



AIDESCOM Campiña Segoviana

PROCEDIMIENTO INTERNO DE GESTIÓN

Programa LEADER 2014-2020

Aprobado en Junta Directiva
14-12-2017

Tabla de contenido

1	INTRODUCCIÓN.....	3
2	DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL GRUPO DE ACCIÓN LOCAL	4
3	MECANISMOS DE FUNCIONAMIENTO.....	5
4	SEPARACIÓN DE FUNCIONES Y DE RESPONSABILIDADES.....	6
4.1	ASAMBLEA GENERAL.....	6
4.2	JUNTA DIRECTIVA.....	6
4.3	EQUIPO TÉCNICO.....	8
4.4	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO.....	11
4.4.1	FUNCIONES DEL RAF	11
4.5	SEDE DEL GAL	13
4.6	CUENTAS CORRIENTES DEL GAL	13
4.7	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO Y ANIMACIÓN.....	14
5	TOMA DE DECISIONES E INCOMPATIBILIDADES	15
5.1	TOMA DE DECISIONES	15
5.1.1	CONVOCATORIA DE LOS ÓRGANOS DE DECISIÓN Y CONSTITUCIÓN	15
5.1.2	TOMA DE DECISIONES	15
5.1.3	ALEGACIONES Y RECURSOS.....	16
5.1.4	MOTIVACIÓN DE LAS DECISIONES	17
5.1.5	RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES	17
6	SISTEMAS DE DIVULGACIÓN EN LA APLICACIÓN DEL PROGRAMA.....	19
6.1	DIVULGACIÓN INICIAL.....	19
6.2	DIVULGACIÓN REGULAR Y PUNTUAL	19
7	FASES DE TRAMITACIÓN DE UN PROYECTO	20
7.1	SOLICITUD DE AYUDA.....	20
7.1.1	RECEPCIÓN DE SOLICITUDES	20
7.1.2	TITULARES DE LOS PROYECTOS.....	22
7.1.3	REQUISITOS GENERALES.....	25
7.1.4	PLAZO PARA SOLICITAR LAS AYUDAS DEL PROGRAMA.....	27
7.1.5	DOCUMENTACIÓN MÍNIMA PARA LA SOLICITUD DE AYUDA.....	27
7.2	TRAMITES INMEDIATOS A LA PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD DE AYUDA	31
7.3	ACTA DE NO INICIO	31
7.4	INFORME TÉCNICO ECONÓMICO (ITE).....	32
7.5	CRITERIOS DE SELECCIÓN DE PROYECTOS.....	33
7.6	CRITERIOS DE BAREMACIÓN	35

7.6.1	CRITERIOS DE BAREMACIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS	35
7.6.2	CRITERIOS DE BAREMACIÓN DE PROYECTOS NO PRODUCTIVOS	39
7.6.3	CRITERIOS DE BAREMACIÓN DE PROYECTOS DE FORMACIÓN	42
7.6.4	CRITERIOS DE BAREMACIÓN DE PROYECTOS DE COOPERACIÓN	44
7.7	RESOLUCIÓN Y SELECCIÓN DE PROYECTOS	45
7.8	CONCESIÓN Y COMUNICACIÓN DE AYUDAS	46
7.9	CONTRATO	46
7.10	SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS	47
7.11	CERTIFICACIÓN DE LA ACTUACIÓN	48
7.11.1	JUSTIFICACIÓN DE LAS INVERSIONES	48
7.11.2	MODIFICACIÓN EN EL CURSO DE LA INVERSIÓN	49
7.12	PAGO DE LA AYUDA	50
8	MECANISMOS DE CONTROL.....	51
8.1	CONTROL ADMINISTRATIVO.....	51
8.2	CONTROLES EXPOST	52
9	MECANISMOS DE RECUPERACIÓN DE SUBVENCIONES	53
10	SISTEMA DE CONTABILIDAD	55
11	CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES	57
12	MODIFICACIONES AL PROCEDIMIENTO INTERNO DE GESTIÓN	58

1 INTRODUCCIÓN

El Procedimiento de Gestión adoptado por el Grupo de Acción Local AIDESCOM en reunión de Asamblea General de 01 de julio de 2015 y tiene la obligación de enmarcarse en las regulaciones establecidas en la normativa y documentos siguientes:

- El Acuerdo de Asociación del Reino de España.
- El Marco Nacional de Desarrollo Rural.
- 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/177/2016, de 8 de marzo
- Orden AYG/260/2016, de 7 de abril
- Orden 287/2016, de 11 de abril
- Convenio entre el Grupo de Acción Local, la Consejería de Agricultura de la Comunidad Autónoma de Castilla y León de 15 de julio de 2016
- El PDR de Castilla y León.
- Régimen de ayudas de Castilla y León Resolución 13 de junio de 2016, BOCyL nº 118.
- Manual de Procedimiento del Organismo Pagador para la Gestión del LEADER
- Los Estatutos del Grupo de Acción Local "GAL".
- Los objetivos y la estrategia del programa de desarrollo del Grupo de Acción Local "GAL".

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

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

2 DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL GRUPO DE ACCIÓN LOCAL

Denominación	ASOCIACIÓN INTERMUNICIPAL PARA EL DESARROLLO LOCAL EN LA COMARCA DE SANTA MARIA LA REAL DE NIEVA
Nombre Abreviado	AIDESCOM Campiña Segoviana
Provincia	Segovia
Comunidad Autónoma	Castilla y León
Fecha de constitución	27 de julio de 1994
Fórmula Jurídica	Asociación sin ánimo de lucro
Número de inscripción	1.057 Registro Provincial de Asociaciones en Segovia
N.I.F.:	G-40142473
Sede Social	C/ Catalina de Lancaster, 24, 40440, Santa María la Real de Nieva (Segovia).
Sedes de trabajo	C/ Catalina de Lancaster, 24, 40440, Santa María la Real de Nieva (Segovia).
Órganos de gobierno	Asamblea General de Socios y Junta Directiva
Órganos de gestión	Equipo Técnico y Comisiones sectoriales

3 MECANISMOS DE FUNCIONAMIENTO

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

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

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

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

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

Una vez seleccionado el Grupo AIDESCOM para la gestión del Programa de Desarrollo Rural LEADER 2014-2020, la Asociación adquiere la condición de Grupo de Acción Local, lo cual supone la obligación de regirse por las normas establecidas en sus Estatutos, por el presente Procedimiento de Gestión, y por la normativa propia a la que debe adaptarse la gestión del programa de desarrollo.

4 SEPARACIÓN DE FUNCIONES Y DE RESPONSABILIDADES

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

4.1 ASAMBLEA GENERAL

Las competencias de la Asamblea son las que se determinan en el artículo 14 de los Estatutos.

Y específicamente, en lo referido al LEADER 2014-2020, la Asamblea General se reunirá con carácter ordinario para aprobar el ejercicio económico y la memoria de resultados, siendo competencia suya la aprobación del presupuesto y la memoria de actividades correspondiente a la ejecución del Programa de Desarrollo Rural. Todos estos aspectos estarán claramente diferenciados del resto de actividades de la Asociación.

4.2 JUNTA DIRECTIVA

La constitución, funcionamiento y competencias de la Junta Directiva son las que se establecen en los artículos 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24 y 25 de los Estatutos.

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

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

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

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

- Los vocales: asumirán aquellas funciones que, de manera puntual o permanente, se les adjudiquen en el seno de la Junta Directiva.

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

Dichas comisiones, de existir, se reunirán, como norma general, una vez al año, estudiarán y propondrán posibles líneas de trabajo sectoriales relacionadas con la aplicación del programa LEADER 2014-2020. Las comisiones actuarán como órganos consultivos e informativos, no teniendo sus acuerdos carácter vinculante.

4.3 EQUIPO TÉCNICO

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

La Junta Directiva determinará el personal necesario para la gestión del Programa LEADER 2014-2020 adaptándose en todo momento a lo exigido y especialmente en todo lo referente a exigencias formativas, retribuciones en función del sueldo, horario, calendario laboral, etc.

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

La gestión técnica del programa LEADER 2014-2020, por acuerdo de la Asamblea General celebrada el día 1 de julio de 2015, corresponderá al mismo equipo técnico y en sus mismas funciones que el anterior programa de Desarrollo Rural Leadercal. Para la contratación de nuevo personal como consecuencia de la baja de los actuales, se articulará un proceso de selección que respete los principios de publicidad, libre concurrencia y transparencia.

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

En el procedimiento interno de gestión de GAL AIDESCOM se contempla la posibilidad de repercutir a los gastos de gestión del Programa LEADER 2014-2020, la totalidad o parte del salario, dietas, desplazamientos de cualquiera de los componentes del Equipo

Técnico en el caso de que la Asociación realice otros programas o actividades, o también que se impute parte del sueldo, dietas, desplazamientos de los miembros del equipo técnico a iniciativas propias del GAL incluidas en el programa LEADER 2014-2020, como proyectos de cooperación, acciones formativas o de animación, etc... En todo caso, dicha imputación deberá ser aprobada por la Junta Directiva.

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

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

Corresponde de forma específica al Gerente:

- La dirección técnica y financiera del programa, siempre bajo la dirección y supervisión de la Junta Directiva, a la que tendrá permanentemente informada

de la marcha e incidencias del programa, a través del presidente y de otros miembros de la Junta Directiva, en aquellas tareas que les hayan sido encomendadas de manera expresa.

- El Gerente tiene encomendadas todas las tareas que corresponden al equipo técnico y es el primer responsable de todos los trabajos.
- No obstante, y como máximo responsable, distribuirá trabajos y responsabilidades entre los distintos componentes del equipo reservándose, en exclusiva, además de la de dirección y coordinación, las siguientes tareas:
 - Controlar y supervisar el proceso administrativo, el financiero y toda la gestión de cada expediente, tanto de ayuda como denegados, desde el momento de la presentación formal y registro de la solicitud.
 - Certificar o levantar acta de no inicio de la inversión, tras la presentación de cada solicitud, o delegar en un técnico o en el propio RAF.
 - Determinará las necesidades de formación y reciclaje del equipo técnico.
 - Intermediación habitual de la comunicación entre el equipo técnico y la Junta Directiva.
 - Realizar los informes preceptivos del programa para su envío al organismo intermediario
 - Presentar los informes del programa ante la Junta Directiva: grado de ejecución del programa, situación financiera, pagos de las iniciativas, ingresos de las distintas administraciones, ejecución de las iniciativas del grupo, etc.
 - Asesorar a los órganos de decisión del Grupo de Acción Local, informando y documentando los requisitos y exigencias del programa en cada decisión concreta a tomar.
 - Convocar los órganos consultivos e informativos y preparar los temas de estudio a tratar.
 - A petición del presidente, colaborar con el secretario en la preparación de los órdenes de día y la convocatoria de los órganos de decisión.
 - Solicitar la intervención del RAF en los momentos de la tramitación de expedientes en que está previsto, facilitándole toda la documentación e información necesaria a tal fin.
 - Presentar a la Junta Directiva, para la toma de decisiones respecto a las ayudas: el informe técnico-económico de las iniciativas, toda la documentación exigida y presentada por cada promotor, la fiscalización del gasto por parte del RAF, la baremación obtenida, la propuesta de subvención, así como cuanta documentación e información adicional de cada iniciativa obre en poder del equipo técnico y pueda facilitar la toma de decisiones.
 - Comprobar "in situ" y certificar la finalización de la iniciativa o delegar en un técnico o en el propio RAF.
 - Firmar la certificación final de la inversión, junto con el presidente y el RAF una vez comprobados y sellados los justificantes de gasto y de pago.
 - Mantener un contacto regular con las entidades de crédito con las que trabaja el Grupo de Acción Local y realizar, ante ellas, las gestiones pertinentes por orden de la Junta Directiva.
 - Custodiar y archivar la documentación del programa, tanto la que es propia del Grupo de Acción Local como la correspondiente a las

iniciativas.

