

PROCEDIMIENTO
DE
GESTIÓN
LEADER (2014 –
2020)
A.D.R.I
“PALOMARES”

INDICE

- 1.- INTRODUCCIÓN
- 2.- MECANISMOS DE FUNCIONAMIENTO
- 3.- SEPARACIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
- 4.- TOMA DE DECISIONES E INCOMPATIBILIDADES PREVISTAS
- 5.- SISTEMAS DE DIVULGACIÓN EN LA APLICACIÓN DEL PROGRAMA
- 6.- SELECCIÓN DE PROYECTOS Y BAREMOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LA INTENSIDAD DE LA AYUDA.
- 7.- MECANISMOS DE CONTROL POSTERIOR, HASTA LA PRESCRIPCIÓN DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES
- 8.- MECANISMOS DE REINTEGRO DE SUBVENCIONES, PARA CASOS DE INCUMPLIMIENTO
- 9.- SISTEMA DE CONTABILIDAD QUE SEGUIRÁ EL GRUPO DE ACCIÓN LOCAL
- 10.- PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS DE COLABORACIÓN, DE OBJETIVIDAD, DE IMPARCIALIDAD, DE EFICACIA, DE EFICIENCIA, DE TRANSPARENCIA, DE PUBLICIDAD Y DE CONCURRENCIA
- 11.- TÍTULO FINAL

1.- INTRODUCCIÓN:

El Grupo de Acción Local “Asociación para el Desarrollo Rural Integral “Palomares” Vía de la Plata - Salinas - Norte Duero (A.D.R.I “Palomares”), es una asociación sin ánimo de lucro: se trata de una organización de carácter instrumental, con personalidad jurídica propia y plena capacidad, de base asociativa e integración voluntaria de personas físicas o jurídicas, con o sin ánimo de lucro, cuyo fin es promover el desarrollo rural de su ámbito de actuación y que se rige, para las relaciones con la administración pública por la jurisdicción administrativa, y para las demás relaciones, por la jurisdicción ordinaria.

El objetivo del Programa de Desarrollo Local (LEADER) gestionado por A.D.R.I “Palomares” “pretende el desarrollo rural de su ámbito de actuación a través de las siguientes medidas:

- **Submedida 19.2: Apoyo para la realización de las operaciones conforme a la estrategia de desarrollo local participativo.**
 - 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
 - 19.2.2.- Ayuda a la creación, ampliación, modernización y/o traslado de pequeñas y Medianas Empresas (PYMES) relacionadas con el turismo y fomento de actividades turísticas.
 - 19.2.3.- Ayuda a la creación, ampliación, modernización y/o traslado de pequeñas y Medianas Empresas (PYMES) relacionadas con el aumento del valor añadido de los productos agrarios, agroalimentarios y forestales y fomento de los productos agrarios agroalimentarios y forestales.
 - 19.2.4.- Infraestructuras y servicios básicos para la población y la economía rural.
 - 19.2.5.- Conservación, mejora, fomento y divulgación del patrimonio rural, englobando en el mismo el arquitectónico, medio ambiental, cultural, etnográfico, etc.
 - 19.2.6.- Formación, seminarios, etc.
- **Sub medida 19.3,** Preparación y realización de actividades de cooperación del grupo de acción local
- **Sub medida 19.4. Ayuda para los costes de explotación y animación.**
 - 19.4.1.- Funcionamiento
 - 19.4.2.- Animación

2.- MECANISMOS DE FUNCIONAMIENTO

La Asociación de Desarrollo Rural Integral “PALOMARES” (Vía de la Plata - Salinas - Norte Duero), en adelante A.D.R.I “PALOMARES”, se constituye al amparo del artículo 22 de la Constitución Española y se registrará por sus Estatutos, que se acogen a lo dispuesto en la Ley Orgánica 1/2002 de 2 de marzo reguladora del Derecho de Asociación y por cuantas disposiciones legales puedan serle de aplicación. Su duración será indefinida.

Los órganos que rigen la Asociación son la Asamblea General y la Junta Directiva.

La Máxima autoridad corresponde a la Asamblea General. Todos los asociados podrán participar en sus reuniones y ejercitar todos aquellos derechos que le son inherentes de acuerdo con lo especificado en los Estatutos y sus acuerdos son de obligado cumplimiento en

lo relacionado con la misma para todos los socios, presentes o no.

La Asamblea General debe reunirse con carácter ordinario y obligatorio una vez al año y con carácter extraordinario siempre que la convoque el Presidente por acuerdo mayoritario de la Junta Directiva, o a petición de un cuarto de los socios.

La Junta Directiva es el órgano rector de la Asociación. En su actuación se someterá a las directrices de la Asamblea General, debiendo cumplimentar sus acuerdos y tendrá las facultades que se conceden en los Estatutos y el Reglamento de Régimen Interno. La Junta Directiva estará compuesta por un mínimo de ocho y un máximo de veintitrés miembros. La Junta Directiva celebrará sesión con carácter facultativo cuantas veces la convoque su Presidente por sí o por petición de la mayoría de sus miembros.

