos a tratar.

#### **a) Convocatoria:**

La Asamblea General tanto Ordinaria como Extraordinaria, será convocada por la Junta Directiva, salvo que concurren razones extraordinarias que justifiquen la urgencia, con 15 días de antelación mediante anuncio colocado en el domicilio social, citación personal, y otros medios que garanticen el conocimiento de la convocatoria, expresándose en el Orden de Día.

#### **b) Quórum:**

Para que las asambleas tanto ordinarias como extraordinarias puedan tomar acuerdos, será necesario que asistan en primera convocatoria la mitad más uno de los asociados. Si no asisten ese número, transcurridos treinta minutos se celebrarán, en segunda convocatoria,

siendo válidos los acuerdos cualesquiera que sea el número de asistentes.

Los socios asistentes deberán estar acreditados debidamente para acceder a la Asamblea.

**c) Constitución de la mesa:**

Ocupará la Presidencia de la Asamblea General el Presidente de la Junta Directiva o el Vicepresidente, si lo hubiera, o miembro de la Junta que, por designación presidencial, le sustituya. El Presidente de la Asamblea General dirige los debates, concede y retira la palabra, y no debe permitir cuestiones ajenas al orden del día o al interés de la Asociación.

Actúa de Secretario de la Asamblea General quien lo es de la Junta Directiva y, en su defecto, aquel que hubiera designado o, subsidiariamente, quien determine el Presidente.

Antes de entrar en el orden del día se formará la lista de asistentes, expresando el carácter de representación de cada uno y el total de socios ordinarios, presentes o representados, que concurran.

**d) Actas:**

El Secretario levantará el acta correspondiente a las deliberaciones y acuerdos de las reuniones y la trasladará al libro de Actas, debidamente legalizado. Las actas deben ser firmadas por el Secretario y el Presidente, y serán leídas en la siguiente reunión de la Asamblea. Las certificaciones en relación a las Actas serán libradas por el Secretario.

**e) Competencias de la Asamblea Ordinaria:**

La Asamblea General Ordinaria será competente para resolver las siguientes cuestiones:

- El examen y aprobación de las cuotas.
- Lectura y aprobación del acta de la reunión anterior, de la memoria anual, comprensiva de las actividades realizadas, así como de la modificación de las cuotas por la Junta Directiva.
- Aprobar los presupuestos de ingresos y gastos para cada ejercicio, la gestión y liquidación de los mismos.
- Aprobar el Plan de Actividades.
- Aprobar el Reglamento de Régimen Interno de la Asociación.
- Acordar las distinciones y sanciones a que se hagan acreedores los socios.
- Resolver los asuntos que resultan de los estatutos y que están atribuidos expresamente a la Asamblea General Extraordinaria o la Junta Directiva.
- El estudio, deliberación y aprobación, en su caso de las propuestas que sean presentadas por la Junta Directiva.

**f) Competencias de la Asamblea Extraordinaria:**

La Asamblea General Extraordinaria (AGE) tratará de los temas específicos en el orden del día de su convocatoria.

Será de su competencia exclusiva resolver los siguientes temas:

- Modificar y reformar los estatutos y los reglamentos de régimen interior.
- Elegir los miembros de la Junta Directiva. Cuando se trate de vacantes producidas antes del final de plazo de mandato, los elegidos lo serán sólo por el tiempo que reste para la renovación.
- Aprobar la posible federación con otras asociaciones.

- Acordar la disolución de la Asociación.
- Los demás asuntos que a petición escrita de la tercera parte de los socios, se inscriban en el Orden del Día.
- Todas las conferidas expresamente a la Asamblea General Ordinaria o la Junta Directiva.

**g) Adopción de acuerdos:**

Los acuerdos se tomarán por mayoría simple. En caso de empate decidirá el Presidente.

Deberán ser adoptados por mayoría cualificada de las personas presentes o representadas, que resultará cuando los votos afirmativos superen la mitad para los acuerdos siguientes:

- Disponer y enajenar bienes.
- Nombramiento de los miembros de la Junta Directiva.
- Modificar los Estatutos y el Reglamento de Régimen Interno.
- Solicitar la Declaración de Utilidad Pública.
- Constituir Federaciones o integrarse en ellas.

Para la Disolución de la Asociación se requerirá lo acordado en el artículo 31 de los estatutos.

En caso de ausencia, el socio podrá delegar por escrito, en otro socio, valiendo esta delegación, única y exclusivamente para una reunión y para lo fijado en el Orden del Día.

Cada socio podrá en las votaciones de la Asamblea General representar hasta un máximo de cinco socios por delegación expresa y escrita de éstos.

Corresponde al Presidente de la Asociación decidir sobre la idoneidad de la acreditación y de la delegación.

Los acuerdos adoptados conforme a los preceptos anteriores obligarán a todos los socios, incluso a los no asistentes.

## **5. Responsabilidades y obligaciones del Responsable Administrativo Financiero (RAF)**

El Responsable Administrativo y Financiero del Grupo es el encargado de comprobar, para cada uno de los expedientes, el cumplimiento de lo establecido en el Régimen de Ayudas, el Procedimiento Interno de Gestión del G.A.L. y, en general, de toda la normativa aplicable.

En la fase de fiscalización de la propuesta de gasto, previa a la firma del Contrato de Ayuda, deberá comprobar la existencia de la siguiente documentación:

- Solicitud presentada por el promotor del proyecto en tiempo y forma.
- Acta de comprobación de no inicio del gasto o inversión.
- Informe Técnico-Económico elaborado por la Gerencia y adecuación del mismo a lo establecido en el Procedimiento Interno de Gestión y en el Régimen de Ayudas.
- Escrituras, títulos de legitimación, proyectos técnicos, permisos y autorizaciones en los términos previstos en el Régimen de Ayudas.
- Acuerdo de la Junta Directiva en el que se especifique la inversión aprobada y la ayuda concedida, de acuerdo con los términos que consten en el acta de la sesión correspondiente.



- Contrato de Ayuda a suscribir entre el beneficiario y el G.A.L., en el que deberá constar la inversión aceptada, la ayuda concedida (diferenciando en la misma cada una de las fuentes de financiación), el plazo de ejecución de los compromisos y la forma de justificación del cumplimiento de los mismos.
- Existencia de dotación disponible, adecuación de la imputación del proyecto a la naturaleza del mismo y cumplimiento de los límites establecidos en cuanto al importe de la ayuda concedida.
- En su caso, existencia de Informe Técnico de Subvencionalidad favorable.
- Cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, en los términos señalados en el Régimen de Ayudas.
- Comprobación de que el Grupo no tiene constancia de la concesión por otros organismos de ayudas incompatibles.
- Cumplimiento de los principios de publicidad, concurrencia, objetividad e imparcialidad.
- Comprobación del cumplimiento de las condiciones establecidas en el Procedimiento Interno de Gestión.

En la fase de reconocimiento de la obligación y pago, previa al pago de la ayuda, deberá comprobar la existencia de la siguiente documentación:

- Acuerdo de concesión y fiscalización de conformidad con el mismo.
- Contrato de Ayuda suscrito entre el beneficiario y el G.A.L.
- Certificado de existencia y compromiso de gasto.
- Cumplimiento de los requisitos establecidos en el Régimen de Ayudas y en el Procedimiento Interno de Gestión del G.A.L.
- En caso de concurrencia con otras ayudas, compatibilidad de las mismas.
- Correspondencia de los justificantes de la inversión y su pago efectivo, así como de los relativos al cumplimiento del resto de los compromisos asumidos por el beneficiario, con los establecidos en el Contrato de Ayuda y en las demás normas reguladoras de la subvención.
- Mantenimiento del beneficiario al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.
- Existencia del documento de Comunicación de Finalización de las inversiones y solicitud de pagos, emitido por el beneficiario.
- Certificación de la Gerencia en la que se acredite la ejecución material del proyecto y su inversión real.