- Ejercer funciones de representación técnica del Grupo ante convocatorias de los organismos intermediarios, así como de otras convocatorias a propuesta de distintas entidades
- Dirigir la campaña permanente de difusión del programa y de promoción del territorio: de sus recursos, sectores y actividades
- Organizar, supervisar y animar los trabajos y estructuras de participación del GAL y en general de la población en el desarrollo del territorio
- Coordinar los trabajos en red con otros programas.
- Realizar un procedimiento de control y seguimiento de las iniciativas financiadas con cargo al programa de desarrollo durante el periodo establecido por la normativa.
- Articular los procesos de revisión de la estrategia de desarrollo y de evaluación continua del programa de desarrollo.

4.4 RESPONSABLE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

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

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

4.4.1 FUNCIONES DEL RAF

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

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

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

- Solicitud suscrita por el titular del proyecto en tiempo y forma. Acta de comprobación de no inicio del gasto o inversión. Informe Técnico Económico suscrito por la Gerencia y su adecuación a los criterios de valoración contenidos en el procedimiento de gestión y a los requisitos específicos establecidos en el Régimen de Ayudas, en función del documento de Memoria del Proyecto emitido por el Promotor.
- Escrituras, títulos de legitimación, proyectos técnicos, permisos y autorizaciones en los términos previstos en el Régimen de Ayudas.
- Acuerdo del órgano competente de decisión del GAL, en el que se especifique la inversión aprobada y la subvención concedida, de acuerdo con los términos, que, en forma motivada, constarán en el Acta de la sesión correspondiente.

- Contrato a suscribir por el titular del proyecto y el Presidente del GAL o cargo delegado, en el que se especifique la inversión aprobada, la subvención concedida, por fuentes de financiación, el plazo de ejecución de los compromisos y forma de justificación del cumplimiento de los mismos.
- Existencia de dotación disponible, que la imputación del proyecto es el adecuado a la naturaleza de este y que el importe de las ayudas no supera los límites establecidos.
- Existencia de informe técnico favorable de subvencionalidad, en su caso.
- Cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, en los términos señalados en el Régimen de Ayudas.
- Cumplimiento de los principios de publicidad, concurrencia, objetividad e imparcialidad.
- Compulsa de documentos relativos a la tramitación del expediente.
- Cuando se concedan anticipos a cuenta de la subvención, solo para aquellos propios GAL, además de las comprobaciones señaladas anteriormente, se verificará la existencia de solicitud del titular del proyecto, de acuerdo de concesión y del otorgamiento de las garantías que, en su caso, procedan

La fiscalización del RAF quedará patente mediante la emisión del documento correspondiente, la cual se producirá antes de la firma del contrato. Dicha fiscalización se realizará por medio de un modelo formalizado con carácter vinculante.

En la fase de reconocimiento de la obligación y pago:

- Acuerdo de concesión y que se ha fiscalizado de conformidad.
- Contrato suscrito por el titular del proyecto y el Presidente del Grupo de Acción Local, o cargo delegado.
- Certificado de existencia y compromiso de gasto.
- Que se han cumplido los requisitos establecidos en el Régimen de Ayudas y en el procedimiento de gestión del Grupo de Acción Local.
- Que los justificantes de la inversión y su pago efectivo, así como los relativos al cumplimiento del resto de los compromisos asumidos por el titular del proyecto, se corresponden con los establecidos en el contrato y en las demás normas reguladoras de la subvención.
- Cuando el pago se efectúe en ejercicios posteriores al de la concesión, que el titular del proyecto se halla al corriente de sus obligaciones tributarias y de Seguridad Social, conforme a lo dispuesto en el apartado anterior.
- Certificación del Equipo Técnico de la Gerencia en el que se acredite la ejecución material del proyecto y su inversión real.
- Cuando se trate de certificaciones parciales, la comprobación se ajustará a los términos señalados en este apartado.
- Compulsa de documentos relativos a la tramitación del expediente.

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

El RAF será uno de los encargados de certificar la inversión o el gasto realizado por el beneficiario en el documento oficial de CERTIFICACIÓN, según los criterios planteados en el Capítulo 5 y 6 de este manual.

En la Fase de autorización del libramiento:

- Una vez verificados los requisitos establecidos para el reconocimiento de la obligación y pago, la persona que ejerza las funciones encomendadas al Responsable Administrativo y Financiero autorizará, conjuntamente con el Tesorero y el Presidente (u otros miembros de la Junta Directiva con firma autorizada), el libramiento de la subvención.

4.5 SEDE DEL GAL

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

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

4.6 CUENTAS CORRIENTES DEL GAL

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

- En dicha Cuenta Corriente se ingresarán los fondos del programa aportados por la Unión Europea, así como el resto de recursos financieros que, provenientes de las distintas administraciones públicas nacionales (Ministerio de Agricultura, Alimentación y Medio Ambiente, Consejería de Agricultura y Ganadería de la Junta de Castilla y León, y de la administración local cuando dicha financiación se destine a la subvención de los proyectos incluidos en el LEADER 2014-2020), tiene por objetivo cofinanciar el programa y lo hacen a través del Grupo de Acción Local.
- En esta cuenta no se ingresará ningún recurso financiero público que no esté destinado a la cofinanciación del programa según las pautas establecidas por el cuadro financiero del programa incluido en el Convenio o, en su caso, el que en cada momento esté en vigor. Tampoco se ingresará ningún recurso financiero privado, independientemente de cuál sea su destino. De esta cuenta sólo se realizarán movimientos por transferencia y estarán destinadas siempre al pago de ayudas y subvenciones del programa
- Además, el Grupo de Acción Local dispondrá de otra cuenta dedicada en exclusiva a los gastos del GAL en relación al desarrollo del programa LEADER 2014-2020, a la que se transferirán periódicamente, desde la cuenta autenticada, los recursos financieros públicos previstos para atender los gastos aprobados correspondientes al periodo de tiempo que se haya establecido hacer frente

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

4.7 GASTOS DE FUNCIONAMIENTO Y ANIMACIÓN PARA LA GESTIÓN DEL PROGRAMA

El equipo técnico elaborará el presupuesto anual de gastos de funcionamiento y animación para el siguiente ejercicio que presentará a la Junta Directiva para su estudio y aprobación.

La Junta Directiva informará a la Asamblea General de Socios del presupuesto de gastos de funcionamiento y animación, así como de los Gastos de funcionamiento y animación ejecutados.

Los contratos correspondientes a los gastos de funcionamiento del grupo se firmarán con carácter anual e incluirán los gastos previstos y, siempre, según el presupuesto aprobado por la Comunidad Autónoma.

Serán subvencionables todos los gastos admitidos en el Régimen de Ayudas para la aplicación de Estrategias de Desarrollo Local (LEADER) en Castilla y León en el período 2014-2020 y en el Manual de Procedimiento del Organismo Pagador para la Gestión del LEADER, Medida 19 del PDR 2014-2020 de Castilla y León:

5 TOMA DE DECISIONES E INCOMPATIBILIDADES

5.1 TOMA DE DECISIONES

5.1.1 CONVOCATORIA DE LOS ÓRGANOS DE DECISIÓN Y CONSTITUCIÓN

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

5.1.1.1 ASAMBLEA GENERAL

La Asamblea General deberá reunirse con carácter obligatorio y ordinario una vez al año para la aprobación de la memoria anual, cuentas y presupuesto, así como para tratar otros asuntos que figuren en el Orden del Día. Con carácter extraordinario, siempre que la convoque el Presidente, o cuando así lo soliciten por escrito, un diez por ciento de los asociados o la mayoría absoluta de la Junta Directiva. .

Las convocatorias de la Asamblea General, sean ordinarias o extraordinarias, se harán por escrito firmadas por el Presidente, expresando el lugar, la fecha y la hora, así como el Orden del Día. Entre la convocatoria y el día señalado para la celebración de la Asamblea en primera convocatoria, habrán de mediar por lo menos quince días. Se podrán celebrar Asambleas en segunda convocatoria, no podrá transcurrir un plazo inferior a treinta minutos.

La Asamblea General, ordinaria o extraordinaria, quedará válidamente constituida, en primera convocatoria, siempre que concurran a ella la mitad más uno de sus socios, y en segunda convocatoria, cualquiera que sea el número de asistentes.

5.1.1.2 JUNTA DIRECTIVA

La Junta Directiva será convocada por escrito por el Presidente con el V.B del Secretario, o por un tercio de sus miembros.

La Junta Directiva celebrará sesión con carácter obligatorio una vez al trimestre y con carácter facultativo cuantas veces la convoque el Presidente.

La Junta Directiva se constituirá en primera convocatoria cuando asistan la mitad más uno de sus miembros, y en segunda convocatoria treinta minutos después, cuando asistan cualquier número de miembros.

Desde la convocatoria de la Asamblea hasta su celebración no deberá existir un plazo inferior a siete días.

5.1.2 TOMA DE DECISIONES

En la toma de decisiones se debe garantizar que ningún grupo de interés concreto representa más del 49% de los derechos de voto. 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.

5.1.2.1 ASAMBLEA GENERAL

La Asamblea adoptará sus acuerdos, por mayoría simple de sus miembros, presentes y representados. Existe mayoría simple cuando los votos afirmativos supongan la mitad más uno de los socios presentes y representados.

Cada socio podrá votar en nombre propio y en el de cualquier otro que le otorgue su representación, considerándose a efectos del quórum de la Asamblea, que el representante esté presente.

5.1.2.2 JUNTA DIRECTIVA

Los acuerdos de la Junta Directiva serán válidos cualquiera que sea el número de miembros asistentes. Los acuerdos se adoptarán por mayoría de votos. En caso de empate entre los asistentes el voto del Presidente será de calidad.

5.1.2.3 EQUIPO TÉCNICO

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

Se designará un miembro del equipo técnico que se encargue del estudio y tramitación de cada expediente.

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

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

5.1.2.4 RESPONSABLE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

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

5.1.3 ALEGACIONES Y RECURSOS

La Junta Directiva del Grupo tomará la pertinente decisión, ante la que el promotor/beneficiario podrá presentar alegaciones por escrito en un plazo no mayor a 15 días naturales. En el caso de que se presentara una alegación, la Junta Directiva deberá tomar una decisión definitiva, que será adoptada por mayoría.

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

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

recurrir.

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

5.1.4 MOTIVACIÓN DE LAS DECISIONES

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

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

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

5.1.5 RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES

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

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

5.1.5.1 MOTIVOS DE ABSTENCIÓN

- a) Tener interés personal en el asunto de que se trate o en otro en cuya resolución pudiera influir la de aquél, tener algún vínculo con la sociedad o entidad interesada, o tener cuestión litigiosa pendiente con algún interesado.
- b) Tener parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los interesados, con los administradores de entidades o sociedades interesadas y también con los asesores, representantes legales o mandatarios que intervengan en el procedimiento, así como compartir despacho profesional o estar asociado con éstos para el asesoramiento, la representación o el mandato.
- c) Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas mencionadas en el apartado anterior.
- d) Haber tenido intervención como perito o como testigo en el procedimiento de que se trate.
- e) Tener relación de servicio con persona natural o jurídica interesada

directamente en el asunto, o haberle prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar.

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

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

6 SISTEMAS DE DIVULGACIÓN EN LA APLICACIÓN DEL PROGRAMA

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

Para la aplicación de los sistemas de divulgación en la aplicación del programa se empleará lo establecido en el "Manual de Procedimiento del Organismo Pagador para la Gestión LEADER", y especialmente lo relativo al apartado "1.- Fuentes de Información", donde se indican los documentos que deben estar a disposición del solicitante/beneficiario por parte del Grupo, así como, lo establecido en la "Instrucción para el cumplimiento de las medidas de Publicidad e Información de la Secretaría General de la Consejería de Agricultura y Ganadería".