De los miembros de la Junta Directiva, los agentes económicos y sociales (profesionales autónomos, así como otros representantes de la sociedad civil, como agricultores, mujeres rurales, jóvenes y sus partenariados) deben representar, como mínimo, el 50% de los mismos; Los operadores de carácter público (Administraciones, Entidades y empresas públicas) no deben superar, por tanto, el 50% restante.

En aquellos casos en los que no se cumpla la circunstancia descrita en el anterior párrafo, se aplazará la toma de decisiones a la siguiente reunión del Órgano de Decisión del Grupo de Acción Local.

La tramitación de un Expediente de Desarrollo Local, pasa por la ejecución completa de las siguientes fases:

- 1.- Información
- 2.- La solicitud de la Ayuda
- 3.- El Informe Técnico-Económico
- 4.- La concesión de Subvencionalidad
- 5.- La concesión o denegación de la Ayuda
- 6.- El Contrato,
- 7.- La Certificación de la actuación y
- 8.- El Pago de la Ayuda.

2.1.- INFORMACIÓN.

El promotor que tenga una iniciativa la expondrá al Equipo Técnico del Grupo de Acción Local A.D.R.I. "Palomares".

El Equipo Técnico estudia la iniciativa y, si se adapta a la normativa Leader podrá solicitar al promotor una Memoria Explicativa y Valorada del proyecto o acción a realizar, orientando e informando sobre su redacción, si fuera preciso. Si la iniciativa no se adaptara al programa Leader, se informará al promotor sobre otras posibles líneas de ayudas que pueda solicitar.

2.2.-LA SOLICITUD DE AYUDA.

El Expediente en el GAL, se inicia con el documento denominado "Solicitud de la Ayuda", el cual se cumplimentará por el Solicitante o sus representantes. Este documento se presentará en la Sede del Grupo de Acción Local A.D.R.I. "Palomares", sita en Plaza San Pedro, nº 8 de la localidad de Villafáfila (Zamora) o a través del Programa Informático Leader accediendo a través del portal www.jcyl.es.

El plazo de presentación de solicitudes se inicia de forma general a partir de la entrada en vigor de la convocatoria efectuada por el Grupo, finalizando el 30 de noviembre de 2022. La solicitud de Ayuda no se puede considerar completa hasta que se hayan aportado todos aquellos documentos y justificantes que sean necesarios atendiendo a la naturaleza de las inversiones:

a) Solicitud de la Ayuda, según el modelo oficial

b) Memoria del Solicitante, en modelo oficial. Este documento deberá estar firmado y fechado 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.

c) Acreditación de Personalidad del titular.

- En el caso de personas físicas: DNI, junto a una declaración responsable sobre su estado civil. En el caso de que el solicitante se encuentre en régimen matrimonial ganancial, deberá aportar fotocopia del DNI del cónyuge.
- En el caso de personas jurídicas: CIF de la empresa y 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) y una certificación del Consejo de Administración, ó del Consejo Rector, ó del Órgano de Gobierno específico en dicho sentido o la certificación del único administrador de la empresa.
- En el caso de la Administración Local: CIF de la entidad y DNI del representante y certificación de acuerdo de Pleno u Órgano de Gobierno competente de aprobación de la solicitud de la ayuda y acreditación del representante legal.
- En el caso de Asociaciones se deberá presentar: C.I.F de la Asociación, estatutos y su inscripción en el registro correspondiente, así como la Certificación del Órgano de Gobierno de la Asociación, reflejando la decisión de solicitar la ayuda y la acreditación del representante encargado de la tramitación de la Ayuda, incluyendo su fotocopia del DNI.
- En el caso de Comunidades de Bienes u otras entidades de tipo comunal, que, aún 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, acompañado del CIF y documentos acreditativos de su constitución como; escritura pública o privada, estatutos, pactos. Cuando los documentos tengan naturaleza privada deberán acompañarse de una acreditación de liquidación del Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y actos Jurídicos documentados.

d) Acreditación de la Propiedad o capacidad legal de uso y disfrute de los bienes del proyecto; En el caso de que el solicitante sea propietario nota simple del registro acreditativo de la propiedad donde el solicitante figure como titular. Si la propiedad no estuviera Registrada (justificada mediante el Registro oficial) el titular presentará Escritura Pública de propiedad del inmueble; en el caso de Corporaciones Locales, se deberá presentar copia del libro inventario donde aparezca el bien objeto de subvención, o la escritura correspondiente; en el caso de existir propiedad pro-indivisa deberá entregarse poder notarial de los copropietarios, otorgándole representación al solicitante, que deberá ser uno de ellos para realizar la iniciativa y asumir los compromisos derivados de lo establecido en esta normativa. En el caso de que el Solicitante no es propietario: El solicitante deberá presentar un “Contrato de arrendamiento” y una “Autorización de uso o cesión” por un período mínimo de tiempo que alcanzará, al menos los 5 años siguientes a la fecha de aprobación de la ayuda.

f) Cuentas de Resultados anuales: Documento obligatorio en el caso de Proyectos productivos exceptuando el caso de *creación de empresas*, que están exentas.