Además, serán obligaciones y responsabilidades del R.A.F. las siguientes:

- La supervisión de los informes a presentar al Organismo Intermediario.
- La fiscalización de la solicitud de gastos de funcionamiento.
- La fiscalización de la Certificación de solicitud de reembolsos intermedios de fondos.

## **6. Responsabilidades y obligaciones de las asistencias técnicas contratadas**

Las asistencias técnicas que se contraten para la prestación de determinados servicios al Grupo, tendrán como responsabilidad y obligación fundamental el respeto a lo establecido en la normativa que les afecte y el cumplimiento de los acuerdos alcanzados con el G.A.L.

En el caso de que se contrate una asistencia técnica para el control y verificación de los expedientes que conlleven la realización de obra civil, dicha asistencia técnica se encargará de:

- Emitir un informe previo a la firma del Contrato de Ayuda en aquellos expedientes que precisen de proyecto técnico visado. En dicho informe se certificará:
- Que el proyecto es técnicamente factible.
- Que se ajusta a precios de mercado.
- Que cuenta con toda la documentación necesaria para cumplir con la normativa vigente.
- Emitir, en el mismo caso indicado en el apartado anterior, un informe previo a la Certificación Final de la inversión. En dicho informe se certificará:
- Que la inversión ha sido ejecutada.
- Que lo ejecutado se corresponde con el proyecto presentado, tanto en el aspecto técnico como en el económico.
- En el caso de que existan variaciones y hayan sido motivadas por el técnico responsable de las obras, que dichas variaciones son aceptables y se adecuan a la normativa vigente.
- Emitir, si el Grupo se lo solicita, un informe de no inicio para certificar que la inversión contemplada en el expediente objeto de comprobación no se ha iniciado, tanto si el proyecto requiere proyecto técnico visado o no.
- Emitir, si el Grupo se lo solicita, un informe previo a la Certificación Final de la inversión también en el caso de proyectos que conlleven la realización de obra civil pero no requieran proyecto técnico visado.

#### **IV. TOMA DE DECISIONES E INCOMPATIBILIDADES PREVISTAS**

##### **1. Toma de decisiones**

El responsable de la concesión de las ayudas es el presidente del Grupo de Acción Local. Los proyectos serán presentados a la Junta Directiva, que estará compuesta por los miembros elegidos de acuerdo con lo establecido en los Estatutos de la Asociación.

Este órgano establecerá, previo informe de la Gerencia del Equipo Técnico, las cuantías económicas a subvencionar de los proyectos elegibles, y en todo momento dentro de los límites de ayudas establecidos en el Régimen de Ayudas y en el presente Procedimiento de Gestión, así como en cualquier otra normativa aplicable.

Todos los integrantes de la Junta Directiva participarán de la toma de decisiones en las reuniones periódicas convocadas a tal efecto.

Las cuantías económicas a subvencionar que se determinen por la Junta Directiva serán remitidas al presidente y al tesorero para el pago correspondiente, previa presentación de las certificaciones oportunas, que serán supervisadas por el responsable Administrativo Financiero.

El presidente será el responsable del control e inspección de las ayudas concedidas y del seguimiento de las mismas.

De acuerdo con la normativa aplicable, se mantendrán los siguientes criterios en la composición:

a) Ningún grupo de interés concreto representará más del 49% de los derechos de voto en la toma de decisiones. En todo caso, los miembros económicos y sociales privados y de representación no administrativa, así como las asociaciones privadas, deben representar al menos el 50% de los socios con derecho a voto en los Órganos de Decisión, incluyendo a la Asamblea;

c) Se promoverá una composición paritaria entre hombres y mujeres.

En el supuesto de que se incorporen nuevos socios, se garantizará en todo momento el cumplimiento de los criterios establecidos en el párrafo anterior.

## **2. Régimen de incompatibilidades**

Los miembros de la Junta Directiva y el Equipo Técnico estarán obligados por todas las incompatibilidades legalmente establecidas, en especial en la Ley de Procedimiento Administrativo. De forma específica, no podrán participar en modo alguno en la toma de decisiones y comunicarán tal circunstancia al Secretario, cuando se dé alguno de los siguientes supuestos:

-Tener interés personal en el asunto de que se trate o en otro en cuya resolución pudiera influir la de aquel.

-Ser administrador de una sociedad o entidad interesada.

-Tener un litigio pendiente con alguna persona interesada.

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

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

-Haber tenido intervención como perito o profesional en el procedimiento de que se trate.

La Junta Directiva podrá ordenar a las personas en las que se dé alguna de las circunstancias señaladas que se abstengan de toda intervención en el expediente.

Además, se establece la incompatibilidad por parte de la Presidencia de la ADRI Ribera, con la solicitud de subvenciones LEADER, así como a cualquier entidad relacionada directamente con esta, como persona física, y/o con familiares hasta de 2º grado. La incompatibilidad se establece durante el periodo en el que un miembro ostente la Presidencia, no podrá presentar ningún proyecto al ADRI a título particular o cualquier entidad relacionada con el (o sus familiares) tanto en lo personal como en lo profesional. Esto no se aplicará en el caso de solicitudes por parte de la entidad que representa, en el caso de socios ayuntamientos y asociaciones.

## V. SISTEMAS DE DIVULGACIÓN EN LA APLICACIÓN DEL PROGRAMA

### 1. Información y divulgación

Sin perjuicio de lo establecido en la normativa de aplicable a LEADER, los beneficiarios de subvenciones estarán obligados a publicitar, en lugar visible, las ayudas recibidas, con referencia directa a LEADER, el Grupo de Acción Local y los cofinanciadores públicos.

Además, desde el Grupo de Acción Local se establecerán los mecanismos de información que se consideren más eficaces en cada momento para garantizar la correcta divulgación del desarrollo del programa, entre los que pueden figurar: publicidad, comunicados de prensa, folletos, Internet, circulares, mailings, etc.

Igualmente, se garantizará una correcta información a las instituciones públicas y privadas que en cada caso concreto tengan relación directa con los expedientes tramitados o las acciones desarrolladas.

Se harán públicas las convocatorias de ayudas que se pongan en marcha a lo largo de la vigencia de LEADER, así como el Régimen de Ayudas y este Procedimiento Interno de Gestión, con el fin de que todos los interesados puedan acceder a la información relativa al Programa y en particular a los criterios de selección y baremación de proyectos.

Se tendrá un contacto directo con la prensa comarcal, y se participará por parte del equipo técnico en programas de radio, televisión o en prensa de forma regular para dar difusión dentro de los temas tratados en los fines de la asociación.

## VI. SELECCIÓN DE PROYECTOS Y BAREMOS DE PUNTUACIÓN

### 1. Criterios de selección de proyectos

La selección de los proyectos presentados se llevará a cabo teniendo en cuenta los siguientes factores:

- Los proyectos deberán figurar entre los contemplados en el Régimen de Ayudas, tanto por su tipología como por sus características y las del promotor.
- Las inversiones o gastos deberán localizarse en los municipios incluidos en el ámbito de actuación definido en el apartado 1 del Procedimiento Interno de Gestión.

Las solicitudes de ayuda, una vez cumplimentada toda la documentación necesaria, se registrarán con fecha y número de entrada. El Grupo de Acción Local comprobará el cumplimiento de todos los requisitos y la existencia de todos los documentos exigibles y, en su caso, requerirá al solicitante de la ayuda la presentación de cualquier documentación pendiente, con un plazo de 50 días naturales.

Una vez que se disponga de toda la documentación necesaria, se procederá a aplicar los criterios de selección que figuran a continuación, con el fin de determinar si la solicitud de ayuda presentada alcanza la valoración mínima exigible para ser subvencionada.