6.1 DIVULGACIÓN INICIAL

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

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

- Instrumentos: folleto divulgativo, documentación informativa (impresa o fotocopiada), material audiovisual, artículos de prensa, anuncios en la prensa y radio local y provincial, carteles, memorias de actividades, página web, etc.
- Medios: prensa y radio, televisión, reuniones informativas, charlas, entrevistas, consultas en la oficina técnica del Grupo o a través del teléfono o de internet, tableros de anuncios, bandos municipales, correo, eventos y ferias comarcales, etc.
- Personas: miembros de la Junta Directiva, alcaldes y concejales, equipo técnico, agentes de desarrollo de la comarca, socios del GAL, promotores del anterior programa, participantes en iniciativas de formación, etc.

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

6.2 DIVULGACIÓN REGULAR Y PUNTUAL

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

7 FASES DE TRAMITACIÓN DE UN PROYECTO

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

- Solicitud de la Ayuda
- Acta de no Inicio
- Depuración administrativa de la solicitud
- Compatibilidad de ayudas, comunicación de Datos Básicos al Registro Central de Ayudas y recepción de Certificado de Concurrencia de Ayudas
- El Informe Técnico-Económico (ITE)
- Solicitud de Informe Técnico de Subvencionalidad
- Resolución de la Ayuda
- Comunicación de la Resolución de la Ayuda al Registro Central de Ayudas
- Depuración administrativa previa a la firma del contrato
- Fiscalización de compromiso del gasto por el RAF
- Control Administrativo sobre la Solicitud de Ayuda
- Formalización del Contrato
- Declaración de la Inversión y Solicitud de Pago.
- Solicitud de un Certificado de Concurrencias de Ayuda al Registro Central de Ayudas.
- Depuración Administrativa en fase de certificación.
- Certificación de la ejecución de las actuaciones previstas, incluyendo la visita al lugar de la inversión y el Cálculo del Importe de Pago al Beneficiario, conforme al art. 30 del R(UE) 65/2011
- Fiscalización de la certificación por el RAF.
- Aprobación de la certificación.
- Control Administrativo sobre la Solicitud de Pagos.
- Solicitud para la realización de controles al Servicio Territorial de Agricultura y Ganadería de Segovia.
- Control sobre el terreno
- Solicitud de fondos
- Orden de pago
- Pago de la ayuda
- Comunicación de expedientes pagados
- Comunicación al Registro Central de Ayudas

7.1 SOLICITUD DE AYUDA

7.1.1 RECEPCIÓN DE SOLICITUDES

1. La recepción de las solicitudes de subvención se realizará en la oficina técnica del Grupo de Acción Local, siempre bajo el modelo normalizado.
2. La documentación entregada se registrará, en todos los casos, adjudicándole el preceptivo número de registro de entrada, y consignándolo en el específico libro de registro de solicitudes de ayuda y documentos anexos
3. Cada solicitud abre un expediente al que se le asignará un número según los criterios establecidos por el organismo intermediario, en el que irán incorporándose los documentos, hasta que se haya completado dicho

- expediente. Para la constatación efectiva de la entrega de documentación, el promotor se quedará con una copia de la documentación presentada con el sello de registro de entrada.
4. Cada promotor podrá presentar tantas iniciativas como estime oportuno, siempre respetando los trámites establecidos y los plazos indicados en este procedimiento de gestión.
 5. Las actuaciones deberán de estar incluidas en el régimen de ayudas que regulan las actuaciones contempladas en los artículos 32 a 35 del Reglamento (UE) n.º 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, por el que se establecen disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión, al Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y por el que se establecen disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y se deroga el Reglamento (CE) n.º 1083/2006 del Consejo y en los artículos 42 a 44 del Reglamento (UE) n.º 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) n.º 1698/2005 del Consejo.
 6. Las iniciativas se regularán de acuerdo al régimen de ayudas se aplicará a la gestión de los fondos asignados a los Grupos de Acción Local, seleccionados por la Orden AYG/287/2016, de 11 de abril, para la aplicación de sus Estrategias de Desarrollo Local en el marco del Programa de Desarrollo Rural de Castilla y León 2014-2020 (en adelante PDR).
 7. Los proyectos de iniciativas auxiliadas por el régimen de ayudas deberán localizarse en los municipios incluidos en el ámbito geográfico de aplicación de cada una de las Estrategias de Desarrollo Local, establecido en el anexo 3 de la Orden AYG/287/2016, de 11 de abril. No obstante, en el caso de proyectos de cooperación entre Grupos de Acción Local o la ejecución de proyectos cuya finalidad sea la realización o participación en actos promocionales, la actividad podrá localizarse fuera de dicho ámbito.
 8. Los Proyectos auxiliables dentro de la Estrategia de Desarrollo Local (Submedida 19.2), se clasificará en función de su naturaleza:
 - a. Productivos: Proyectos cuyo objetivo es la producción de bienes o servicios privados destinados a la venta o los que pueden ser comercializados o que aumenten el valor de propiedades de titularidad privada.
 - b. No productivos: Proyectos que consisten en gastos o inversiones en bienes o servicios públicos o que no pueden ser objeto de venta y aquellos prestados por entidades públicas en el ejercicio de sus funciones propias.
 9. Las operaciones que subvencionar dentro de la Estrategia de Desarrollo Local se incluirán en alguna de las siguientes acciones:
 - a. 19.2.1. Ayuda a la creación, ampliación, modernización y/o traslado de Pequeñas y Medianas Empresas (PYMES), no incluidas en los apartados 2 y 3 siguientes, excluido el sector primario regulado en el artículo 17.1.a), 17.1.c), 17.1.d) y en el artículo 19.1 a) y 19.1 a) iii) del Reglamento (UE) n.º 1305/2013.
 - b. 19.2.2. Ayuda a la creación, ampliación, modernización y/o traslado de

- Pequeñas y Medianas Empresas (PYMES) relacionadas con el turismo y fomento de actividades turísticas.
- c. 19.2.3. Ayuda a la creación, ampliación, modernización y/o traslado de Pequeñas y Medianas Empresas (PYMES) relacionadas con el aumento del valor añadido de los productos agrarios, agroalimentarios y forestales y fomento de los productos agrarios, agroalimentarios y forestales.
 - d. 19.2.4. Infraestructuras y servicios básicos para la población y la economía rural.
 - e. 19.2.5. Conservación, mejora, fomento y divulgación del patrimonio rural, englobando en el mismo el arquitectónico, medioambiental, cultural, etnográfico, etc.
 - f. 19.2.6. Formación, seminarios, etc.
10. La presentación de solicitudes de ayuda se regirá por los plazos y las condiciones fijadas en la convocatoria de proyectos para la Estrategia de Desarrollo Local (Submedida 19.2). Una vez suscrito el convenio para la gestión del LEADER 2014-2020, AIDESCO podrá abrir la convocatoria de financiación para proyectos que promotores públicos o privados puedan presentar para el desarrollo de la Estrategia correspondiente, que deberá ser una convocatoria pública efectuada en los lugares que determine el procedimiento interno de gestión del Grupo y, en todo caso, en su página web y en el «Boletín Oficial de la Provincia».

7.1.2 TITULARES DE LOS PROYECTOS

7.1.2.1 PROYECTOS PRODUCTIVOS

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

- consejos reguladores de las indicaciones de calidad.
2. Asimismo, podrán solicitar estas ayudas las entidades públicas de carácter local, con ámbito territorial inferior al provincial.
 3. Sin perjuicio de las excepciones que se señalan en los apartados siguientes, los promotores de proyectos deberán cumplir todos y cada uno de los siguientes requisitos:
 - a. Ejecutar el proyecto localizado en la zona de aplicación del programa comarcal.
 - b. Encontrarse al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social o, en su defecto, tener concedido aplazamiento o moratoria.
 - c. No haber iniciado las inversiones o gastos para los que se solicita la ayuda en el momento de presentar la solicitud, salvo en el caso de aquellos gastos para los que se pueda establecer alguna excepcionalidad.
 - d. Comprometerse a mantener la inversión auxiliada y los puestos de trabajo creados, durante los tres años siguientes al pago final de la ayuda, en los términos establecidos en el artículo 71.1 del Reglamento (UE) n.º 1303/2013.
 - e. Cumplir, en su caso, los requisitos exigibles a las PYMES en los términos previstos en la Recomendación de la Comisión de 6 de mayo de 2003 sobre definición de microempresas, pequeñas y medianas empresa (2003/361/CE).
 4. Cuando se trate de entidades locales no serán de aplicación las letras b) y e) del apartado anterior.
 5. Objetivos de los proyectos:
 - a. Aumentar la competitividad y el crecimiento.
 - b. Mejorar el nivel de vida de los habitantes del medio rural.
 - c. Favorecer la ocupación sostenible del territorio, con especial atención a los jóvenes y las mujeres, así como a los colectivos de inmigrantes y personas con discapacidad.
 - d. Diversificar la economía rural mediante el apoyo a las PYMES, al emprendimiento y la innovación.
 - e. Potenciar la gobernanza local y la animación social.
 - f. Garantizar la sostenibilidad de la actividad en el medio rural, mediante la utilización adecuada de los recursos naturales.

7.1.2.2 PROYECTOS NO PRODUCTIVOS

1. Podrán solicitar ayudas para la realización de proyectos de carácter no productivo los siguientes promotores privados:
 - a. Personas físicas.
 - b. Sociedades Mercantiles, Sociedades Agrarias de Transformación, Cooperativas, Sociedades Laborales, Fundaciones y Asociaciones, así como cualquier otra entidad, asociativa o societaria, con personalidad jurídica. En el caso de Fundaciones y Asociaciones, cuando el ámbito de actuación según sus Estatutos sea superior al provincial, se deberá justificar adecuadamente su vinculación efectiva en el territorio de actuación del Grupo de Acción Local. También podrán solicitarse ayudas por aquellas entidades que estén en fase de constitución, siempre y cuando adquieran la personalidad jurídica antes de la fecha de finalización de la inversión establecida en el contrato.

- c. Comunidades de bienes u otras entidades de tipo comunal, que, aun careciendo de personalidad jurídica, puedan llevar a cabo las inversiones o actividades que motivan la concesión de la subvención. En estos casos, los comuneros nombrarán un representante o apoderado único y, en documento que se incorporará al expediente, manifestarán sus respectivas participaciones en la cosa común y asumirán su responsabilidad solidaria en las obligaciones derivadas del expediente.
 - d. Se considerarán promotores privados las personas de derecho público de base asociativa privada, como las comunidades de regantes o los consejos reguladores de las indicaciones de calidad.
2. Asimismo, podrán solicitar estas ayudas las entidades locales, con ámbito territorial inferior al provincial.
3. Sin perjuicio de las excepciones que se señalan en los apartados siguientes, los titulares de proyectos deberán cumplir todos y cada uno de los siguientes requisitos:
 - a. Ejecutar el proyecto localizado en la zona de aplicación del programa comarcal.
 - b. Encontrarse al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social o, en su defecto, tener concedido aplazamiento o moratoria.
 - c. No haber iniciado las inversiones o gastos para los que se solicita la ayuda en el momento de presentar la solicitud, salvo en el caso de aquellos gastos para los que se pueda establecer alguna excepcionalidad.
 - d. En su caso, comprometerse a mantener la inversión auxiliada y los puestos de trabajo creados, durante los tres años siguientes al pago final de la ayuda, en los términos establecidos en el artículo 71.1 del Reglamento (UE) n.º 1303/2013.
 - e. Acometer actividades o inversiones que, aun teniendo carácter privado, sean de interés público o colectivo y no constituyan una actividad económica, por sí mismas o de forma coadyuvante.
4. Cuando se trate de personas físicas y Entidades Públicas de carácter local no será de aplicación la letra b) del apartado anterior.
5. Objetivos de los proyectos no productivos:
 - a. Se apoyarán aquellos proyectos que busquen entre otros objetivos el de fomentar las potencialidades endógenas de la zona y que tengan carácter de no productivo, y entre otros:
 - b. La utilización de nuevos conocimientos y tecnologías, a fin de incrementar la competitividad de los productos y servicios de los territorios.
 - c. La mejora de la calidad de vida en las zonas rurales.
 - d. La valorización de los productos locales, en particular facilitando el acceso al mercado de las pequeñas estructuras de producción mediante actuación de tipo colectivo.
 - e. La valorización de los recursos naturales y culturales, incluida la de las áreas de interés comunitario en el marco de NATURA 2000.
 - f. Las estructuras de uso común de interés general en la zona.
 - g. Cualquier otra actividad incluida en la Estrategia de Desarrollo Local.