- En el caso de Sociedades Mercantiles:

1.- Si son empresas que no hayan cerrado un ejercicio completo, se presentarán cuentas anuales con cierre provisional del ejercicio a la fecha de solicitud de la ayuda.

2.- Si son empresas con más de un año desde su creación, se entregarán las cuentas anuales del último ejercicio registradas. Además, se aportará el Impuesto de Sociedades correspondiente al último ejercicio.

3.- En el caso de Entidades sin ánimo de lucro: Última declaración del Impuesto de sociedades o declaración jurada de estar exento del impuesto y Presupuesto anual de la Entidad.

4.- En el caso de Comunidades de Bienes: Se solicitará el Certificado de la Agencia Tributaria, Modelo 184, del ejercicio cerrado anterior a la solicitud.

5.- En el caso de Sociedades Civiles y Autónomos: En ambos casos el periodo de referencia será el ejercicio cerrado anterior a la solicitud de ayuda. Se solicitará en este caso:

Declaración I.R.P.F.,

Modelo 036. Solamente en el caso de que la Declaración I.R.P.F. no contemple la actividad a subvencionar.

- En caso de tributar por estimación directa: Cuentas anuales del último ejercicio registrado oficialmente, (legalizadas en el R. Mercantil, u otro Organismo similar).

- En caso de tributar por estimación directa simplificada. Libro de Registros de Ventas e Ingresos, del año inmediatamente anterior a la solicitud de ayuda. Se tomará como volumen anual y activo del balance en la solicitud, el declarado por el solicitante.

g) 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. Documento obligatorio solo en caso de proyectos con repercusión en el nivel de empleo.

Para establecer el cómputo de autónomos y otro tipo de trabajadores sin contrato, se solicitará en su caso una Declaración Responsable al solicitante, donde conste la relación de las personas que prestan servicios laborales sin contrato.

h) Certificados de estar al corriente de pagos con Hacienda y Seg. Social:

1.- En el caso de Sociedades mercantiles. Certificados de estar al corriente de pagos con Hacienda y con la Seguridad Social.

2.- En el caso de Comunidades de bienes, Sociedades civiles, autónomos, Certificados de Hacienda y de la Seguridad Social de la entidad solicitante

3.- En el caso de Entidades sin ánimo de lucro, instituciones y personas físicas en general, Certificados de Hacienda y de la Seguridad Social

4.- Las Entidades locales estarán exentas de aportar los certificados de Hacienda y de la Seguridad Social.

i) Cumplimiento del 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.

j) Certificación emitida por la entidad bancaria de la cuenta del solicitante en la que se abonarán las subvenciones, si procede.

k) En relación a la Viabilidad Financiera del Proyecto, el solicitante presentará los documentos necesarios que acrediten la disponibilidad de recursos propios o la posibilidad de obtener financiación ajena para realizar las inversiones; en el caso de Asociaciones y otras Organizaciones, se deberá presentar Certificado del Secretario de

la aprobación de la liquidación del presupuesto de los 3 últimos ejercicios cerrados; en el caso de la Administración Local deberá presentar copia del resumen del último presupuesto municipal aprobado y Certificado del Secretario-Interventor indicando la existencia de la consignación presupuestaria correspondiente a la ejecución del proyecto o el compromiso de establecer la correspondiente consignación.

l) Documentación técnica de la obra

Estos documentos deberán constar en los expedientes de las submedidas 19.2 y 19.3. Cuando las inversiones previstas contemplen la ejecución de obra civil, se deberán aportar los documentos técnicos exigidos para su ejecución (Memoria Valorada; Proyecto Básico o Proyecto de Ejecución) por la Administración competente. Caso de aportarse Proyecto Básico en esta fase, antes de la formalización del contrato, el solicitante deberá presentar el Proyecto definitivo de Ejecución. Si el promotor dispone de copia digital del proyecto de ejecución, esta deberá ser incorporada al Programa Informático LEADER.

m) 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.

n) Documentación acreditativa del cumplimiento de criterios de moderación de costes. Para todas las inversiones de las submedidas 19.2, 19.3 y 19.4 mediante un sistema de comparación de ofertas. Para ello el promotor deberá aportar tres presupuestos de tres proveedores diferentes para cada inversión o coste objeto del proyecto.

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

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

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

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

Los proyectos promovidos por las administraciones públicas cumplen con las obligaciones de moderación de costes siempre que su adjudicación se realice mediante un procedimiento de licitación sometido a Ley de Contratos del Sector Público

(procedimiento abierto; restringido; negociado, etc.) y 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. En la justificación de gasto deberá incluir un informe del secretario-interventor del ayuntamiento relativo al cumplimiento de la normativa de contratación pública, haciendo referencia a la norma aplicada, el procedimiento utilizado, la justificación del mismo, acompañado de los datos relativos a la publicación, en su caso, el documento de formalización del contrato y las diferentes propuestas sobre las que realizó la adjudicación definitiva. El control del Organismo Pagador y/o de los Grupos de acción Local, consistirá en verificar la existencia del informe correctamente cumplimentado y, en su caso, la documentación indicada en el párrafo anterior.

Para proyectos bajo la iniciativa LEADER, este control se podrá realizar en el control de la solicitud de pago.