- **Criterios de selección comunes (Consejería de Agricultura de la J. C. y L.): hasta 70 puntos**

**a. Actividad productiva (45 puntos).**

- i. Generadora de nuevos empleos (25 puntos).
  1. Creación de menos de 1 empleo a tiempo completo (10 puntos).
  2. Creación de 1 a 3 empleos a tiempo completo (20 puntos).
  3. Creación de más de 3 empleos a tiempo completo (25 puntos).
- ii. Mantenimiento de empleo (5 puntos).
  1. Mantenimiento de menos de 1 empleo a tiempo completo (1 punto).
  2. Mantenimiento de 1 a 3 empleos a tiempo completo (3 puntos).
  3. Mantenimiento de más de 3 empleos a tiempo completo (5 puntos).
- iii. Tipo de empleo creado o mantenido (9 puntos).
  1. Más del 50% empleo femenino (3 puntos).
  2. Más del 50% empleo joven (menos de 35 años) (3 puntos).
  3. Más del 50% empleo personas con dificultades de empleabilidad (3 puntos).
- iv. Empleo inducido (2 puntos).
  1. Sin influencia (0 puntos).
  2. Con influencia (2 puntos).
- v. Actividad directamente relacionada con otras actividades desarrolladas en el municipio o un su entorno (2 puntos).
  1. Sin influencia (0 puntos).
  2. Con influencia (2 puntos).
- vi. Potencialidad de deslocalización de la actividad (2 puntos).
  1. Difícilmente deslocalizable (2 puntos).
  2. Potencialmente deslocalizable (0 puntos).

**b. Actividad no productiva (10 puntos).**

- i. Necesita empleo para su realización (6 puntos).
- ii. De interés general para la población del municipio donde se localiza la actividad (2 puntos).
- iii. Está ligada a un servicio que demanda la población del municipio (2 puntos).

Se entiende como necesidad de empleo para su realización aquella consistente en contratar a nuevos trabajadores para la ejecución específica de la obra o proyecto, bien directamente por el promotor o por la empresa a la que se le adjudique la ejecución de la obra/proyecto o la impartición del curso formativo.

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

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

● **Criterios de selección específicos (establecidos por el propio G. A. L.): hasta 30 puntos.**

**a. Adecuación a la Estrategia de Desarrollo Local (15 puntos).**

- i. Iniciativa incluida en de los Ejes Estratégicos de la E.D.L. (10 puntos).
- ii. Iniciativa incluida en las Líneas de Actuación de la E.D.L. (15 puntos).

**b. Repercusión territorial (10 puntos).**

iii. Repercusión territorial (10 puntos).

1. De ámbito local (5 puntos).

2. De ámbito superior a 15 municipios del ADRI Ribera (10 puntos).

**c. Repercusión medioambiental, cultural y patrimonial (5 puntos).**

iv. Recuperación, promoción y/o regeneración del paisaje y/o entornos degradados (5 puntos).

v. Recuperación, promoción y/o regeneración del patrimonio artístico, cultural y/o etnográfico (5 puntos).

vi. Recuperación de las tradiciones y/o las actividades artesanales (5 puntos).

vii. Fomenta la participación ciudadana (5 puntos).

En los criterios de selección comunes, serán acumulables las puntuaciones correspondientes al epígrafe iii del apartado a. y a los 3 epígrafes del apartado b. En los criterios de selección específicos, serán acumulables las puntuaciones de los epígrafes del apartado b (no así sus correspondientes subepígrafes 1, 2 y 3).

Para que un proyecto sea seleccionado debe alcanzar una puntuación mínima de 20 puntos.

Si el proyecto resulta seleccionado, se procederá a aplicar los baremos de puntuación que figuran en el apartado VI.2 de este Procedimiento Interno de Gestión y se elaborará el correspondiente Informe Técnico-Económico.

Previo Dictamen de Subvencionalidad Positivo emitido por la Consejería de Agricultura y Ganadería de la Junta, se someterá la propuesta de ayuda a la Junta Directiva del Grupo de Acción Local, quien dictaminará la aprobación o denegación de la ayuda de acuerdo con el porcentaje de subvención que resulte de aplicar los criterios de baremación, excepto para los expedientes de gastos de funcionamiento a los que se aplica un porcentaje de ayuda del 100%.

## **2. Criterios para determinar la intensidad de la ayuda/ Baremación**

Las ayudas a conceder se ajustarán en todo caso a la normativa comunitaria, nacional o de la Comunidad Autónoma de Castilla y León que le sea de aplicación y, en concreto, al Manual de Procedimiento para la gestión del LEADER y el Régimen de Ayudas.

Los criterios de valoración de la cuantía de las ayudas serán los siguientes:

### **a) Proyectos de tipo productivo:**

En el caso de los proyectos de carácter productivo, para calcular el porcentaje de ayuda a conceder se aplicarán las siguientes formulas a los puntos de baremación que hay a continuación:

- En el caso de Pequeña Empresa hasta 40 puntos de baremación se aplicará un 20% de ayuda indistintamente. A partir de 60 puntos de baremación se aplicará el 30% de ayuda indistintamente. Por cada punto entre 40 y 60 puntos de baremación, se aplicará 0,5 % de ayuda. Por ejemplo, para una baremación de 50 puntos se concedería un 25% de ayuda ( $20\% + 0,5\% * 10$  puntos de baremación).
- En el caso de Mediana Empresa hasta 40 puntos de baremación se aplicará un 10% de

ayuda indistintamente. A partir de 60 puntos de baremación se aplicará el 20% de ayuda indistintamente. Por cada punto entre 40 y 60 puntos de baremación, se aplicará 0,5 % de ayuda. Por ejemplo, para una baremación de 50 puntos se concedería un 15% de ayuda ( $10\% + 0,5\% * 10$  puntos de baremación).

1. PROMOTOR: hasta 20 puntos.

- Naturaleza del promotor: 0-17 puntos.
  - Entidad de economía social: 17 puntos.
  - Cooperativa: 17 puntos.
  - Promotor individual: 17 puntos.
  - Sociedad Mercantil: 17 puntos.
  - Otras formas societarias: 8 puntos.
  - Asociación Empresarial: 8 puntos.
  - Otras entidades (públicas o privadas): 8 puntos.

Criterios de baremación a añadir en el caso de promotor individual o al menos la mitad de los socios sean: 0-3 puntos.

- Residente de derecho en el ámbito de actuación: 1 punto.
- Menor de 35 años: 0,5 puntos.
- Mujer: 2 puntos.
- Desempleado de más de 45 años: 0,5 puntos.
- Persona con discapacidad: 0,5 puntos.
- Inmigrante: 0,5 puntos.

2. GRADO DE INTEGRACIÓN: hasta 10 puntos.

- Con la Asociación: 0-10 puntos.
  - Si el promotor es o solicita ser socio del GAL el último año: 5 puntos.
  - Si el promotor es socio del GAL desde hace más de 366 días: 10 puntos.

3. PROYECTO: hasta 42 puntos.

- Modalidad del proyecto: 1-20 puntos.
  - Creación de una nueva actividad: 20 puntos.
  - Ampliación de actividad ya existente: 15 puntos.
  - Modernización o innovación del sistema productivo: 10 puntos.
  - Traslado de localización de la actividad: 15 puntos.
- Generación de nuevos empleos: 0-10 puntos.
  - Por cada nueva alta de trabajador o unidad de UTA: 2 puntos.
- Contribución a corregir desequilibrios territoriales: 0-6 puntos.
  - Localización en núcleos de población:
    - Municipios de hasta 99 habitantes: 5 puntos.
    - Municipio de entre 100 y 200 habitantes: 4 puntos.
    - Municipio de entre 201 y 300 habitantes: 3 puntos.
    - Municipio de entre 301 y 500 habitantes: 2 puntos.
    - Municipio de entre 501 y 800 habitantes: 1 puntos.
    - Municipio de más de 801 habitantes: 0,50 puntos.