En cuanto a las publicaciones, tan sólo podrán financiarse aquellas que tengan un demostrado interés para la comarca, que se destinen a su distribución gratuita y no

puedan destinarse a la venta, figurando explícitamente en las mismas dicha circunstancia.

7.1.3 REQUISITOS GENERALES

Para la presentación de las iniciativas existe un conjunto de requisitos de obligado cumplimiento, relativos a los beneficiarios y al propio proyecto que están recogidos en el Régimen de Ayudas para la aplicación de estrategias de desarrollo local (LEADER) en Castilla y León en el periodo 2014/2020, por resolución de 13 de junio de 2016, de la Dirección General de Competitividad de la Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria, el Manual de procedimiento del organismo pagador para la gestión de LEADER, los objetivos y la estrategia del programa de desarrollo del Grupo de Acción Local AIDESCOM 2014-2020 y el Procedimiento Interno de Gestión de AIDESCOM; no obstante, se relacionan a continuación de manera resumida:-

7.1.3.1 REQUISITOS GENERALES DE LOS BENEFICIARIOS

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

- Estar al corriente de sus obligaciones tributarias (a escala nacional, autonómica y local) y con la Seguridad Social.
- Mantener el destino de la inversión auxiliada al menos tres años desde el pago final de la ayuda final de la inversión.

7.1.3.2 REQUISITOS GENERALES DE LOS PROYECTOS

1. Enmarcarse en los objetivos y la estrategia del programa de desarrollo del Grupo de Acción Local AIDESCOM para el periodo 2014-2020.
2. Ser viables técnica, económica y financieramente.
3. Respetar la legislación vigente.
4. Disponer de las autorizaciones, licencias, permisos necesarios para su ejecución y puesta en marcha.
5. Cumplir los requisitos marcados en el Régimen de Ayudas para la aplicación de estrategias de desarrollo local (LEADER) en Castilla y León en el periodo 2014/2020 en lo relativo a la creación y/o consolidación de empleo.
6. Moderación de Costes. Será de obligado cumplimiento lo estipulado en el Manual de Procedimiento del Organismo Pagador para la Gestión de LEADER, Medida 19 del PDR 2014-2020 de Castilla y León en el apartado 6.7 Moderación de costes con el fin de garantizar que todos los costes de inversiones subvencionables para la aplicación de estrategias de desarrollo local (LEADER) en Castilla y León en el periodo 2014/2020 cumplen con los requisitos establecidos por la normativa comunitaria, estos se evaluarán bajo el principio de moderación de costes.

El sistema de evaluación de la moderación de costes adoptado por AIDESCOM es el de la comparación de ofertas, esta se realizará al menos sobre TRES ofertas comparables de diferentes proveedores, referidas a cada inversión/coste objeto de auxilio.

Si en una operación no fuese posible la evaluación de sus costes por la comparación de ofertas, ésta se podrá realizar mediante el dictamen de peritos. Para la correcta evaluación de la moderación de costes, habrá de tenerse en cuenta que en aquellas operaciones relativas a formación se verificará que los distintos conceptos presupuestados no superan los costes, módulos, etc., que la

Consejería de Agricultura y Ganadería establece en las órdenes de convocatoria de los cursos de formación gestionados por la misma. Así mismo, en materia de salarios del equipo técnico del GAL se aplicarán los criterios y condiciones establecidos en el Anexo 10 de la Orden AYG/358/2015, de 30 de abril.

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

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

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

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

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

El solicitante o beneficiario deberá aportar las ofertas disponibles, así como, relación de ofertas que especifique la oferta elegida y su justificación razonada caso de que no sea la de menor importe.

Para que las ofertas puedan ser consideradas comparables deberán de reunir los siguientes requisitos:

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

permita al GAL contrastar su veracidad.

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

Deberá de tenerse en cuenta con carácter general que cuando el importe del gasto subvencionable supere las cuantías establecidas en la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector público para el contrato menor, el beneficiario deberá solicitar como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores, con carácter previo a la contratación del compromiso para la obra, la prestación del servicio o la entrega del bien, salvo que por sus especiales características no exista en el mercado suficiente número de entidades que los realicen, presten o suministren, o salvo que el gasto se hubiere realizado con anterioridad a la subvención. La elección entre las ofertas presentadas, que deberán aportarse en la justificación, o, en su caso, en la solicitud de subvención, se realizará conforme a criterios de eficiencia y economía, debiendo justificarse expresamente en una memoria la elección cuando no recaiga en la propuesta económica más ventajosa. Se tendrán en cuenta las excepciones del art. 31 de la Ley 38/03, general de subvenciones.

7.1.4 PLAZO PARA SOLICITAR LAS AYUDAS DEL PROGRAMA

El plazo para que se puedan solicitar las ayudas del programa se inicia en el momento en que se recibe la comunicación de selección del programa de desarrollo, y será ininterrumpido hasta la finalización del periodo establecido para adquirir compromisos de ayudas, salvo que por los organismos intermediarios se establecieran otras fechas para la finalización del periodo de firma de compromisos del Grupo de Acción Local con los beneficiarios, o que el Grupo de Acción Local AIDESCOM decida, por circunstancias argumentadas de funcionamiento del programa detener la recepción de solicitudes de ayuda, bien para el conjunto del programa o para alguna línea de actuación concreta.

También hay que considerar que el plazo inicial para la recepción de solicitudes de ayuda de iniciativas productivas comenzó con la publicación de la convocatoria para la selección de programas, y está reflejado en la correspondiente disposición transitoria, de tal forma que todas las expedientes tramitados bajo la disposición mencionada formarán parte del programa una vez aprobado.

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

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

7.1.5 DOCUMENTACIÓN MÍNIMA PARA LA SOLICITUD DE AYUDA

El equipo técnico solicitará junto con la solicitud oficial de ayuda la documentación mínima necesaria para redactar el Informe Técnico Económico, y se aprobará la ayuda de forma provisional por la Junta Directiva, indicando al promotor el presupuesto

aceptado, el porcentaje de ayuda, la ayuda total y la proveniencia de los fondos. Dicha ayuda estará condicionada a la presentación del resto de documentación necesaria para la firma del contrato y a la disponibilidad de fondos en ese momento.

7.1.5.1 MODELO DE SOLICITUD DE LA AYUDA

Solicitud de la ayuda según el modelo oficial y documentación complementaria para justificar la representatividad del solicitante y el compromiso de solicitar una ayuda:

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

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

7.1.5.2 MEMORIA DEL SOLICITANTE

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

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

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

7.1.5.3 DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA Y JUSTIFICATIVA

El promotor presentará junto a la memoria del solicitante una serie de documentos necesarios para completarla y justificarla. El Solicitante deberá presentar los originales, fotocopias compulsadas por el RAF, o cualquier otra persona habilitada para tal fin, de los siguientes documentos, que serán escaneados por el Equipo Técnico del Grupo, incorporándose al expediente digital.

- Acreditación de Personalidad del titular.
 - En el caso de personas físicas: DNI.
 - En el caso de personas jurídicas: CIF de la empresa y de los documentos acreditativos de la personalidad jurídica del solicitante (Escritura de Constitución, posteriores modificaciones si las hubiera y DNI del representante legal, firmante de la solicitud de ayuda).
 - En el caso de la Administración Local: CIF de la entidad y DNI del representante.

- En el caso de Asociaciones se deberá presentar: acta fundacional, estatutos y su inscripción en el registro correspondiente.
- Acreditación de la personalidad o capacidad legal de uso y disfrute de los bienes del proyecto.
 - En el caso de que el solicitante es propietario: nota simple del registro acreditativo de la propiedad o escritura de propiedad y/o inmueble.
 - En el caso de que el solicitante no es propietario, el solicitante deberá presentar contrato de arrendamiento y una autorización de uso o cesión por un mínimo del tiempo que alcanzará, al menos los cinco años siguientes a la finalización de las inversiones.
 - En el caso de existir propiedad proindiviso deberá entregarse poder notarial de los copropietarios, o documento privado donde se exprese la autorización de todos los dueños del bien, incluyendo una fotocopia del DNI, 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.
- Cuentas de resultados anuales.
 - En el caso de Entidades sin ánimo de lucro, presupuesto anual de la entidad.
 - En el caso de Sociedades Civiles y Autónomos, declaración I.R.P.F.
- Certificado de la vida laboral de la empresa emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social indicando el número de puestos de trabajo de la empresa a lo largo de la última anualidad.
- Certificados de Hacienda y Seguridad Social.
 - En el caso de Sociedades mercantiles:
 - Certificados de Hacienda y de la Seguridad Social de estar al corriente de las obligaciones fiscales y de la Seguridad Social.
 - En el caso de Sociedades civiles, autónomos...
 - Certificados de Hacienda y de la Seguridad Social de cada uno de los miembros y/o socios de estar al corriente de las obligaciones fiscales y de la Seguridad Social.
 - En el caso de Entidades sin ánimo de lucro, instituciones y personas físicas en general.
 - Certificados de Hacienda y de la Seguridad Social de estar al corriente de las obligaciones fiscales y de la Seguridad Social.
 - Excepciones del Certificado de la Seguridad Social:
 - Personas físicas o jurídicas incluidas en el Régimen General de la Seguridad Social o que no estén cotizando:
 - Declaración de no estar sujetos según anexo II (Decreto 20 de marzo de 1.997, nº 61/1997).
 - Entidades Locales.
 - Excepciones del Certificado de Hacienda:
 - Entidades Locales.
- Cumplimiento criterio de independencia.
 - Solamente en el caso de Sociedades, Entidades e Instituciones:

Certificado en que se relacionen los socios que componen la Sociedad, Entidad o Institución, indicando su nombre y apellidos o razón social, N.I.F. o C.I.F. y la participación de cada uno de ellos en la misma.

- Certificación emitida por la entidad bancaria de la cuenta del solicitante en la que se abonarán las subvenciones, si procede.
- En relación a la Viabilidad Financiera del Proyecto, el solicitante presentara 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 la Administración Local deberá presentar copia del resumen del último presupuesto municipal aprobado y Certificado del Secretario indicando la existencia de la consignación presupuestaria correspondiente a la ejecución del proyecto o el compromiso de establecer la correspondiente consignación.
- Cuando la inversión implique la realización de obra civil, será obligatoria la inclusión de facturas proforma de acuerdo a la Ley de Subvenciones. Antes de la formalización del contrato, el solicitante presentará el proyecto definitivo visado. Si el objetivo del proyecto presentado o las cantidades de los capítulos del presupuesto de ejecución fuese distinto del proyecto básico, se deberá realizar una Adenda al Informe Técnico Económico y una nueva aprobación en Junta Directiva.
- Cuando la iniciativa no implique obra civil, y/o en aquellas partidas que no lo sean, se deberán presentar facturas proforma o presupuestos desglosados de las inversiones previstas.
- En relación a la gestión del Impuesto del IVA:
 - En el caso de Corporaciones Locales y siempre que el IVA no sea deducible, se presentará certificado del Secretario - Interventor en el que se indique que el IVA soportado en las facturas objeto de subvención no se deduce ni se puede deducir por parte del Ayuntamiento. (El IVA no será subvencionable sin la presentación de este certificado).
 - En el caso de Asociaciones se presentará Certificado de la Agencia Tributaria de exención del IVA (El IVA no será subvencionable sin la presentación de este Certificado).
- Cualquier otra documentación que el Equipo Técnico considere necesaria para la correcta valoración del proyecto, que será solicitada al beneficiario oportunamente.
- Declaración de ayudas obtenidas y/o solicitadas a otros Organismos o Administraciones Nacionales, Autonómicas o Locales para la misma iniciativa para la que se solicita subvención. El solicitante se compromete a comunicar al Grupo cuantas ayudas solicite y/o reciba para el mismo proyecto.
- Compromiso de generación o mantenimiento de empleo para inversiones productivas y, en su caso, para no productivas.
- Compromiso de respetar el destino de la inversión durante, al menos, 5 años posteriores a la finalización de inversiones.
- Compromiso de poner a disposición del G.A.L, de la Comunidad Autónoma, de la Comisión de la UE o de los Órganos de Control establecidos, la documentación necesaria para que éstos puedan recabar información precisa y verificar la inversión o gasto, hasta los cinco años siguientes al pago de la Ayuda.