ñ) En relación a la gestión del Impuesto del IVA:

Podrá subvencionarse el IVA no recuperable que sea costeado de forma efectiva y definitiva por el titular del expediente. La finalidad de las operaciones en las que se decida subvencionar el IVA deberá corresponder a alguna de las declaradas exentas en el artículo 20 de la Ley 37/1992, de 28 de diciembre, del Impuesto sobre el Valor Añadido.

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

o) Cualesquiera otros documentos que el GAL estime necesarios para poder adoptar motivadamente la correspondiente Resolución.

Otros documentos: Declaraciones y compromisos del solicitante:

1.- 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, teniendo en cuenta que las ayudas concedidas en el marco de las actuaciones de los Grupos de Acción Local, serán incompatibles con cualquier otro tipo de ayudas.

2.- Compromiso de generación o mantenimiento de empleo para inversiones productivas y, en su caso, para no productivas durante los tres años siguientes al pago final de la ayuda

3.- Compromiso de respetar el destino de la inversión durante, al menos, 3 años posteriores al pago final de la ayuda.

4.- 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 tres años siguientes al pago de la Ayuda.

5.- Declaración responsable de no ser deudor por Resolución de Procedencia de Reintegro de Subvenciones, según la Ley 17/03, Ley General de subvenciones, desarrollada por el RD 887/06 (ver artículo 25).

Toda la documentación de la fase de solicitud de ayuda será exigible siempre que así lo determine el Manual de Procedimiento del Organismo Pagador vigente en cada momento y cualquier otra que en el mismo se establezca no contemplada en este Procedimiento Interno de Gestión.

En el plazo máximo de dos meses, a contar desde la fecha de presentación de la Solicitud de Ayuda, la Gerencia analizará la misma, para comprobar si contiene la información necesaria y se adecua a la naturaleza de la Submedida con la que se pretende financiar.

En la tramitación de los expedientes se respetará en todo momento, el orden de entrada mediante la fecha del registro de entrada, en que se encuentre completa la Solicitud de Ayuda.

Si del análisis de la documentación presentada por el promotor, el GAL deduce la falta de algún requisito o documento acreditativo, se comunicará al beneficiario dándole un plazo máximo de un mes para completar o acreditar las exigencias requeridas, en caso de no entregarlo se procederá al archivo del expediente, dando este por finalizado, siendo necesaria la comunicación al solicitante del cierre del expediente durante los 10 días hábiles siguientes al acuerdo en Junta Directiva.

El programa informático generará esta carta, quedando la misma como parte del expediente y figurando los registros pertinentes de salida. Para realizar la contabilidad del plazo de un mes, la carta será enviada con correo certificado con acuse de recibo o se puede entregar en mano con la emisión de un RECIBÍ fechado y firmado por el solicitante.

Todos los documentos que aporte el solicitante después de la entrega de la solicitud, deberán enviarse mediante comunicación dirigida al Presidente del grupo, haciendo constar el objeto y la enumeración de los documentos presentados.

Tal y como figura en el régimen de ayudas: “No serán subvencionables las inversiones o gastos anteriores a la presentación de la solicitud. No obstante, a petición razonada del titular del expediente, el Grupo de Acción Local, podrá autorizar la subvencionalidad de las inversiones o gastos anteriores correspondientes a honorarios técnicos, gastos de estudios de viabilidad.

2.2.3.-ACTA DE NO INICIO.

Cuando la Gerencia del GAL disponga de la Solicitud de ayuda, levantará el Acta de no Inicio de inversiones durante los diez días hábiles posteriores por la cual se verificará si el solicitante ha comenzado las actuaciones susceptibles de ser subvencionadas antes de la solicitud de ayuda.

En los casos que sean necesarios se incorporarán al menos dos fotografías con distinto contenido, que formarán parte de la galería fotográfica del expediente.

Con carácter general las inversiones o gastos realizados antes de presentar la Solicitud de Ayuda no serán subvencionables. No obstante, a petición razonada del titular, el Grupo de Acción Local podrá autorizar la subvencionalidad de las inversiones o gastos anteriores como los correspondientes a honorarios técnicos y gastos de estudios de viabilidad. En el momento de la solicitud de ayuda, el titular o su representante deberá indicar si alguna de las inversiones se encuentra iniciada. En este caso:

- El promotor documentará de modo adecuado aquellas inversiones que, por haber comenzado antes de la solicitud de ayuda, no sean elegibles, *separándolas claramente* de las que se solicitan al Grupo para que sean auxiliadas. En este caso el solicitante aportará una memoria valorada o, en su caso, proyecto visado, en los que figuren claramente las inversiones no realizadas a la fecha de la solicitud.

- Un técnico competente, certificará y visará la obra ejecutada a una fecha de referencia, momento a partir del cual, se realizará el Acta de no inicio. Este certificado del técnico competente será escaneado para incorporarlo al Programa Informático, formando parte del expediente de ayudas.