Se sumará un punto en caso de pérdida de población de la localidad en los últimos cinco años, tomando como referencia el último Censo del INE.

- Servicios a la población 0-1 puntos.
  - El proyecto es embrionario y dinamizador de la economía rural: 1 punto.

-El proyecto es motor o constituye por sí mismo un nuevo servicio a la población: 1 punto.

- Otros criterios a valorar 0-5

-El proyecto de inversión es apoyado por al menos dos de los agentes sociales y económicos del municipio/s y/o comarca en general (2 puntos)

-El proyecto de inversión tiene apoyo financiero de origen privado (2 punto)

-El proyecto incluye la inversión en generadores de energía limpia: energía solar, biomasa, eólica, geotérmica, etc. (2 puntos)

#### 4. ESTRATEGIA DE DESARROLLO LOCAL: hasta 28 puntos.

- Adecuación del proyecto a la E.D.L: 0-28 puntos.

-Figura en los Ejes Estratégicos de la E.D.L.: 23 puntos.

-Figura en las Líneas de Actuación de la E.D.L.: 28 puntos.

A los efectos del presente epígrafe, se entenderá como puesto de trabajo creado el que suponga el alta de un nuevo trabajador.

Se entenderá un empleo al equiparable a una U.T.A.: trabajo que realiza una persona a tiempo completo a lo largo de un año.

Asimismo, se entenderá como puesto de trabajo consolidado aquel que tenga relación directa con la inversión planteada, y cuyo mantenimiento pueda llegar a depender de dicha inversión.

En los 4 criterios de baremación anteriores, serán acumulables las puntuaciones de los subcriterios enumerados por letras (hasta alcanzar el máximo correspondiente a cada uno de los epígrafes).

#### **b) Proyectos de tipo no productivo:**

En el caso de los proyectos de carácter no productivo, para calcular el porcentaje de ayuda a conceder se aplicarán los siguientes baremos, con lo que el porcentaje de ayuda se corresponderá con la suma de puntos obtenida de aplicar los criterios siguientes.

Fórmula de Cálculo Baremación = Suma de Puntos

Máximo = 100 % ayuda por regla general, conforme al Régimen de Ayudas.

El porcentaje de subvención se corresponderá directamente con el obtenido en la baremación, es decir, se multiplicarán los puntos obtenidos por el porcentaje máximo de subvención que le corresponda.

#### 1. PROMOTOR: hasta 10 puntos.

- Naturaleza del promotor: 3-10 puntos.

-Entidad Local: 10 puntos.

-Asociación, Fundación, Patronato, Consorcio u otro tipo de entidades público-privadas: 7 puntos.

-Resto: 5 puntos.

#### 2. GRADO DE INTEGRACIÓN hasta 11 puntos.

- Integración: 0-5 puntos.



- Si el promotor es o solicita ser socio del GAL el último año: 3 5 puntos.
- Si el promotor es socio del GAL desde hace más de 366 días: 5 10 puntos.
- Si el promotor es el GAL: 11 puntos.

3. PROYECTO: hasta 59 puntos.

- Modalidad del proyecto: 5-15 puntos.

-Restauración, protección, rehabilitación y valorización de los recursos naturales, arquitectónica, etnográfica, etc.:

Obra más adecuación interior (mobiliario): 15 puntos.

Obra: 12 puntos.

Adecuación interior: 12 puntos.

Instalaciones y suministros básicos (agua, luz, calefacción, etc.): 10 puntos.

Resto: 8 puntos.

-Actividades promocionales, certámenes feriales, etc., relacionados con el territorio o los sectores productivos: 15 puntos.

-Estudios o publicaciones sobre los sectores productivos o sobre la zona en general, Inventarios, estudios de mercado: 8 puntos.

-Resto: 5 puntos.

- Carácter original: 0-5 puntos.

-Primera iniciativa en el ámbito de actuación del GAL del mismo tipo o similar: 5 puntos.

- Contribución a corregir desequilibrios territoriales: 0-9 puntos.

-Localización en núcleos de población:

Municipios de hasta 99 habitantes: 7 puntos.

Municipio de entre 100 y 200 habitantes: 6 puntos.

Municipio de entre 201 y 300 habitantes: 5 puntos.

Municipio de entre 301 y 500 habitantes: 4 puntos.

Municipio de entre 501 y 800 habitantes: 2 puntos.

Municipio de más de 801 habitantes: 1 punto.

Se sumarán dos puntos en caso de pérdida de población de la localidad en los últimos cinco años, tomando como referencia el último Censo del INE.

- En el caso de proyectos que engloben más de un municipio se sumará la población de las localidades dónde se desarrolla el proyecto.

- Repercusión territorial: 6-20 puntos.

-De ámbito local: 6 puntos.

-De ámbito superior al local: 10 puntos.

-De ámbito superior a 10 municipios: 20 puntos.

- Repercusión medioambiental y contribución a la sostenibilidad: 0-5 puntos.

-Generación de impacto ambiental y/o visual positivo: 5 puntos.

-Generación de impacto ambiental y/o visual nulo o inapreciable: 3 puntos.

-Valorización de residuos y/o subproductos: 3 puntos.

-Utilización de energías renovables: 3 puntos.

-Eficiencia energética y/o sistemas de ahorro de agua: 3 puntos.

-Incorporación de sistemas de gestión selectiva de residuos: 3 puntos.

-Recuperación, regeneración y/o valorización del patrimonio paisajístico, artístico, cultural, artesanal o de las tradiciones: 3 puntos.

-El proyecto incluye la inversión en generadores de energía limpia: energía solar, biomasa, eólica, geotérmica, etc. (3 puntos)

- Sinergias con otras actuaciones: 0-5 puntos.
  - Existen sinergias con otras actuaciones de tipo comarcal o de ámbito superior: 5 puntos.
4. ESTRATEGIA DE DESARROLLO LOCAL: hasta 20 puntos.
- Adecuación del proyecto a la E.D.L.: 20 puntos.
  - Figura en los Ejes Estratégicos de la E.D.L.: 15 puntos.
  - Figura en las Líneas de Actuación de la E.D.L.: 20 puntos.

En los 4 criterios de baremación anteriores, serán acumulables las puntuaciones de los subcriterios enumerados por letras (hasta alcanzar el máximo correspondiente a cada uno de los epígrafes).

En los proyectos promovidos por una Entidad Local o el propio Grupo de Acción Local, la ayuda podrá alcanzar el 100%; en el resto, el 90%.

En todos los casos se respetarán tanto los límites porcentuales legalmente establecidos como los importes máximos de ayuda fijados en el Procedimiento Interno de Gestión.

#### **c) Proyectos no productivos de formación:**

En el caso de los proyectos no productivos de formación, para calcular el porcentaje de ayuda a conceder se aplicarán los siguientes baremos, con lo que el porcentaje de ayuda se corresponderá con la suma de puntos obtenida de aplicar los criterios siguientes.

Fórmula de Cálculo Baremación = Suma de Puntos

Máximo = 100 % ayuda por regla general, conforme al Régimen de Ayudas, para promotores públicos y formación propia del GAL, los promotores privados pueden ser financiados hasta el 90%, excepto los impartidos para sus empleados o para la incorporación de nuevo personal a las mismas, el porcentaje de subvención que se puede conceder será como máximo del 50%.

El porcentaje de subvención se corresponderá directamente con el obtenido en la baremación, es decir, se multiplicarán los puntos obtenidos por el porcentaje máximo de subvención que le corresponda referido en el párrafo anterior.