- Cualesquiera otros documentos que el GAL estime necesarios para poder adoptar motivadamente la correspondiente Resolución. Se incluye como ejemplo el modelo a seguir en caso de que se solicite el certificado de la entidad financiera en cuanto a la financiación del proyecto.

7.2 TRAMITES INMEDIATOS A LA PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD DE AYUDA

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

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

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

7.3 ACTA DE NO INICIO

Cuando la Gerencia del GAL disponga de la Solicitud de ayuda, levantará el Acta de no Inicio de inversiones en el plazo máximo de 10 días, por la cual se verificará si el solicitante ha comenzado las actuaciones susceptibles de ser subvencionadas.

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

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

Si bien no serán subvencionables las inversiones o gastos anteriores a la presentación de la solicitud, no obstante, y a petición razonada del titular del expediente, el Grupo de Acción Local AIDESCOM, podrá autorizar la subvencionalidad de las inversiones o gastos anteriores realizados exclusivamente a honorarios técnicos.

Acciones subvencionables dentro de cada Medida

- Medida 19.2: Estrategias de desarrollo:
 - Diversificación hacia actividades no agrícolas.
 - Ayuda a la creación y desarrollo de pymes.

- Fomento e impulso de la transformación agroalimentarias.
 - Fomento de actividades turísticas.
 - Infraestructuras y servicios básicos para la economía y la población rural.
 - Conservación, mejora, fomento y divulgación del patrimonio rural, arquitectónico, medio ambiental y cultural.
 - Formación.
- Medida 19.3: Proyectos de cooperación.
 - Medida 19.4: Funcionamiento, adquisición de capacidades y promoción territorial

7.4 INFORME TÉCNICO ECONÓMICO (ITE)

El ITE es el documento elaborado por el Equipo Técnico del GAL, con el que se efectúa la propuesta de la ayuda al Órgano de Decisión, y así estimar la conveniencia o no de aprobación de una ayuda a un expediente.

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

Será necesario para cada caso, que el equipo técnico establezca la Medida y Acción que corresponde a cada expediente.

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

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

1. Tipo de promotor (Individual o colectivo), domicilio fiscal del mismo y grado de integración empresarial.
2. Modalidad del proyecto: Productivo (Creación, ampliación, modernización o traslado) o no productivo (individual o colectivo).
3. Viabilidad económica, financiera y técnica del proyecto.
4. Creación o consolidación de empleo.
5. Incidencia medio ambiental del proyecto.
6. Adecuación de la acción a los objetivos y naturaleza del programa de desarrollo.
7. Carácter innovador de la acción.
8. Utilización de recursos endógenos.
9. Repercusión del proyecto (Social, territorial y económica).

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

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

GAL.

La gerencia elevará el ITE a la Junta Directiva para que tome el acuerdo pertinente de aprobación o denegación de la subvención (siempre motivada), el presupuesto aprobado, el porcentaje de ayuda, la cuantía de esta y los fondos que concurren.

Una vez estudiadas las mismas se comunicará al promotor su aceptación o no, mediante una comunicación. En caso de que la modificación se estime procedente será necesario contemplar la misma mediante una Adenda al ITE.

7.5 CRITERIOS DE SELECCIÓN DE PROYECTOS

AIDESCOM revisará los proyectos presentados, subsanará la documentación y los valorará de acuerdo a los criterios de Selección de Proyectos.

La selección de los proyectos corresponde a la Junta Directiva del Grupo de Acción Local AIDESCOM.

La resolución que autorizará la financiación del proyecto deberá respetar el límite de la asignación financiera que tenga notificada la Estrategia para su desarrollo, en lo que respecta a financiación de proyectos.

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

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

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

La Junta Directiva del GAL no podrá aprobar un proyecto y autorizar su financiación sin el informe favorable de subvencionalidad al que se refiere el presente apartado 5. Criterios de Selección de Proyectos, que será preceptivo y vinculante

AIDESCOM evaluará el Proyecto conforme a los Criterios de Selección con el fin de dirimir si el proyecto puede ser auxiliable o no . Para que un proyecto presentado pueda ser propuesto para resolución estimatoria al Órgano de Decisión del Grupo de Acción

Local, y poder solicitar subvencionalidad del mismo, como mínimo deberá obtener 20 puntos del total de los criterios de selección, de acuerdo a lo establecido en la 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.

1. ACTIVIDADES PRODUCTIVAS		MÁXIMO 45 PUNTOS
1.1	Generadora de nuevos empleos	MÁXIMO 25 PUNTOS
1.1.1	Creación de menos de 1 empleo a tiempo completo	10
1.1.2	Creación de 1 a 3 empleos a tiempo completo	20
1.1.3	Creación de más de 3 empleos a tiempo completo	25
1.2	Mantenimiento de empleo	MÁXIMO 5 PUNTOS
1.2.1	Mantenimiento de menos de 1 empleo a tiempo completo	1
1.2.2	Mantenimiento de 1 a 3 empleos a tiempo completo	3
1.2.3	Mantenimiento de más de 3 empleos a tiempo completo	5
1.3	Tipo de empleo creado o mantenido	MÁXIMO 9 PUNTOS
1.3.1	Más del 50% empleo femenino	3
1.3.2	Más del 50% empleo joven (menor de 35 años)	3
1.3.3	Más del 50% empleo personas con dificultad de empleabilidad	3
1.4	Empleo inducido	MÁXIMO 2 PUNTOS
1.4.1	Sin influencia	0
1.4.2	Se induce en la zona de influencia de la estrategia	2
1.5	Actividad directamente relacionada con otras actividades desarrolladas en el municipio o en su entorno	MÁXIMO 2 PUNTOS
1.5.1	Sin influencia	0
1.5.2	Con influencia	2
1.6	Potencialidad de deslocalización de la actividad	MÁXIMO 2 PUNTOS
1.6.1	Difícilmente deslocalizable	2
1.6.2	Potencialmente deslocalizable	0
2. ACTIVIDADES NO PRODUCTIVAS		MÁXIMO 10 PUNTOS
2.1	Necesita empleo su realización	6
2.2	De interés general para la población del municipio donde realiza la actividad	2
2.3	Está ligada a un servicio que demanda la población del municipio	2
3. CARÁCTER INNOVADOR		MÁXIMO 7 PUNTOS
3.1	Es un proyecto que tiene carácter innovador	7
4. ENERGIAS RENOVABLES Y EFICIENCIA ENERGÉTICA		MÁXIMO 8 PUNTOS
4.1	Es un proyecto que utiliza energías renovables o incrementa la eficacia energética y reducción de emisiones contaminantes	8

5. CRITERIOS DE SELECCIÓN PARTICULARES		MÁXIMO 30
5.1	Primeras iniciativas subvencionadas LEADER 2014-2020	MÁXIMO 5 PUNTOS
5.1.1	Primera iniciativa de ese tipo en el municipio	4
5.1.2	Primera iniciativa de ese tipo en el territorio	5
5.1.3	Segunda iniciativa y siguientes	3
5.2	Densidad de población del municipio donde se ubica la iniciativa	MÁXIMO 15 PUNTOS
5.2.1	Municipio de 0-25 hab/km ²	15
5.2.2	Municipio de 26-50 hab/km ²	12
5.2.3	Municipio de más de 51 hab/km ²	11
5.2.4	Iniciativa Comarcal	15
5.3	Promotor del proyecto	MÁXIMO 10 PUNTOS
5.3.1	Personas físicas, Entidades asociativas, entidades de tipo comunal	10
5.3.2	Sociedades Mercantiles	8
5.3.3	Administración local	6

7.6 CRITERIOS DE BAREMACIÓN

El equipo técnico tendrá en cuenta, a la hora de elaborar propuestas positivas de subvencionalidad a la Junta Directiva, aquellas actividades que se dirijan, de manera directa o indirecta a promover la sostenibilidad territorial y productiva, al desarrollo de I+D+i (investigación, desarrollo e innovación), a la aplicación de la economía circular a la agricultura y la silvicultura, y a integrar de manera eficiente y eficaz de la potencialidades ambientales y turístico – culturales.

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

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

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

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

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

7.6.1 CRITERIOS DE BAREMACIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS

1.	PROYECTOS PRODUCTIVOS	
1.1.	PROMOTOR	MÁXIMO 20 PUNTOS
1.1.1	PROMOTOR NATURALEZA	MAX 10

1.1.1.1	ENTIDADES DE ECONOMIA SOCIAL	10
1.1.1.2	SOCIEDADES MERCANTILES	9
1.1.1.3	ENTIDADES PÚBLICAS	7
1.1.1.4	PERSONA INDIVIDUAL RESIDENTE EN LA ZONA	4
1.1.1.5	PERSONA INDIVIDUAL MUJER	4
1.1.1.6	PERSONA INDIVIDUAL JOVEN QUE SE ESTABLECE EN LA COMARCA	4
1.1.1.7	PERSONA INDIVIDUAL PARADOS DE + DE 45	4
1.1.1.8	PERSONA INDIVIDUAL DISCAPACITADO	4
1.1.2	PROMOTOR CAPACIDAD EMPRESARIAL	MAX 5
1.1.2.1	CUALIFICADO	5
1.1.2.2	SUFICIENTE	3
1.1.2.3	INSUFICIENTE	0
1.1.3	PROMOTOR CAPACIDAD PROFESIONAL	MAX 5
1.1.3.1	CUALIFICADO	5
1.1.3.2	SUFICIENTE	3
1.1.3.3	INSUFICIENTE	0
1.2.	CARACTERÍSTICAS Y TIPOLOGÍA DEL PROYECTO	MÁXIMO 35 PUNTOS
1.2.1	NATURALEZA DEL PROYECTO	MAX 15
1.2.1.1	CREACIÓN	15
1.2.1.2	TRASLADO DESDE FUERA DEL TERRITORIO	12
1.2.1.3	TRASLADO DE URBANO A INDUSTRIAL O RUSTICO	10
1.2.1.4	AMPLIACIÓN	8
1.2.1.5	MODERNIZACIÓN	8
1.2.1.6	TRASLADO DE URBANO A INDUSTRIAL O RUSTICO + AMPLIACIÓN	8
1.2.1.7	AMPLIACIÓN + MODERNIZACIÓN	15
1.2.1.8	TRASLADO DE URBANO A INDUSTRIAL O RUSTICO + MODERNIZACIÓN	12
1.2.1.9	TRASLADO DE URBANO A INDUSTRIAL O RUSTICO + MODERNIZACIÓN + AMPLIACIÓN	15
1.2.2	VIABILIDAD ECONÓMICA	MAX 3
1.2.2.1	VIABLE	3
1.2.2.2	NO VIABLE	0
1.2.3	FINANCIACIÓN Y DOCUMENTACIÓN	MAX 3
1.2.3.1	CLARA Y DOCUMENTADA	3
1.2.3.2	CLARA NO BIEN DOCUMENTADA	2
1.2.3.3	IMPRECISA Y DUDOSA	0
1.2.4	EMPLEO	MAX 14
1.2.4.1	CREACIÓN 1 puesto de trabajo	10
1.2.4.2	CREACIÓN más de 1 puesto de trabajo	14
1.2.4.3	AUTOEMPLEO	10
1.3.	ADAPTACIÓN AL PROGRAMA	MÁXIMO 40 PUNTOS
1.3.1	ESTRATEGIA DEL PROGRAMA	MAX 10
1.3.1.1	PROMUEVE LA SOSTENIBILIDAD TERRITORIAL Y PRODUCTIVA	10
1.3.1.2	DESARROLLO DE I+D+i	10