Para los Proyectos que se compruebe una fecha de inicio de su ejecución anterior a la presentación de la Solicitud de Ayuda y no constando en esta dicha circunstancia, el Grupo podrá optar por archivar el expediente ó bien auxiliarlo, siempre y cuando el Promotor presente una *certificación* de las inversiones ya ejecutadas en un plazo nunca superior a un mes. Si transcurrido este plazo no se hubiese recibido en la sede del Grupo la certificación demandada se archivará el expediente con el procedimiento descrito anteriormente.

2.3.- INFORME TECNICO ECONOMICO.

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. La Gerencia del GAL elaborará un Informe Técnico-Económico, (en adelante ITE) de cada expediente teniendo en cuenta la documentación aportada por el solicitante, principalmente la Memoria y todos sus justificantes.

En el ITE se cuantificará el nivel de la ayuda propuesta utilizando los “Criterios de Valoración”, para determinar la cuantía de la subvención.

En cualquier caso, el GAL establecerá una valoración de dichos baremos en función de su estrategia de desarrollo, de modo que la ayuda final a conceder a un determinado proyecto se calculará teniendo en cuenta la valoración total alcanzada por el mismo.

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 OD de un Grupo deberá tener la información necesaria antes de tomar la decisión de aprobar una ayuda y antes del pago, aunque éste sea parcial, de que la inversión o el gasto a subvencionar no hayan obtenido otro tipo de ayuda económica, incompatible con el Leader. Por tal motivo, el Grupo solicitará por cada expediente de carácter productivo o de formación, un Informe de Concurrencia de Ayudas al Registro de Ayudas de la Consejería de Economía y Empleo.

Una vez **cumplimentado todos los apartados** del ITE, la Gerencia podrá proponer, ó en su caso desaconsejar al Órgano de Gobierno del Grupo la ayuda, mediante la cumplimentación de la fecha y la firma del Informe Técnico Económico, ITE.

2.4.- INFORME TÉCNICO DE SUBVENCIONALIDAD.

Antes de la adopción de la resolución de aprobación del proyecto por el Órgano de Decisión del GAL, el Grupo solicitará para cada uno de los proyectos un Informe de Subvencionalidad a la Dirección General de la Industria y la Cadena Agroalimentarias. El Órgano de Decisión del Grupo no podrá aprobar un proyecto y autorizar su financiación sin el informe favorable de subvencionalidad, que será preceptivo y vinculante.

2.5.- FISCALIZACIÓN DEL COMPROMISO DE GASTO POR EL RAF.

El expediente tramitado por la Gerencia del Grupo deberá ser Fiscalizado por el Responsable Administrativo y Financiero antes de la aprobación por el Órgano de Decisión, elaborando un documento denominado “*Acta de Fiscalización del compromiso de gasto*”, donde dejará constancia de sus actuaciones. Si en la fiscalización de un expediente se producen reparos por parte del RAF, este quedará bloqueado informáticamente y solamente se podrán realizar los cambios necesarios para solventar los reparos del RAF.

La Gerencia realizará las gestiones necesarias para resolver la relación de reparos detectados en el menor plazo de tiempo posible y una vez realizadas las modificaciones y su previa comunicación al RAF, este procederá al análisis de las mismas para posteriormente cumplimentar la Addenda a la Fiscalización

Si se produce un bloqueo del expediente por los reparos del RAF, el Grupo podría acudir al arbitraje de la Dirección General de la Industria y la Cadena Agroalimentaria.

2.6.- CONTROL ADMINISTRATIVO SOBRE LA SOLICITUD DE AYUDA

Posteriormente el Grupo realizará el Control Administrativo sobre la solicitud de ayuda en el caso de los expedientes cuyo titular no sea el Grupo. Si el titular fuera el Grupo, el control lo realizará el Servicio Territorial de Agricultura y Ganadería.

2.7.- RESOLUCIÓN.

El OD 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 del Informe de Subvencionalidad.

Las decisiones que el OD adopte sobre selección de proyectos serán acordadas mediante una votación en la que los miembros económicos y sociales privados y de representación no administrativa, así como las asociaciones privadas, deberán representar como mínimo el 50% de los socios con derecho a voto y ningún grupo de interés concreto representará más del 49% de los derechos de voto Asimismo, para la adopción de las decisiones de este tipo se aplicarán normas apropiadas que garanticen la transparencia y eviten las situaciones de conflictos de interés.

A las reuniones del Órgano de Decisión en las que se vaya a resolver sobre la concesión de ayuda a expedientes se propondrán todos aquellos que, cuenten con acta de fiscalización de compromiso de gasto favorable y el resultado del Control Administrativo sobre la Solicitud de Ayuda haya sido Sin Incidencia, o bien cuando haya resultado con incidencia disponga de la Resolución del control del Director General y se haya acreditado que se encuentran al corriente de pagos con Hacienda y Seguridad Social en el momento de adoptar la resolución.

El orden a seguir en la asignación de fondos a proyectos por submedida en una misma reunión del Órgano de Decisión, se establece en función de la puntuación obtenida en base a la aplicación de los criterios de selección del GAL. En caso de empate, prevalecerá el proyecto que haya completado antes la documentación a aportar.