1. FORMACIÓN RELACIONADA CON ALGUNO DE LOS EJES DE LA ESTRATEGIA DE DESARROLLO LOCAL: 70 puntos.
2. SI EL ENTE PROMOTOR ES UNA ENTIDAD QUE AGLUTINA POR LO MENOS UN 70% DE ENTIDADES CON SEDE EN LOS MUNICIPIOS DEL AMBITO DE APLICACIÓN DE LAS AYUDAS LEADER REFERIDAS EN EL PUNTO II.1 DE ESTE DOCUMENTO: 30 puntos.

En todos los casos se respetarán tanto los límites porcentuales legalmente establecidos como los importes máximos de ayuda fijados en el Procedimiento Interno de Gestión.

En el caso de expedientes no productivos de formación los costes elegibles son los necesarios para la preparación, funcionamiento, gestión y evaluación de la acción de formación, orientación y asesoramiento profesional. Se consideran elegibles los siguientes gastos:

- a.- Los pagos a los asistentes a las actividades formativas en conceptos de becas o de ayudas a la manutención, alojamiento o desplazamiento.
- b.- Los gastos del personal formador, orientador o asesor (remuneraciones, dietas y

gastos de desplazamiento).

c.– Bienes consumibles no amortizables.

d.– Amortización, alquileres y “leasing” de los equipos para la formación.

e.– Amortización, alquileres y “leasing” de los edificios destinados a actividades formativas.

f.– Costes indirectos:

- Adaptación de los locales en los centros de formación profesional para las personas con algún tipo de discapacidad.
- Gastos de gestión.
- Publicidad.
- Suministros de oficina.
- Documentación general.
- Correos, teléfono, agua, gas y electricidad.

No obstante, sólo serán subvencionables en los cursos de formación los gastos en los que realmente se haya incurrido y que sea justificable el pago, una vez descontados de su presupuesto total los posibles ingresos que se puedan obtener para los mismos (matrículas, etc.). Los gastos o inversiones cuya amortización exceda de la duración de estas actividades de formación, orientación y asesoramiento profesional, se imputarán al proyecto correspondiente en proporción a la citada duración (regla de “pro rata temporis”). En todo caso, los gastos correspondientes a las letras d, e y f, anteriores no podrán superar, en conjunto, el 25% del coste total subvencionable; los gastos señalados en la letra c corresponden al material entregado a los participantes en las actividades formativas. Los costes de dirección y coordinación se consideran incluidos en la letra f.

No se podrán financiar cursos de formación cuyo contenido no esté relacionado directamente con los planteamientos y objetivos específicos del programa de desarrollo, con los proyectos desarrollados con cargo al mismo o con las necesidades concretas del territorio de aplicación.

Los cursos se destinarán fundamentalmente a personas activas, en edad laboral (ocupadas o en situación de desempleo) y que estén empadronados en cualquiera de los municipios que integran el territorio de actuación del programa gestionado por el Grupo de Acción Local.

Las edades de los alumnos estarán comprendidas entre los 16 años cumplidos y los 65 sin cumplir a la fecha de iniciación del curso.

El número mínimo de alumnos por curso será de 5 y el nº máximo de 30.

Los cursos tendrán una duración de 15 horas lectivas como mínimo y 200 horas como máximo.

Respecto a las jornadas no se establece un número máximo de alumnos, siendo el mínimo el mismo del curso. La duración mínima de la jornada se establece en 4 horas lectivas y un máximo de tres días.

La DG CIAEA podrá autorizar la excepcionalidad en la duración de la jornada o de cursos, así como el número de asistentes, previa a una solicitud justificada del GAL.

Siempre que no se haya superado la impartición del 30% de la programación prevista del curso, podrán incorporarse nuevos alumnos. Una vez superado este %, si el número de alumnos fuese inferior a 8, la entidad beneficiaria deberá proceder a su suspensión, comunicándolo con la mayor urgencia posible al GAL y este al ST correspondiente

#### **d) Proyectos de cooperación:**

En el caso de los proyectos de cooperación, para calcular el porcentaje de ayuda a conceder se aplicarán los siguientes baremos, con lo que el porcentaje de ayuda se corresponderá con la suma de puntos obtenida de aplicar los criterios siguientes.

Fórmula de Cálculo Baremación = Suma de Puntos

Máximo = 100 % ayuda por regla general, conforme al Régimen de Ayudas.

El porcentaje de subvención se corresponderá directamente con el obtenido en la baremación, es decir, se multiplicarán los puntos obtenidos por el porcentaje máximo de subvención que le corresponda.

- Adecuación a la EDL: hasta 40 puntos.
  - Los objetivos del proyecto están incluidos en las líneas de actuación de la estrategia: 40 puntos.
  - Los objetivos del proyecto están incluidos en los ejes de la estrategia: 30 puntos.
  - Los objetivos del proyecto no están incluidos entre los ejes la estrategia: 20 puntos.
  
- Ámbito de influencia: Hasta 30 puntos
  - Supramunicipal: 30 puntos.
  - Municipal 15 puntos.
  
- Repercusión social y económica. Hasta 30 puntos
  - Favorece el intercambio de experiencias, el aprendizaje y la búsqueda de soluciones comunes: 30puntos.
  - Contribuye a la cohesión social y/o al equilibrio territorial: 30puntos.
  - Contribuye a un crecimiento inteligente, sostenible e integrador: 30puntos.
  - Contribuye a al desarrollo de comercializaciones de productos de manera eficaz y/o la mejora de calidad de los productos y comercialización: 30puntos.

#### **e) Límites comunes:**

Según la RESOLUCIÓN de 13 de junio de 2016, de la Dirección General de Competitividad de la Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria, por la que se aprueba el régimen de ayudas para la aplicación de Estrategias de Desarrollo Local (LEADER) en Castilla y León en el período 2014-2020, la Intensidad de la ayuda tendrá los siguientes límites:

- Los proyectos no productivos y de formación de promotores privados pueden ser financiados hasta el 90% de los gastos subvencionables, excepto si es para formación propia de empleados o incorporación de nuevo personal, en cuyo caso el máximo será del 50%.
- Los proyectos propios de los Grupos de Acción Local y los no productivos de promotores públicos se podrán subvencionar hasta el 100% de los gastos subvencionables.
- En el caso de proyectos productivos, se respetará el límite máximo dispuesto en el mapa de ayudas regionales, según el cual, para Castilla y León la intensidad máxima de la ayuda para medianas empresas es del 20% Equivalente de Subvención Bruta (ESB), tal y como se define en las directrices de la Comisión sobre ayudas estatales de finalidad regional para 2014-2020, y del 30% para pequeñas empresas respectivamente.

Las grandes empresas según lo definido en normativa europea, no tendrán cabida en estas ayudas.

Una vez obtenidas las puntuaciones de baremación, deberán aplicarse los límites siguientes en cuanto al máximo de ayuda a recibir por cada proyecto en función de su tipología:

-Ayuda a la creación y el desarrollo de empresas (excepto alojamientos de turismo rural y entes públicos): 250.000 euros.

- Ayudas de tipo productivo para entes públicos: 15.000 euros.

-Ayudas a la creación de alojamientos de turismo rural: 120.000 euros para hoteles rurales, posadas, albergues y campings; 60.000 euros para casas rurales (este límite se aplica salvo que la actuación sea sobre un BIC, en cuyo caso se aplica el límite anterior de 120.000 euros).

-Restauración, recuperación y/o valorización de patrimonio natural: 30.000 euros.

-Restauración, recuperación y/o valorización de patrimonio artístico, cultural o etnográfico: 40.000 euros.