1.3.1.3	DESARROLLO ECONOMIA AGRARIA, SILVICOLA, MEDIO AMBIENTE	10
1.3.2	CONCORDANCIA ESTRATEGICA	MAX 4
1.3.2.1	INCORPORA NUEVAS TECNOLOGÍAS	2
1.3.2.2	TRANSFORMACIÓN DE PRODUCTOS AGRO.	2
1.3.2.3	RECUPERA PROD. TRADICIONALES	2
1.3.2.4	NUEVAS EXPERIENCIAS	2
1.3.2.5	COMERCIALIZACIÓN CONJUNTA	2
1.3.2.6	AGRICULTURA BIOLÓGICA/ECOLÓGICA	2
1.3.2.7	ENERGIA NO CONTAMINA	2
1.3.2.8	ENERGIA RENOVABLE	2
1.3.2.9	RECUPERA TRABAJOS ARTESANOS	2
1.3.3	RELACIÓN DE SINERGIAS	MAX 3
1.3.3.1	AGRICULTURA	1
1.3.3.2	INDUSTRIA	1
1.3.3.3	SERVICIOS	1
1.3.3.4	DOS SECTORES	2
1.3.3.5	TRES SECTORES	3
1.3.4	AMBITO DE COMERCIALIZACIÓN	MAX 3
1.3.4.1	LOCAL - COMARCAL	1
1.3.4.2	PROVINCIAL - REGIONAL	2
1.3.4.3	NACIONAL - INTERNACIONAL	3
1.3.5	DESEQUILIBRIO TERRITORIAL	MAX 20
1.3.5.1	NÚCLEO DE POBLACIÓN MENOR O IGUAL A 200 HABITANTES	20
1.3.5.2	NÚCLEO DE POBLACIÓN ENTRE 201 Y 600 HABITANTES	15
1.3.5.3	NÚCLEO DE POBLACIÓN MAYOR O IGUAL A 601 HABITANTES	10
1.4.	OTROS CRITERIOS A VALORAR	MÁXIMO 5 PUNTOS
1.4.1	UTILIZACIÓN DE RECURSOS ENDÓGENOS	MAX 3
1.4.1.1	HASTA EL 30 %	1
1.4.1.2	HASTA EL 60 %	2
1.4.1.3	MÁS DE 60 %	3
1.4.2	CARÁCTER PILOTO	MAX 2
1.4.2.1	LOCALIDAD	1
1.4.2.2	TERRITORIO	2
TOTAL PUNTUACION		100

7.6.1.1 OTROS CRITERIOS PARA LA BAREMACIÓN

PROMOTOR: CAPACIDAD EMPRESARIAL

- CUALIFICADO: Cuando el promotor disponga de, conocimientos básicos de empresa, cuente con experiencia o antecedentes empresariales en el sector o en otros sectores empresariales.
- SUFICIENTE: Cuando el promotor disponga de, conocimientos básicos de empresa, o cuente con experiencia o antecedentes empresariales en el sector o

en otros sectores empresariales.

- INSUFICIENTE Cuando el promotor no disponga de, conocimientos básicos de empresa, o no cuente con experiencia o antecedentes empresariales.

PROMOTOR: CAPACIDAD PROFESIONAL

- CUALIFICADO: Cuando el promotor disponga de, conocimientos básicos de economía, cuente con experiencia o antecedentes empresariales y con conocimiento o experiencia profesional en el sector de la iniciativa o en otros sectores similares.
- SUFICIENTE: Cuando el promotor disponga de, conocimientos básicos de economía, o cuente con experiencia o antecedentes empresariales o con conocimiento o experiencia profesional en el sector de la iniciativa o en otros sectores similares
- INSUFICIENTE: Cuando el promotor no disponga de, conocimientos básicos de economía y empresa, sin experiencia profesional en el sector de la iniciativa o en otros sectores.

VIABILIDAD ECONÓMICA

- VIABLE: Cuando cumpla al menos uno de estos requisitos:
 - Atiende a una demanda real
 - Introduce mejoras en las técnicas de fabricación, distribución, gestión
 - Dispone de un mercado potencial de clientes
 - Introduce un valor añadido en sus productos y/o servicios
 - Mercado en expansión o en auge
 - Facilita un detallado estudio de mercado
 - Establece una estructura de financiación
 - Diversificación a corto o medio plazo de los productos o servicios prestados
- NO VIABLE No cumple ninguno de los criterios para ser viable

FINANCIACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

- CLARA Y DOCUMENTADA: Facilita documentalmente un estudio de la financiación y se establece una estructura de financiación con recursos propios y/o ajenos (prestamos, créditos, etc....)
- CLARA NO BIEN DOCUMENTADA: Cuando se cuenta con una estructura de financiación con recursos propios y/o ajenos (prestamos, créditos, etc....) y no se aporta documentación.
- IMPRECISA Y DUDOSA: No se facilita ningún dato sobre la financiación del proyecto.

UTILIZACIÓN DE RECURSOS ENDÓGENOS

- Se evaluará al menos uno de estos criterios
 - La procedencia de los materiales empleados en la construcción y

equipamiento; el proyecto favorece el empleo de productos de las industrias y o de servicios del territorio.

- o La procedencia de los servicios contratados y mano de obra para la ejecución; los empleos creados son de residentes en el territorio o emigrantes que retornan, se aprovechan productos y recursos típicos de la zona.

7.6.1.2 INTENSIDAD DE AYUDAS PARA PROYECTOS PRODUCTIVO

El cálculo del porcentaje de ayuda o subvención asignado a cada proyecto de carácter productivo se obtendrá de aplicar la siguiente fórmula:

$$\boxed{\% \text{ Intensidad de Ayuda}} = \boxed{\frac{\text{Puntuación total obtenida en la baremación de proyectos productivos}}{100}} \times \boxed{\text{Porcentaje máximo para proyectos productivos}}$$

Porcentaje máximo para proyectos productivos son los que indica el Régimen de ayudas del PDR de Castilla y León 2014-2020, en el Convenio LEADER y en el Procedimiento Interno de Gestión.

Para proyectos productivos:

- 10 % (mapa de incentivos provincia de Segovia)
- + 10 % si corresponde a la condición de mediana empresa o
- + 20 % si corresponde a la condición de pequeña empresa

La cuantía máxima de ayuda con fondos LEADER para iniciativas de carácter productivo se limita a 75.000 € independientemente del porcentaje de ayuda sobre la inversión total que corresponda al aplicar la baremación.

7.6.2 CRITERIOS DE BAREMACIÓN DE PROYECTOS NO PRODUCTIVOS

2.	PROYECTOS NO PRODUCTIVOS	
2.1.	PROMOTOR	MÁXIMO 20 PUNTOS
2.1.1	PROMOTOR NATURALEZA	MAX 15
2.1.1.1	ENTIDADES PÚBLICAS LOCALES	15
2.1.1.2	ASOCIACIONES, GAL	15
2.1.1.3	COOPERATIVAS	10
2.1.1.4	FUNDACIONES Y PATRONATOS	10
2.1.1.5	EMPRESARIO INDIVIDUAL	10
2.1.1.6	SOCIEDADES MERCANTILES	10
2.1.1.7	PERSONAS FÍSICAS	10
2.1.1.8	OTROS	10
2.1.2	PROMOTOR CAPACIDAD PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO	MAX 5
2.1.2.1	CUALIFICADO	5
2.1.2.2	SUFICIENTE	3
2.1.2.3	INSUFICIENTE	0
2.2	CARACTERÍSTICAS Y TIPOLOGÍA DEL PROYECTO	MÁXIMO 35 PUNTOS
2.2.1	NATURALEZA DEL PROYECTO	MAX 20

2.2.1.1	RECUPERACION DEL PATRIMONIO SOCIO CULTURAL LOCAL, ARTESANA, ETC	10
2.2.1.2	PROYECTO SOCIOCULTURAL	10
2.2.1.3	PROYECTO MEDIOAMBIENTAL	10
2.2.1.4	CONSERVACION DEL ENTORNO TERRITORIAL	10
2.2.1.5	PROYECTO DE SENSIBILIZACION	10
2.2.1.6	PROYECTOS EFICIENCIA ENERGETICA	10
2.2.1.7	PROYECTO EN ENTORNOS EXCLUSION SOCIAL	10
2.2.1.8	PROYECTO DE PROMOCIÓN TURISTICA	10
2.2.1.9	PROYECTO DE EDICION DE MATERIAL CULTURAL, PATRIMONIAL, ARTESANAL, SOCIOECONÓMICO, ETC	10
2.2.2	VIABILIDAD ECONÓMICA	MAX 5
2.2.2.1	VIABLE	5
2.2.2.2	NO VIABLE	0
2.2.3	FINANCIACIÓN Y DOCUMENTACIÓN	MAX 5
2.2.3.1	CLARA Y DOCUMENTADA	5
2.2.3.2	CLARA NO BIEN DOCUMENTADA	3
2.2.3.3	IMPRECISA Y DUDOSA	0
2.2.4	EMPLEO	MAX 5
2.2.4.1	CREACIÓN 1 puesto de trabajo	3
2.2.4.2	CREACIÓN más de 1 puesto de trabajo	5
2.3.	ADAPTACIÓN AL PROGRAMA	MÁXIMO 40 PUNTOS
2.3.1	ESTRATEGIA DEL PROGRAMA	MAX 15
2.3.1.1	PROMUEVE LA SOSTENIBILIDAD TERRITORIAL Y PRODUCTIVA	15
2.3.1.2	DESARROLLO DE I+D+i	15
2.3.1.3	DESARROLLO ECONOMIA AGRARIA, SILVICOLA, MEDIO AMBIENTE	15
2.3.2	INFLUENCIA TERRITORIAL DEL PROYECTO	MAX 5
2.3.2.1	LOCAL - COMARCAL	3
2.3.2.2	PROVINCIAL - REGIONAL	4
2.3.2.3	NACIONAL - INTERNACIONAL	5
2.3.3	DESEQUILIBRIO TERRITORIAL	MAX 20
2.3.3.1	NÚCLEO DE POBLACIÓN MENOR O IGUAL A 200 HABITANTES	20
2.3.3.2	NÚCLEO DE POBLACIÓN ENTRE 201 Y 600 HABITANTES	15
2.3.3.3	NÚCLEO DE POBLACIÓN MAYOR O IGUAL A 601 HABITANTES	10
2.3.3.4	INICIATIVA TERRITORIAL/COMARCAL	20
2.4	OTROS CRITERIOS A VALORAR	MÁXIMO 5 PUNTOS
2.4.1	UTILIZACIÓN DE RECURSOS ENDÓGENOS	MAX 3
2.4.1.1	HASTA EL 30 %	1
2.4.1.2	HASTA EL 60 %	2
2.4.1.3	MÁS DE 60 %	3
2.4.2	CARÁCTER PILOTO	MAX 2
2.4.2.1	LOCALIDAD	1
2.4.2.2	TERRITORIO	2

TOTAL PUNTUACION

100

7.6.2.1 OTROS CRITERIOS PARA LA BAREMACIÓN

PROMOTOR: CAPACIDAD PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO

- CUALIFICADO: Cuando el promotor disponga de conocimientos básicos para el desarrollo y/o ejecución del proyecto, o cuente con personal con experiencia o antecedentes en la gestión de iniciativas similares.
- SUFICIENTE: Cuando el promotor no disponga de conocimientos, o no cuente con experiencia o antecedentes en la gestión de iniciativas similares y cuente con asesoramiento de terceros.
- INSUFICIENTE Cuando no se cumple con los criterios anteriores.