Estas decisiones tomadas por los Órganos de Decisión del Grupo, encargados de decidir la aprobación o no de las ayudas solicitadas, deberán ser motivadas y reflejarse en las actas correspondientes y deberá darse a los promotores la posibilidad de solicitar la revisión de las mismas, en el plazo de 10 días hábiles, desde que éste las conozca. Dichas alegaciones se analizarán en la siguiente Junta Directiva del Grupo y se comunicará la Resolución Definitiva al interesado posteriormente.

La Resolución concediendo o denegando la Ayuda se notificará por escrito al beneficiario mediante correo certificado con acuse de recibo, en el plazo máximo de diez días hábiles desde su adopción.

Si el beneficiario tuviera pendiente algún documento para la tramitación de la ayuda, será requerido en este momento. En la comunicación se hará constar:

- El presupuesto de la inversión,
- La finalidad para la que se aprueba,
- La subvención concedida desglosada por fondos de cofinanciación y
- El plazo que se concede inicialmente para la ejecución de la actuación, que, con carácter general y por defecto será de 18 meses desde la firma del contrato.

- El modelo de carta de aceptación/denegación de la ayuda, para que sea cumplimentado por el titular-promotor de la inversión.

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

Dicha Ayuda deberá ser aceptada o rechazada expresamente y por escrito, en el plazo máximo de diez días hábiles posteriores a la recepción de la notificación. Transcurrido el plazo sin obtener respuesta del promotor, el Órgano de decisión acordará el archivo del expediente, circunstancia que será comunicada al interesado en el plazo de 10 días hábiles desde su adopción.

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

2.8.- EL CONTRATO DE AYUDA.

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.

Para proceder a la firma del contrato deberá disponerse de los permisos, inscripciones, registros, proyectos técnicos, etc, salvo que por el GAL se autorice de forma individualizada su presentación posterior (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.

Antes de Proceder a la firma del contrato, el Grupo deberá obtener el IRNA (Informe de Repercusión sobre la Red Natura 2000) en los casos establecidos en el manual de Procedimiento.

Desde el momento en que se compruebe que el solicitante ha aportado correctamente, toda la documentación exigida junto a la comunicación de aceptación de la ayuda, se concederá un plazo de un mes, a computar a partir del día siguiente a la fecha de notificación de la concesión de la ayuda, para proceder a la firma del contrato.

La inversión deberá finalizarse dentro del plazo establecido. Con carácter general, el plazo que figura en las cláusulas generales del contrato será de 18 meses, si bien en las cláusulas particulares se podrá establecer otro distinto (mayor o menor). Se podrán conceder prórrogas al mismo que, en su conjunto, no podrán sobrepasar la mitad del plazo inicial.

Cualquier modificación de las cláusulas acordadas en el contrato, incluidas las relativas a la ampliación de los plazos de ejecución, deberá ser autorizada por el GAL, previa petición razonada del beneficiario.

El GAL deberá notificar la decisión adoptada al beneficiario, siendo motivada en caso negativo.

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

De igual forma el Grupo podrá iniciar el proceso de modificación del contrato, siempre y cuando el beneficiario de la ayuda esté de acuerdo y lo manifieste por escrito.

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.

Toda la documentación de la fase de contrato será exigible siempre que así lo determine el Manual de Procedimiento del Organismo Pagador vigente en cada momento y cualquier otra que en el mismo se establezca no contemplada en este Procedimiento Interno de Gestión.

2.9.- CERTIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LAS INVERSIONES

El documento de la certificación de la inversión ó el gasto refleja la ejecución de la inversión, así como el pago de la misma. Los gastos a tener en cuenta como justificación de inversiones serán los efectivamente pagados por los titulares de proyectos a sus proveedores antes del 30 de septiembre de 2025.

El procedimiento se inicia con la comunicación escrita por parte del beneficiario de la finalización de la inversión al GAL, antes de la conclusión del periodo de ejecución especificado en el contrato. En este documento, el beneficiario comunicará y aportará:

- el Importe total de la inversión subvencionable,
- solamente las facturas originales pagadas no incluidas en certificaciones anteriores,
- los contratos para justificar el empleo comprometido en el contrato (en su caso),
- la vida laboral de la empresa (en su caso), así como,
- los Permisos, Licencias o Registros necesarios para la entrada en funcionamiento de la actividad subvencionada.

Posteriormente el Grupo deberá verificar, tanto material como documentalmente, la realización de la mejora o actividad y la efectividad del gasto.

Cuando el Grupo reciba del beneficiario, la declaración de inversiones y de solicitud de pago, se tramitará por parte del Grupo una solicitud de Informe de Concurrencia de ayudas, para comprobar antes del pago de la ayuda Leader, que el beneficiario no tiene aprobado ninguna ayuda para la inversión acometida.

La Gerencia certificará la inversión o el gasto realizado por el beneficiario en el documento 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 las facturas deberán expresar en todo momento, el concepto de la inversión pagada de forma clara y concisa, haciendo referencia al proyecto de la obra civil o a la memoria presentada por el solicitante.
- e. Contabilización de los gastos incurridos por el beneficiario, y
- f. Cuantas comprobaciones sean necesarias en función de las inversiones subvencionadas.