\*De forma genérica para los proyectos que afecten a intervenciones en bienes de la iglesia, se tendrá que demostrar el interés patrimonial y valor cultural del bien a intervenir. Para el caso en que se demuestre el interés patrimonial y valor cultural del bien a intervenir y el proyecto alcance los objetivos perseguidos por el Programa LEADER para este tipo de intervenciones, el porcentaje de ayuda se fija en un 15% del presupuesto aprobado con un límite máximo de 25.000€.

- Divulgación, Información y Capacitación: 30.000 euros.

-Formación: 15.000 euros.

-Proyectos de Cooperación: 200.000 euros.

-Funcionamiento, adquisición de competencias y promoción territorial: no se establece importe máximo de ayuda, aunque sí el límite del 25% sobre el total de gasto público.

Los límites anteriores no serán de aplicación en el caso de proyectos que afecten al menos a un 40% de los municipios y de la población.

En todos los proyectos (tanto productivos como no productivos) serán auxiliables los gastos de honorarios técnicos, licencias y estudios o inventarios, con los límites establecidos en el Régimen de Ayudas y en el Manual de Procedimiento, los gastos de maquinaria, instalaciones, equipamiento y mobiliario, así como los de formación, información, divulgación y promoción.

En ningún caso se subvencionarán los costes de adquisición de artículos perecederos o de menaje, ni los relativos a materias primas, así como los asociados a la compra de vehículos, salvo las excepciones contempladas en el Régimen de Ayudas y en el Manual de Procedimiento.

Tanto en proyectos productivos como no productivos se podrán admitir las inversiones o gastos ya iniciados, siempre que se solicite por parte del promotor y se presente un informe emitido por técnico competente, en el que se justifique adecuadamente la parte de la inversión ya ejecutada y la pendiente de ejecución. En todo caso, se comprobará por parte del Grupo la veracidad de lo presentado y se levantará acta de no inicio a partir de la parte ejecutada. Únicamente se admitirá como presupuesto auxiliable el correspondiente a la inversión pendiente de acometer.

Además, en los cursos, jornadas, seminarios y resto de actividades formativas, se deberán respetar los costes, módulos, condiciones, etc., que la Consejería de Agricultura y Ganadería

establezca en las órdenes de convocatoria de los cursos de formación gestionados a través de la misma. Pudiendo sobrepasarse los mismos, tan solo en aquellos casos en las que se disponga de la correspondiente autorización del Director General.

## **VII. MECANISMOS DE CONTROL POSTERIOR**

### **1. Inspección, seguimiento y control**

El Grupo de Acción Local se reserva el derecho de inspección, seguimiento y control de las actividades durante el plazo de cinco años, contados desde la fecha de Pago Final de la Ayuda, pudiendo realizarse asimismo comprobaciones por parte de los órganos competentes de la fiscalización del Estado, de la Unión Europea y de la Comunidad Autónoma. El beneficiario estará obligado a colaborar en dichas inspecciones, comprobaciones y controles, proporcionando todos los datos que le sean requeridos.

Entre las posibles comprobaciones y controles a efectuar, destacarán las relativas al mantenimiento del destino de la inversión auxiliada, así como del empleo creado y/o consolidado.

En el caso de expedientes no productivos de formación se realizará al menos un control presencial durante la realización del curso, bien por parte del GAL, en los casos que el promotor del expediente de formación no sea éste, bien por parte de los técnicos de SSTT, en los casos que el promotor del expediente de formación sea el propio GAL, utilizando el anexo 14 GAL, o el anexo 5 ST.

## **VIII. MECANISMOS DE REINTEGRO DE SUBVENCIONES**

### **1. Procedimiento de incumplimiento**

Transcurrido el plazo establecido para presentar las justificaciones del cumplimiento de condiciones del contrato, si éstas no se presentaran o de lo presentado se dedujese algún incumplimiento, se iniciará el procedimiento correspondiente, pudiendo en última instancia el Grupo de Acción Local acordar la anulación total o parcial de la ayuda, así como la devolución, total o parcial, de las cantidades que hubiesen sido previamente abonadas al beneficiario.

### **2. Reintegros**

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

En el procedimiento de reintegro tendrá la consideración de interesado el Grupo de Acción Local correspondiente en virtud del Convenio suscrito con la Consejería de Agricultura y Ganadería y con los efectos que en él se acordaron.

Todo ello sin perjuicio de que si el procedimiento de reintegro se ha iniciado por una subvención indebidamente percibida por un promotor, el Grupo de Acción Local pueda acordar la resolución del contrato de ayudas suscrito con dicho promotor y la devolución de las ayudas indebidamente percibidas.

El promotor podrá recurrir el acuerdo de resolución del contrato ante la jurisdicción civil.

## **IX. SISTEMA DE CONTABILIDAD**

### **1. Sistema de contabilidad a seguir por el G.A.L.**

El Grupo llevará una contabilidad diferenciada para todo lo relativo a la gestión del LEADER con respecto a la contabilidad propia de la Asociación o de otros posibles programas e iniciativas a desarrollar.

El Grupo de Acción Local llevará un sistema de contabilidad independiente en el que figurarán todas las intervenciones que se desarrollen respecto de los gastos, compromisos y pagos relacionados, exclusivamente, con la aplicación de LEADER y del programa a estos efectos aprobado.

En todo caso, la contabilización de esta actuación se ajustará a lo dispuesto en el Plan General de Contabilidad para entidades sin ánimo de lucro regulado en el Real Decreto 1491/2011, de 24 de octubre, o cualquier otra normativa aplicable.

La contabilidad será revisada periódicamente, y en cualquier caso tras el cierre de cada ejercicio económico, por el equipo técnico con el Responsable Administrativo Financiero y el Tesorero, que emitirán, en su caso, los informes que consideren oportunos.

## **X. CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS DE COLABORACIÓN, OBJETIVIDAD, IMPARCIALIDAD, EFICACIA, EFICIENCIA, TRANSPARENCIA, PUBLICIDAD Y LIBRE CONCURRENCIA**

### **1. Garantías de cumplimiento**

En todo lo relativo a la gestión del LEADER, el Grupo garantizará el cumplimiento de los principios de Colaboración, Objetividad, Imparcialidad, Eficacia, Eficiencia, Transparencia, Publicidad y Concurrencia.

Para ello, se compromete a respetar toda la normativa vigente y a velar, desde las distintas responsabilidades atribuidas a los distintos órganos (Asamblea de Socios, Equipo Técnico, Junta Directiva, Mesas de Trabajo, Responsable Administrativo Financiero y posibles Asistencias Técnicas) por el respeto a todos los principios anteriormente enunciados. Asimismo, se asegurará, tanto en los Estatutos de la Asociación, como en el Procedimiento de Gestión o en los posibles manuales de Régimen Interior, el cumplimiento de dichos principios y la adopción de decisiones y acuerdos basados en la observancia de los mismos.

En concreto, el Grupo se compromete a facilitar la divulgación de todo lo relativo al LEADER de tal manera que se procure llegar a todos los habitantes del ámbito de actuación, para que todos ellos estén en condiciones de beneficiarse de las posibilidades que ofrece el Programa. La posibilidad de solicitar ayudas en iguales condiciones por parte de cualquier promotor garantiza el principio de libre concurrencia.

En la fase inicial de aplicación, se procurará extender al máximo la difusión del Programa (a través de Internet, folletos o trípticos, notas de prensa, charlas y reuniones, etcétera), mientras que en las sucesivas se mantendrá el mismo criterio y las mismas fórmulas de actuación. De este modo se garantizará la transparencia, que también se aplicará a la divulgación de todo lo relacionado con las ayudas aprobadas, destino de los fondos públicos y resultados obtenidos a través de la gestión del LEADER.