VIABILIDAD ECONÓMICA

- VIABLE: Cuando cumpla al menos uno de estos requisitos:
 - Atiende a una demanda real
 - Introduce mejoras
 - Introduce un valor añadido al territorio
- NO VIABLE No cumple ninguno de los criterios para ser viable

FINANCIACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

- CLARA Y DOCUMENTADA: Facilita documentalmente datos que demuestran su financiación.
- CLARA NO BIEN DOCUMENTADA: Demuestran su financiación pero sin aportar datos.
- IMPRECISA Y DUDOSA: No se facilita ningún dato sobre la financiación del proyecto

UTILIZACIÓN DE RECURSOS ENDÓGENOS

- Se evaluará al menos uno de estos criterios;
- La procedencia de los materiales empleados en la construcción y equipamiento; se aprovechan productos y recursos típicos de la zona
- El proyecto favorece el empleo de productos de las industrias y o de servicios del territorio; procedencia de los servicios contratados y mano de obra para la ejecución, los empleos creados son de residentes en el territorio o emigrantes que retornan, mejora del entorno territorial.

7.6.2.2 INTENSIDAD DE AYUDAS PARA PROYECTOS NO PRODUCTIVOS

Con carácter general, el cálculo del porcentaje de ayuda o subvención asignado a cada proyecto de carácter No productivo se obtendrá de aplicar la siguiente fórmula:

$$\boxed{\% \text{ Intensidad de Ayuda}} = \boxed{\frac{\text{Puntuación total obtenida en la baremación de proyectos no productivos}}{100}} \times \boxed{\text{Porcentaje máximo para proyectos no productivos}}$$

Porcentaje máximo para proyectos No productivos son los que indica el Régimen de ayudas del PDR de Castilla y León 2014-2020, en el Convenio LEADER y en el Procedimiento Interno de Gestión.

- Para proyectos No productivos cuyo promotor no es el GAL: 75% máximo
- Para proyectos No productivos cuyo promotor es el GAL AIDESCO: el cálculo del porcentaje de ayuda o subvención asignado a cada proyecto de carácter No productivo se obtendrá de aplicar la siguiente escala de conversión:

Puntuación	Intensidad de Ayuda
0-50	50%
51-100	100%

7.6.3 CRITERIOS DE BAREMACIÓN DE PROYECTOS DE FORMACIÓN

3.	PROYECTOS FORMACIÓN	
3.1.	PROMOTOR	MÁXIMO 15 PUNTOS
3.1.1	PROMOTOR NATURALEZA	MAX 10
3.1.1.1	ENTIDADES PÚBLICAS LOCALES	10
3.1.1.2	ASOCIACIONES	10
3.1.1.3	COOPERATIVAS	7
3.1.1.4	FUNDACIONES Y PATRONATOS	7
3.1.1.5	EMPRESARIO INDIVIDUAL	7
3.1.1.6	SOCIEDADES MERCANTILES	7
3.1.1.7	PERSONAS FÍSICAS	5
3.1.1.8	OTROS	5
3.1.2	PROMOTOR CAPACIDAD PARA EL DESARROLLO DE LA FORMACIÓN	MAX 5
3.1.2.1	CUALIFICADO	5
3.1.2.2	SUFICIENTE	3
3.1.2.3	INSUFICIENTE	0
3.2	CARACTERÍSTICAS Y TIPOLOGIA DEL PROYECTO	MÁXIMO 35 PUNTOS
3.2.1	NATURALEZA DEL PROYECTO	MAX 25
3.2.1.1	CURSO DE IGUAL O MAYOR A 60 HORAS	25
3.2.1.2	CURSO MENOR A 60 HORAS	20
3.2.1.3	SEMINARIO, JORNADA, TALLER	20
3.2.2	VIABILIDAD ECONÓMICA	MAX 5
3.2.2.1	VIABLE	5
3.2.2.2	NO VIABLE	0
3.2.3	FINANCIACIÓN Y DOCUMENTACIÓN	MAX 5
3.2.3.1	CLARA Y DOCUMENTADA	5
3.2.3.2	CLARA NO BIEN DOCUMENTADA	3
3.2.3.3	IMPRECISA Y DUDOSA	0
3.3	ADAPTACIÓN AL PROGRAMA	MÁXIMO 30 PUNTOS
3.3.1	ESTRATEGIA DEL PROGRAMA	MAX 15
3.3.1.1	PROMUEVE LA SOSTENIBILIDAD TERRITORIAL Y PRODUCTIVA	15

3.3.1.2	DESARROLLO DE I+D+i	15
3.3.1.3	DESARROLLO ECONOMIA AGRARIA, SILVICOLA, MEDIO AMBIENTE	15
3.3.2	INFLUENCIA TERRITORIAL DEL PROYECTO	MAX 5
3.3.2.1	LOCAL - COMARCAL	3
3.3.2.2	PROVINCIAL - REGIONAL	4
3.3.2.3	NACIONAL - INTERNACIONAL	5
3.3.3	DESEQUILIBRIO TERRITORIAL	MAX 10
3.3.3.1	NÚCLEO DE POBLACIÓN MENOR O IGUAL A 200 HABITANTES	10
3.3.3.2	NÚCLEO DE POBLACIÓN ENTRE 201 Y 600 HABITANTES	7
3.3.3.3	NÚCLEO DE POBLACIÓN MAYOR O IGUAL A 601 HABITANTES	5
3.4	OTROS CRITERIOS A VALORAR	MÁXIMO 20 PUNTOS
3.4.1	TEMATICA FORMATIVA	MAX 10
3.4.1.1	NUEVOS YACIMIENTOS DE EMPLEO	10
3.4.1.2	NUEVAS TECNOLOGÍAS	10
3.4.1.3	EFICIENCIA ENERGÉTICA, RECICLAJE, ETC.	10
3.4.1.4	MEDIO AMBIENTE	10
3.4.1.5	OTROS	5
3.4.2	DESTINATARIOS DE LA FORMACIÓN	MAX 10
3.4.2.1	DISCAPACITADOS	10
3.4.2.2	PERSONAS EN RIESGO DE EXCLUSIÓN SOCIAL	10
3.4.2.3	JOVENES HASTA 35 AÑOS	10
3.4.2.4	MUJERES HASTA 45 AÑOS	10
3.4.2.5	DESEMPLEADOS	10
3.4.2.6	OTROS COLECTIVOS	7
TOTAL PUNTUACION		100

7.6.3.1 OTROS CRITERIOS PARA LA BAREMACIÓN

PROMOTOR: CAPACIDAD PARA EL DESARROLLO DE LA FORMACIÓN

- CUALIFICADO: Cuando el promotor disponga de conocimientos básicos para el desarrollo y/o ejecución del proyecto, o cuente con personal con experiencia o antecedentes en la gestión de iniciativas similares.
- SUFICIENTE: Cuando el promotor no disponga de conocimientos, o no cuente con experiencia o antecedentes en la gestión de iniciativas similares y cuente con asesoramiento de terceros.
- INSUFICIENTE Cuando no se cumple con los criterios anteriores.

VIABILIDAD ECONÓMICA

- VIABLE: Cuando cumpla al menos uno de estos requisitos: Atiende a una demanda real; Introduce mejoras; Introduce un valor añadido al territorio.
- NO VIABLE No cumple ninguno de los criterios para ser viable

FINANCIACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

- CLARA Y DOCUMENTADA: Facilita documentalmente datos que demuestran su financiación.
- CLARA NO BIEN DOCUMENTADA: Demuestran su financiación pero sin aportar datos.
- IMPRECISA Y DUDOSA: No se facilita ningún dato sobre la financiación del proyecto.

7.6.3.2 INTENSIDAD DE AYUDAS PARA PROYECTOS DE FORMACIÓN

Porcentaje máximo para proyectos de formación son los que indica el Régimen de ayudas del PDR de Castilla y León 2014-2020, en el Convenio LEADER y en el Procedimiento Interno de Gestión.

- Los proyectos de formación de promotores privados y públicos pueden ser financiados hasta el 75% de los gastos subvencionables.
- Los proyectos de formación propios de AIDESCOM se podrán subvencionar hasta el 100% de los gastos subvencionables.
- En los cursos de formación impartidos por empresas para sus empleados para la incorporación de nuevo personal a las mismas, el porcentaje de subvención que se puede conceder será como máximo del 40% del gasto elegible

El cálculo del porcentaje de ayuda o subvención asignado a cada proyecto de formación, cuyo promotor no es el GAL AIDESCOM, se obtendrá de aplicar la siguiente fórmula:

$$\boxed{\% \text{ Intensidad de Ayuda}} = \boxed{\frac{\text{Puntuación total obtenida en la baremación de proyectos de formación}}{100}} \times \boxed{\text{Porcentaje máximo para proyectos de formación}}$$

El cálculo del porcentaje de ayuda o subvención asignado a cada proyecto de formación, cuyo promotor es el GAL AIDESCOM, se obtendrá de aplicar la siguiente escala de conversión:

Puntuación	Intensidad de Ayuda
0-50	50%
51-100	100%

7.6.4 CRITERIOS DE BAREMACIÓN DE PROYECTOS DE COOPERACIÓN

4.	PROYECTOS COOPERACIÓN	
4.1.	PROMOTOR	MÁXIMO 20 PUNTOS
4.1.1	GRUPO DE ACCIÓN LOCAL	20
4.1.2	ASOCIACIONES, ENTIDADES PÚBLICAS LOCALES	15
4.1.3	COOPERATIVAS	10
4.1.4	FUNDACIONES Y PATRONATOS	10
4.1.5	EMPRESARIO INDIVIDUAL	10
4.1.6	SOCIEDADES MERCANTILES	10
4.1.7	PERSONAS FÍSICAS	10

4.1.8	OTROS	10
4.2	CARACTERISTICAS Y TIPOLOGIA DEL PROYECTO	MÁXIMO 35 PUNTOS
4.2.1	NATURALEZA DEL PROYECTO	MAX 30
4.2.1.1	PROYECTO CONTEMPLADO DENTRO DE LOS OBJETIVOS DE LA ESTRATEGIA DE DESARROLLO LOCAL PARTICIPATIVO	30
4.2.2	VIABILIDAD ECONÓMICA	MAX 2
4.2.2.1	VIABLE	2
4.2.2.2	NO VIABLE	0
4.2.3	FINANCIACIÓN Y DOCUMENTACIÓN	MAX 3
4.2.3.1	CLARA Y DOCUMENTADA	3
4.2.3.3	IMPRECISA Y DUDOSA	0
4.3.	ADAPTACIÓN AL PROGRAMA PROMUEVE LA COOPERACIÓN DENTRO DE LOS OBJETIVOS DE LA ESTRATEGIA DE DESARROLLO LOCAL PARTICIPATIVO DEL GAL	MÁXIMO 40 PUNTOS
4.3.1	FOMENTA NUEVAS EXPERIENCIAS Y CONOCIMIENTOS, TANTO PARA EL GRUPO COMO PARA LOS PARTICIPANTES EN EL PROYECTO	40
4.3.2	TRABAJO CONJUNTO CON OTROS GRUPOS DE ACCIÓN LOCAL	40
4.3.3	POSIBILITA EL CONOCIMIENTO DE NUEVOS MÉTODOS DE TRABAJO Y DE DESARROLLO DE NUEVOS PRODUCTOS	40
4.3.4	MEJORA LA CAPACIDAD ORGANIZATIVA DE LOS GRUPOS	40
4.3.4	FACILITA LA COMUNICACIÓN MULTIDIRECCIONAL ENTRE LOS GRUPOS DE ACCIÓN LOCAL, LA POBLACIÓN Y LOS TERRITORIOS RURALES.	40
4.4	OTROS CRITERIOS A VALORAR	MÁXIMO 5 PUNTOS
4.4.2	INTEGRACIÓN EN PROYECTOS DE COOPERACIÓN	MAX 5
4.4.2.1	PROYECTO CON DOS SOCIOS COOPERANTES	3
4.4.2.2	PROYECTO CON TRES O MÁS SOCIOS COOPERANTES	5
TOTAL PUNTUACION		100

7.6.4.1 INTENSIDAD DE AYUDAS PARA PROYECTOS DE COOPERACIÓN

El cálculo del porcentaje de ayuda o subvención asignado a cada proyecto de Cooperación, cuyo promotor es el GAL AIDESCO, se obtendrá de aplicar la siguiente escala de conversión:

Puntuación	Intensidad de Ayuda
0-50	50%
51-100	100%

7.7 RESOLUCIÓN Y SELECCIÓN DE PROYECTOS

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

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

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

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

- Fecha de registro de la solicitud de Ayuda en AIDESCOM
- N° de registro de la solicitud de Ayuda en AIDESCOM

7.8 CONCESIÓN Y COMUNICACIÓN DE AYUDAS

La Resolución concediendo o denegando la Ayuda se notificará por escrito al Solicitante, en el plazo máximo de 10 días desde su adopción. En la comunicación se hará constar:

- El presupuesto de la inversión aprobada
- La finalidad para la que se aprueba
- La subvención concedida desglosada por fondos de cofinanciación
- El modelo de aceptación/rechazo de la ayuda, anexo 33 GAL
- La posibilidad de presentar Recurso ante la Resolución, dentro de un plazo máximo de 30 días, a computar a partir del día siguiente a la fecha de notificación.
- El plazo del promotor para, en su caso, la firma del contrato.