2.- El cumplimiento del objeto de la inversión, mediante la presentación de los permisos necesarios que constaten esta finalidad, como permisos de apertura u otra certificación afín. Para llevar a cabo la certificación, el Grupo deberá comprobar, en caso de que

existan registros oficiales que figuren en los mismos las actividades objeto de la ayuda, que la inscripción está debidamente formalizada.

- 3.- La ejecución del compromiso de la creación ó mantenimiento del empleo, mediante:
 - a. La comprobación de los contratos realizados, el certificado de empadronamiento de los trabajadores residentes en la zona y/o la justificación ante la Seguridad Social, mediante certificaciones de la Vida Laboral de la Empresa.
 - b. En caso de que la creación de empleo totalmente realizada no se ajuste a la comprometida, se procederá a un nuevo cálculo de la ayuda concedida.
- 4.- El cumplimiento de las obligaciones en materia de información y publicidad.

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 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.

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 se cumplan los objetivos establecidos en el proyecto inicialmente presentado

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.

Una vez firmado y fechado el documento de Certificación por parte de la Gerencia, deberá ser intervenido por el RAF, mediante un documento denominado "Acta de Fiscalización de Reconocimiento de la Obligación y Pago", donde informará de la oportunidad o no de proceder al pago de la ayuda.

Cuando se haya cumplimentado el documento lte de pago y el informe del RAF, el Grupo realizará el Control Administrativo sobre la solicitud de pagos en el caso de los expedientes cuyo titular no sea el Grupo. Si el titular fuera el Grupo, el control lo realizará el Servicio Territorial de Agricultura y Ganadería.

Finalizada la fase de controles administrativos, se realiza el control sobre el terreno. Los expedientes que resulten seleccionados, serán objeto de un Control sobre el Terreno.

Posteriormente se aprobará la certificación por el Órgano de Decisión del Grupo, completando de esta forma la certificación del expediente.

Toda la documentación de la fase de certificación será exigible siempre que así lo determine el Manual de Procedimiento del Organismo Pagador vigente en cada momento y cualquier otra que en el mismo se establezca no contemplada en este Procedimiento Interno de Gestión.

2.10.- PAGO DE LAS AYUDAS.

La ayuda se pagará después de certificada la inversión o el gasto correspondiente.

El pago de las Ayudas se materializará, siempre y cuando se disponga de los fondos disponibles suficientes, a través de la correspondiente Orden de pago y siempre que ese pago haya sido aprobado por la Junta Directiva. Una vez recibidos los fondos por parte del Grupo, deberán ser ingresados en la cuenta del promotor en el plazo que fije el Manual de Procedimiento.

Se tramitará mediante transferencia bancaria dirigida a la entidad bancaria correspondiente, con la firma del Presidente, el RAF y el Tesorero.

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

3.- SEPARACIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Todos los integrantes del Órgano de Decisión, el Gerente y el Equipo Técnico ejercerán las funciones especificadas en el Procedimiento de gestión del Grupo, en el Convenio de gestión de las ayudas y la normativa de aplicación correspondiente, durante todo el periodo de aplicación del Plan de Desarrollo Local, mediante una separación de sus funciones.

El Grupo de Acción Local, a través de la Asamblea General y de la Junta Directiva, será el responsable de la gestión del programa.

3.1.- JUNTA DIRECTIVA.

Las principales responsabilidades se pueden resumir en los siguientes aspectos:

- Respetar el ámbito geográfico de actuación, proponiendo su posible modificación a la Autoridad de Gestión.
- Elaborar los procedimientos de Gestión para la gestión de las Ayudas, que complementen lo establecido en el convenio entre el Grupo y la Autoridad de Gestión.
- Elegir un Responsable Administrativo y Financiero de carácter público que ha de disponer conjuntamente con el Grupo de los fondos públicos.
- Gestionar los fondos públicos puestos a su disposición, responsabilizándose del uso correcto de los mismos.
- Concesión de las ayudas a los promotores de proyectos concretos cumpliendo las normas vigentes.
- Elegir al Equipo Técnico y dirigir las actuaciones del mismo.
- Presentar los informes periódicos establecidos para garantizar la evaluación y seguimiento del Programa.
- Control y seguimiento sobre los beneficiarios para verificar la correcta aplicación de las acciones aprobadas.
- Participar en las tareas de seguimiento, evaluación y control financiero del programa poniendo a disposición de las distintas administraciones la documentación que se requiere.
- Informar a la administración de las posibles irregularidades que se produzcan y no puedan ser atajadas por el propio Grupo.

- Elaborar y conservar, durante el plazo que se establezca reglamentariamente, toda la documentación justificativa de funcionamiento del Grupo, concesión de las ayudas, etc., así como exigir a los beneficiarios de las ayudas el cumplimiento de las condiciones estipuladas en el contrato de ayuda.

3.2.- RESPONSABLE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO.