En el caso de adjudicación de contratos por parte del Grupo de Acción Local se cumplirá lo dispuesto en los arts. 121.2 y 175 de la Ley 30/2007, de Contratos del Sector Público, con el fin de garantizar el cumplimiento de los principios de publicidad, concurrencia, transparencia,

confidencialidad, igualdad y no discriminación.

Asimismo, en la selección de proyectos se aplicará rigurosamente la baremación establecida en el punto VI de este Procedimiento de Gestión, con el objeto de garantizar la objetividad e imparcialidad.

Con el fin de asegurar la imparcialidad se han establecido una serie de procedimientos de salvaguarda, que figuran en el punto IV.2.

Con respecto al principio de publicidad, sus mecanismos de cumplimiento quedan acreditados en el punto V.1.

Finalmente, la eficacia y la eficiencia se garantizarán en la gestión del Programa, al velar en todas las fases de aplicación por la mejor gestión posible de los fondos públicos.



# DISPOSICIÓN FINAL

---

Cualquier aspecto no regulado en el presente Procedimiento Interno de Gestión se regirá por lo establecido en el Régimen de Ayudas para la aplicación de estrategias de desarrollo local (LEADER) en Castilla y León en el período 2014-2020, así como en el Manual de Procedimiento del Organismo Pagador para la gestión de la Medida 19 (LEADER) del Programa de Desarrollo Rural de Castilla y León 2014- 2020.

# ANEXO I

## COSTES DE REFERENCIA COMO SISTEMA DE EVALUACIÓN DE LA MODERACIÓN DE COSTES

- Los módulos establecidos a continuación se han extraído del INFORME TÉCNICO SOBRE COSTES DE REFERENCIA DE CONSTRUCCIÓN COMO SISTEMA DE EVALUACIÓN DE LA MODERACIÓN DE COSTES elaborado por el Departamento de Construcciones Arquitectónicas de la Escuela Técnica Superior de Arquitectura de la Universidad de Valladolid.
- Estos módulos, que se establecen como un límite máximo de inversión en función de los distintos usos de la edificación, se emplearán como sistema de evaluación de la moderación de costes y servirán, con carácter general, para determinar el presupuesto aprobado para los proyectos incluidos dentro de la Medida 19 LEADER del Programa de Desarrollo Rural de Castilla y León 2014-2020.
- El módulo general se revisará anualmente con el índice de costes del sector de la construcción publicado por el Ministerio de Fomento.

USOS	Modulo General	PEM	
<b>1 VIVIENDAS</b>		<b>PC</b>	550
VIVIENDA UNIFAMILIAR			655
1 Aislada/pareada		1,4	770
2 Entre medianeras VIVIENDA COLECTIVA		1,2	660
VIVIENDA COLECTIVA			
3 En bloque aislado		1,25	688
4 En bloque adosada/E.M.		1,15	633
<b>2 EDIFICIOS COMERCIALES Y OFICINAS</b>		1,8	990
1 Grandes almacenes		1,65	908
2 Hipermercados		1,4	770
3 Galerías y locales comerciales		0,9	495
4 Contenedores (instalaciones básicas)		0,85	468
5 Exposiciones (grandes sup. con poca distr.)		1,4	770
6 Oficinas (general)			
7 Oficina bancaria o de seguridad		2	1100
<b>3 EDIFICIOS INDUSTRIALES</b>			
1 Naves de gran simplicidad (pare. cerradas)			
1 En medio rural		0,45	248
2 En polígonos o núcleos industriales		0,5	275
2 Resto de naves		0,75	413
3 Naves con instalaciones complejas		0,9	495
4 Oficinas en el interior de naves		1,25	688
5 Edificios industriales de varias plantas		0,9	495
6 Edificios de aparcamientos		0,95	523
<b>4 GARAJES Y LOCALES SIN USO ESPECÍFICO EN EDIF.</b>			
1 Planta baja y entreplanta		0,65	358

2 Sótano -1 y semisótano		0,8	440
3 Sótano -2		0,9	495
4 Sótano -3 y ss.		0,9	495
5 Bajo cubierta no vividera		0,75	413
<b>5 URBANIZACIÓN</b>			
1 Trabajos completos		0,2	110
2 Trabajos parciales:			
	1 Movimiento de tierras	0,015	8,3
	2 Pavimentación de calzadas	0,066	36,3
	3 Pavimentación de aceras	0,063	34,7
	4 Red de saneamiento y alcantarillado 5 Abastecimiento	0,03	16,5
	5 Abastecimiento	0,02	11
	6 Electricidad, iluminación	0,035	19,3
	7 Otras redes	0,015	8,3
	8 Mobiliario urbano	0,005	2,8
	9 Seguridad y control de obra	0,003	1,7
<b>6 INSTALACIONES DEPORTIVAS</b>			
1 Pistas terrizas sin drenaje		0,1	55
2 Pistas de hormigón o asfalto		0,15	82,5
3 Pistas de césped, pavimentos esp, drenaje 4 Piscinas:		0,3	165
4 Piscinas:			
	1 < 50 m2 de vaso	1	550
	2 SO< m2 de vaso < 500	0,8	440
	3 > de 500 m2 de vaso	0,7	385
5 Dependencias de servicio (cubiertas)		1,1	605
6 Vestuarios, enfermería, anexos		0,95	523
7 Estadios, plazas de toros, hipódromos, etc.:			
	Hasta 8000 plazas	1,8	990
	Más de 8000	2,35	1293
8 Graderíos			
	Apoyados sobre el terreno, descubiertos	0,4	220
	Apoyados sobre el terreno, cubiertos	0,75	413
	Sobre estructura, descubiertos	0,45	248
	Sobre estructura, cubiertos	0,9	495
<b>7 INSTALACIONES DEPORTIVAS CUBIERTAS</b>			
1 Gimnasios		1,4	770
2 Polideportivos		1,7	935
3 Picaderos		1,2	660
4 Piscinas		1,75	963
<b>8 LOCALES DE DIVERSIÓN Y OCIO</b>			
1 Parque infantil al aire libre		0,3	165
2 Clubs, salas de fiesta, discotecas			
	1 En medio urbano	2,25	1238
	2 En medio rural	1,85	1018
3 Casinos y círculos		2,1	1155

4 Cines				
	1 De 1 planta, en medio rural		2,15	1183
	2 De una planta		3,1	1705
	3 De varias plantas		3,35	1843
5 Teatros				
	1 De una planta		2,75	1513
	2 De varias plantas		3,9	2145
6 Centros sociales-culturales y/o deportivos			1,6	880
<b>9 EDIFICIOS RELIGIOSOS</b>				
	1 Conjunto parroquial		1,65	908
	2 Iglesia y capillas exentas		2,4	1320
	3 Edificios religiosos residenciales		1,6	880
<b>10 EDIFICIOS DOCENTES</b>				
	1 Jardines de infancia, guarderías		1,45	798
	2 Educación primaria y secundaria		1,55	853
	3 Institutos, centros de bachillerato		1,65	908
	4 Centros de formación profesional		1,8	990
	5 Centros de artes y oficios		1,75	963
	6 Aularios		1,5	825
	7 Bibliotecas sencillas, casas de cultura	8 Escuelas de grado medio	1,7	935
	8 Escuelas de grado medio		1,85	1018
	9 Escuelas universitarias y técnicas		2,15	1183
	10 Colegio mayores		1,85	1018
	11 Centros de investigación, grandes bibliotecas		2,65	1458
	12 Museos, edificios docentes singulares		2,5	1375
<b>11 OTROS EDIFICIOS PÚBLICOS</b>				
	1 Correccionales y penitenciarías		1,5	825
	2 Estaciones:			
	1 De autobuses		1,75	963
	2 De ferrocarril		1,9	1045
	3 Terminales aéreas y marítimas		2,15	1183
	4 Edificios oficiales:			
	1 Entre medianeras		2	1100
	2 Exentos		2,2	1210
<b>12 EDIFICIOS SANITARIOS</b>				
	1 Dispensarios, botiquines y consultorios		1,4	770
	2 Centros de salud, ambulatorios		2,15	1183
	3 Hospitales y laboratorios		2,7	1485
	4 Centros médicos		2,15	1183
	5 Tanatorios		1,8	990
<b>13 EDIFICIOS RESIDENCIALES Y HOTELEROS</b>				
	1 Hoteles, residencias de ancianos y similares			
	1 Categoría alta		2,5	1375
	2 Categoría media, especiales		1,85	1018
	2 Resto de hoteles, hostales, albergues, residencia		1,35	743