Si se comunicase aprobación de ayuda y el beneficiario tuviera pendiente algún documento necesario para la firma del contrato, será requerido en este momento.

A petición del interesado, podrán emitirse por parte del GAL un Certificado de la concesión de la ayuda.

La Ayuda deberá ser aceptada o rechazada expresamente y por escrito por el titular, en el plazo máximo de un mes, a computar a partir del día siguiente a la fecha de recepción de la notificación.

7.9 CONTRATO

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

El expediente tramitado por la Gerencia del GAL deberá ser Fiscalizado por el Responsable Administrativo y Financiero (en adelante RAF), antes de la formalización del

contrato, elaborando un documento donde dejará constancia de sus actuaciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.10 SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS

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

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

En el caso de detectarse variaciones o alteraciones del proyecto, serán comunicadas al beneficiario para que las justifique por escrito, si contribuyesen a una mejora del proyecto

o redundasen en un mayor beneficio para la comarca. No obstante lo anterior, el promotor está obligado a comunicar al Grupo por escrito, todos los cambios o modificaciones del proyecto inicial antes de la finalización de la Iniciativa.

7.11 CERTIFICACIÓN DE LA ACTUACIÓN

7.11.1 JUSTIFICACIÓN DE LAS INVERSIONES

El documento de la certificación de la inversión o el gasto refleja la ejecución de la inversión así como el pago de este.

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

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

1. La ejecución de la Inversión, mediante:
 - a. La existencia real del bien objeto de comprobación,
 - b. Su ajuste a la memoria presentada y aceptada durante la solicitud,
 - c. Su utilidad y funcionamiento,
 - d. Su coincidencia con la justificación documental, es decir la facturas deberán expresar en todo momento, el concepto de la inversión pagada de forma clara y concisa, haciendo referencia al proyecto de la obra civil o a la memoria presentada por el solicitante, y
 - e. Cuantas comprobaciones sean necesarias en función de las inversiones subvencionadas.
2. La ejecución del Gasto, mediante
 - a. La comprobación material de las facturas pagadas, contrastando los números de serie o inscripciones del inmovilizado adquirido. En todo momento las facturas entregadas por el beneficiario deben cumplir lo establecido en la normativa correspondiente.
 - b. Su utilidad y funcionamiento.
 - c. Su ajuste a la memoria presentada y aceptada durante la solicitud.
 - d. Cuantas comprobaciones sean necesarias en función de las inversiones subvencionadas.
3. La ejecución del compromiso de la creación o mantenimiento del empleo, mediante la comprobación de los contratos realizados y/o la justificación ante la Seguridad Social, mediante certificaciones de la Vida Laboral de la Empresa.

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

No se admitirán en caso algún los pagos en metálico.

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

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

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

- a. Se cumplan los objetivos establecidos en el proyecto inicialmente presentado
- b. La variación del presupuesto aprobado del contrato frente a la certificación final no superará lo estipulado en el Manual de Procedimiento del LEADER 2014-2020.

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

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

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

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

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

Cuando no se justifique la totalidad de la inversión o gasto aprobado en la resolución de la ayuda, el expediente se certificará aplicando a la inversión el porcentaje de subvención inicialmente concedido; todo ello sin perjuicio de la anulación del expediente si no se ha cumplido la finalidad para la que se realizó la concesión.

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

7.11.2 MODIFICACIÓN EN EL CURSO DE LA INVERSIÓN

Podrán admitirse variaciones entre las partidas de gastos siempre que redunden en una mejora de esta. El beneficiario deberá solicitarlo al Grupo de Acción Local por escrito, justificando documentalmente su conveniencia, y la repercusión positiva en el resultado

final del proyecto.

El equipo técnico estudiará dicha propuesta y procederá a emitir un informe positivo o negativo, según el caso. Posteriormente será sometida a la Junta Directiva de la Asociación para su aprobación o denegación.

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

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

7.12 PAGO DE LA AYUDA

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

Se tramitará mediante el escrito registrado y dirigido a la entidad bancaria correspondiente, con la aprobación del Presidente, Tesorero y RAF. Las ayudas se concederán en todo caso mediante la forma de Subvención directa.

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

Para todos estos casos se exigirá aval bancario (u otro tipo de garantía mercantil aceptada por la Ley, a decisión del GAL) por el importe total del anticipo o de parte de ayuda que se pague en función de la certificación parcial.

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

La Junta Directiva podrá solicitar del promotor la presentación de un aval hasta el 100% de la ayuda concedida y con validez de al menos tres años posteriores al pago total la ayuda. De este acuerdo de la Junta Directiva, se dará cuenta a la Asamblea General.

El pago se efectuará según lo dispuesto en el Manual de Procedimiento del Órgano Pagador.

8 MECANISMOS DE CONTROL

El GAL deberá llevar a cabo, hasta la prescripción de las obligaciones contractuales, dos tipos de controles sobre los expedientes:

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

8.1 CONTROL ADMINISTRATIVO

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

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

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

- La existencia de todos los documentos del expediente, comprobando la concordancia de fechas, el cumplimiento de plazos administrativos, la presencia de firmas.
- El cumplimiento del Régimen de Ayudas.
- El cumplimiento de este Procedimiento Interno de Gestión de Gestión.
- El cumplimiento del Manual del Procedimiento del Organismo Pagador.
- La elegibilidad del proyecto basado en el cumplimiento de la Normativa europea, nacional, autonómica y local y especialmente el cumplimiento de los criterios de selección previstos en el programa de desarrollo rural.
- La fiabilidad del solicitante.
- La moderación de los costes propuestos, que se evaluarán mediante un sistema adecuado de evaluación, como los costes de referencia, la comparación de tres ofertas diferentes o un comité de evaluación.

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

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

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

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

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

En todo momento se registrará por medios informáticos:

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

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

8.2 CONTROLES EXPOST

El beneficiario de la ayuda se compromete entre otras cuestiones a mantener el empleo generado por la inversión si lo hubiese, así como a mantener la propia inversión auxiliada durante los tres años siguientes al pago final de la ayuda. Por este motivo, el GAL debe vigilar y controlar los compromisos adquiridos por el beneficiario de la ayuda, durante el periodo indicado.

Para la ejecución de la vigilancia por parte del GAL se realizaran las siguientes acciones:

1. La inclusión en el contrato de una cláusula particular que obligue al beneficiario a entregar durante el mes de febrero de cada año posterior al último pago, la justificación acreditativa del mantenimiento del empleo y de la inversión auxiliada.
2. Una vez recibida y comprobada la documentación anterior, se realizará una visita in situ por parte del equipo técnico del GAL, verificando el mantenimiento del empleo, la inversión auxiliada y las obligaciones en materia de información y publicidad, durante los meses de marzo y abril del año en curso.
3. Se levantará un Acta de la visita (anexo 34 GAL) por parte del GAL que recoja el resultado de las comprobaciones realizadas anexionando los permisos, licencias y certificados presentados para justificar su cumplimiento.

En el caso que se detectasen incumplimientos en cualquiera de las obligaciones del beneficiario, por parte del GAL se dará traslado al Servicio Territorial de tales circunstancias mediante un informe descriptivo acompañado del acta de la visita.

9 MECANISMOS DE RECUPERACIÓN DE SUBVENCIONES

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

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

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

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

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

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

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

El Grupo de Acción Local se reserva la posibilidad de exigir los avales necesarios para asegurarse la recuperación de la subvención en el caso de incumplimiento por parte del promotor, o de recurrir a mutuas o aseguradores que puedan cubrir estos imprevistos y garantizar la solvencia y liquidez del Grupo de Acción Local para el pago de todas las ayudas. Asimismo el Grupo podrá acordar con el deudor la fórmula precisa para la devolución de la subvención al objeto de garantizar que ésta se haga efectiva en el menor plazo posible de tiempo.

10 SISTEMA DE CONTABILIDAD

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

La contabilidad del programa LEADER se realizará tomando como base

- El Plan General de Contabilidad (PGC), vigente.
- Plan General de Contabilidad a las entidades sin fines lucrativos (Real Decreto 1491/2011, de 24 de octubre)

Para la elaboración de estados financieros y contables, las Asociaciones y entidades sin ánimo de lucro deberán aplicar las normas del PGC o Plan General de Contabilidad a las entidades sin fines lucrativos.

Para la elaboración de las cuentas anuales, deberán tenerse en cuenta que:

- El balance de situación y la cuenta de resultados deben incorporar las modificaciones que establece el nuevo PGC, manteniendo los epígrafes específicos de las entidades sin ánimo de lucro.
- La memoria se debe elaborar tal y como exige la nueva normativa, detallando todos aquellos aspectos que se especifican en la misma y manteniendo las notas específicas de las entidades sin fines lucrativos.

La contabilidad que lleva el GAL del programa de desarrollo es independiente de cualquier otro proyecto que pueda gestionar o de la que le corresponda llevar por el funcionamiento habitual u ordinario de la Asociación. Por tanto, la contabilidad se llevará por proyectos en el marco de la legislación contable antes indicada, separando con claridad los ingresos y gastos que correspondan al programa de desarrollo.

Así mismo, en referencia a la contabilidad de los derechos y obligaciones del GAL, según el Proyecto LEADER 2014-2020, en el marco de la legislación contable antes indicada, se tendrá en cuenta lo siguiente:

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

o certificación final, se anotará la salida de fondos correspondiente de cada una de las cuentas independientes de los fondos que cofinancien el proyecto del que se trate.

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

11 CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES

El GAL respetará el principio de colaboración, objetividad, imparcialidad, eficacia, transparencia, publicidad y concurrencia de manera transversal en todos los capítulos que conforman el presente procedimiento de gestión, y en especial, en la contratación de personal, en la adjudicación de contratos de obras, suministros o servicios, para ello, y aunque no sea de aplicación, en cada caso se tomará la referencia de la Ley 20 / 2.007 de Contratación del Sector Público, Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, tanto para los proyectos y acciones del propio GAL en el marco del proyecto LEADER 2014-2020, como en las iniciativas de carácter público.

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

12 MODIFICACIONES AL PROCEDIMIENTO INTERNO DE GESTIÓN

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

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

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

La documentación solicitando un cambio del PIG, se entregaran mediante la aplicación informática en la DG I y DR y las solicitudes se resolverán en un plazo menor a 1 mes, respecto al registro de entrada.

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

Una vez que la solicitud esté conforme, se emitirá la Aprobación del PIG, mediante la firma del responsable de la Autoridad de Gestión. A partir de este momento el GAL deberá utilizar el PIG, en la gestión del programa LEADER y solamente para los expedientes cuyas solicitudes tengan un registro de entrada posterior a la fecha de la aprobación del responsable de la Autoridad de Gestión.