sencilla			
3 Camping (edificaciones)			
	1ª	1,7	935
	2ª	1,5	825
Turismo Rural			
	Posadas	2,15	1183
	Hotel Rural	1,75	963
	Casa Rural	1,55	853
4 Discobar, pub musical		2,75	1513
5 Cafetería		1,8	990
6 Bares económicos		1,6	880
7 Restaurantes		2,05	1128
8 Rest. económico (mesón)		1,65	908
9 Balnearios		1,95	1073
10 Saunas		2,15	1183
<b>14 VARIOS</b>			
1 Panteones		3,5	1925
2 Jardinería			
	1 Sin riego automático	0,1	55
	2 Con riego automático	0,15	82,5
3 Edificios de arquitectura popular sin uso definido		1,3	715
4 Edificios de arquitectura popular para uso turístico-cultural		1,6	880
<b>15 ADAPTACIÓN DE LOCALES COMERCIALES EN EDIF CONSTRUIDOS</b>			
1 Adaptación a ler uso, con instalaciones		1,85	468
2 Gran superficie, sin apenas distribución		0,7	385
3 Con uso anterior y aprovechamiento parcial		0,6	330
4 Almacenes en locales comerciales		0,3	165
5 Adaptación a garaje		0,35	193
<b>16 DEMOLICIONES</b>			
1 Edificio exento		0,07	38,5
2 Entre medianeras		0,08	44
3 Naves y edificios industriales		0,04	22

<b>17 PONDERACIONES ADICIONALES</b>	<b>iA</b>
<b>1 Por superficie (en urbanización)</b>	
1 3 Ha < sup.	1
2 10 Ha > Sup. > 3 Ha	0,9
3 sup. > 10 Ha	0,7
<b>2 Por superficie (en edificación y rehabilitación)</b>	
1 100 m2 < sup.	1,1
2 100 m2 ≤ sup. < 500 m2	1
3 500 m2 ≤ sup. < 2.500 m2	0,95
4 2.500 m2 ≤ sup.	0,9
3 Edific./rehabilitación en áreas o edificios con algún grado de	1,1

protección y arq. popular

#### 4 Por rehabilitación y/o adaptación accesibilidad universal (sobre la sup. neta)

1 Integral	1,2
2 General, pero sin afección estructural	0,7
3 Parcial o elementos comunes	0,35

#### 5 Por calidades (instalaciones)

1 Calidad básica	1
Instalaciones de electricidad, gas, calefacción, abastecimiento de agua, saneamiento	
2 Calidad media	1,05
Además, ventilación mecánica, aire acondicionado	
3 Calidad alta	1,1
Además, incorporación de energías renovables y/o accesibilidad	

#### 6 Otras dificultades especiales (a justificar)

### 18 MOBILIARIO Y EQUIPAMIENTO

#### EDIFICIOS HOTELEROS Y TURÍSTICOS Rural RED

##### 1 Hoteles, residencias de ancianos y similares

1 Categoría alta	16.700 €/hab.
2 Categoría media, especiales	10.750 €/hab.

##### 2 Resto de hoteles, hostales, albergues, residencias sencillas

8.450 €/hab.

##### 3 Turismo rural

Posadas	11.670 €/hab.
Hotel rural	8.450 €/hab.
Casa rural	6.750 €/hab.

### Términos

**Módulo PEM.** Promedio del coste de construcción, neutro, por metro cuadrado, obtenido del estudio comparado que se ha realizado de los sistemas de formación de precios en términos de ejecución material.

**iR.** Factor multiplicador corregido de acuerdo a los testigos reales estudiados, el valor relativo de los sistemas comparados en función del uso dominante, y el criterio técnico del redactor, en base a su pericia y experiencia.

**mR.** Resultado final de multiplicar el Módulo PEM por el factor **iR**.

**iA.** Ponderaciones adicionales.

La expresión con la que obtener finalmente el coste de construcción, referido al presupuesto de contrata, es el siguiente:

$$PC = \sum_i S_i \times mR_i \times iA_j$$

Donde:

**i** es la serie de usos que componen la edificación.

**j** son tantos factores adicionales como tenga la actuación.

## ANEXO II

---

*INFORME TÉCNICO SOBRE COSTES DE REFERENCIA DE CONSTRUCCIÓN COMO SISTEMA DE EVALUACIÓN DE LA MODERACIÓN DE COSTES, encargado por Rural – RED y Red de Grupos de Acción Local de Castilla y León. Firmado en Valladolid, 28 de marzo de 2017, siendo el equipo redactor Luis-Alfonso Basterra Otero, Dr. Arquitecto, Catedrático de Construcciones Arquitectónicas del Departamento de Construcciones Arquitectónicas IT MMC TE de la E.T.S. Arquitectura. Universidad de Valladolid.*

## ANEXO III

### *Costes de moderación aplicados a Proyectos no productivos de 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 y Ganadería establece en las órdenes de convocatoria de los cursos de formación gestionados por la misma. Así mismo, en materia de salarios del equito técnico del GAL se aplicarán los criterios y condiciones establecidos en el Anexo 10 de la Orden AYG/358/2015, de 30 de abril.

### *Baremo estándar de coste unitario*

Costes unitarios:

a) Curso de usuario profesional de productos fitosanitarios (todas las modalidades) y curso de bienestar animal (todas las modalidades): 6 €/h y alumno, con un tope máximo de 8.000 €.

b) Curso de incorporación a la empresa agraria: 6 €/h y alumno, con un tope máximo de 24.000 €.

c) Cursos restantes:

Hasta 30 horas: 7 €/h y alumno.

De 31 a 50 horas: 6,5 €/h y alumno.

De 51 horas en adelante: 6 €/h y alumno.

d) Jornadas:

Hasta 30 alumnos: 7 €/h y alumno.

De 31 a 50 alumnos: 6,5 €/h y alumno.

De 51 alumnos en adelante: 6 €/h y alumno.

En los apartados c) y d) se aplicará un tope máximo de 8.000 €.

e) Acciones de alta especialización: 10 €/h y alumno, con un tope máximo de 15.000 €. Se aplicará a acciones formativas de alta especialización dirigida a personal técnico y/o cuya formación capacite para desarrollar competencias de programación o dirección, debiendo ser impartidas por personal docente experto.

El número de alumnos/as en las acciones reguladas por normativa específica, de acuerdo con el artículo 5.4.a) de las bases reguladoras de estas ayudas, será el siguiente:

a) Curso de usuario profesional de productos fitosanitarios (todas las modalidades): máximo 30 y mínimo 5 alumnos/as.

b) Curso de bienestar animal (todas las modalidades): máximo 30 y mínimo 5 alumnos/as.

c) Curso de incorporación a la empresa agraria: máximo 25 y mínimo 10 alumnos/as.

\* Estos costes serán sustituidos por cualquier actualización de la Orden de la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural por la que se convocan ayudas para la realización de acciones de formación profesional y adquisición de competencias en el marco del Programa de Desarrollo Rural de Castilla y León 2014-2020 y del Plan anual de formación agraria y agroalimentaria de esta Consejería, cofinanciadas por el FEADER.