El Responsable Administrativo y Financiero se ejercerá por la Mancomunidad de Municipios de Campos-Pan-Lampreana, con número de socio del Grupo de Acción Local 98, que tiene su sede en la localidad de Villafáfila (Zamora), en la figura de su Secretario Interventor D. MIGUEL ANGEL HAEDO GARCÍA, teniendo con carácter general, los siguientes cometidos:

- Asegurar la correcta utilización de los fondos comunitarios (FEADER), de acuerdo con lo señalado a este efecto en el régimen de ayudas aprobado para la Aplicación de la Estrategia de Desarrollo LEADER (2014 - 2020).
- Asesorar a la Junta Directiva y al Equipo Técnico en las cuestiones relacionadas con la aprobación de las ayudas.
- Conocer los criterios de selección de proyectos y velar por que se cumpla la normativa legal vigente.
- Hacer seguimiento de los procesos contables del Grupo de Acción Local y garantizar la correcta utilización de los fondos públicos siguiendo los pasos legales necesarios y cumpliendo la normativa vigente.
- Controlar las cuentas corrientes del Grupo.
- Asesorar en la resolución de las reclamaciones que puedan realizarse sobre actos concretos del Grupo de Acción Local ante el dictamen de las Administraciones Públicas.
- Velar para que exista la máxima participación de las fuerzas económicas y sociales del ámbito de actuación del Grupo.

Con carácter particular para cada expediente, comprobará el cumplimiento de los requisitos exigidos al beneficiario, y en especial verificará los siguientes requisitos para cada proyecto:

- 1) **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 de la ayuda en tiempo y forma.
 - Acta de comprobación de No Inicio del gasto o inversión.
 - Escrituras, títulos de legitimación, proyectos técnicos, permisos y autorizaciones previas exigibles.
 - Informe Técnico-económico suscrito por la Gerencia y su adecuación los criterios de valoración contenidos en el procedimiento de Gestión y a los requisitos específicos establecidos en el Régimen de Ayudas.
 - Existencia de Dictamen de subvencionalidad.
 - Cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, en los términos señalados en el régimen de ayudas.
 - Comprobación de que el Grupo no tiene constancia de la concesión por parte de otros Organismos de otras ayudas al titular para la misma inversión.
 - Que la gestión del expediente se ha llevado a cabo de acuerdo con este Procedimiento Interno de Gestión.
- 2) **Fase de Fiscalización de reconocimiento de la obligación y pago:**
 - Existencia del 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.
 - Que no concurren otras ayudas.

- Que los justificantes de la inversión y su pago efectivo, así como los relativos al cumplimiento del resto de los compromisos asumidos por los beneficiarios, 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 los perceptores de la subvención se hallan al corriente de sus obligaciones tributarias y de Seguridad social, conforme a lo dispuesto anteriormente.
- Existencia del Documento de Comunicación de Finalización de las inversiones y solicitud de Pagos, emitido por el beneficiario.
- Que existe Certificación de haberse realizado la inversión y comprobada in situ, firmada por el Gerente del Grupo y con el visto bueno del Presidente del mismo, en la 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 anteriormente.

Los reparos de fiscalización por falta de algún requisito de los señalados anteriormente, suspenderán la tramitación del expediente hasta que las deficiencias sean subsanadas.

Una vez verificados los requisitos anteriores, el funcionario que ejerce las funciones del Responsable Administrativo y Financiero, autorizará conjuntamente con el Presidente y el Tesorero del grupo, el libramiento del pago de la ayuda, para lo cual compartirá poderes con aquellos, en las cuentas de la Entidad financiera depositaria de los fondos, pudiendo comprobar la realización material del gasto o inversión objeto de la ayuda.

Para el caso de los gastos de gestión y funcionamiento del Grupo, se requerirá la justificación documental de los mismos.

3.3.- RESPONSABILIDAD DEL EQUIPO TÉCNICO.

El Equipo Técnico será el responsable de ejecutar la política marcada por los Órganos responsables del Grupo de Acción Local. Podrá estar formado por el gerente, que actuará como jefe del mismo, técnicos y un auxiliar administrativo.

Los cometidos y responsabilidades más destacadas se pueden centrar en los aspectos siguientes:

- Elaboración y propuestas de las normas de actuación del Grupo, con especial mención de los criterios de selección y concesión de ayudas.
- Preparación de programas anuales a nivel de: Planes de actuación, previsiones presupuestarias, planes de formación y capacitación profesional, etc..
- Asesoramiento técnico a la Junta Directiva y a los habitantes de la comarca que demanden ayuda para presentar proyectos concretos.
- Informar a la población sobre el cometido de la Estrategia de Desarrollo Leader (2014 - 2020) y las posibilidades de ayudas, tanto a través del propio Grupo como de aquellas a las que pueda tener acceso.
- Elaboración de los informes periódicos solicitados por los responsables del Grupo y de aquellos que deban presentarse a la Administración.
- Seguimiento de los proyectos concretos y propuesta de medidas a tomar cuando se presenten anomalías.
- Actualización permanente de la situación económica del Grupo y control financiero, facilitando la labor del Responsable Administrativo y Financiero.
- Preparación del material de la situación de divulgación necesario para mantener informada a la población sobre las actividades del Grupo.

4.- TOMA DE DECISIONES E INCOMPATIBILIDADES

La toma de Decisiones en relación a las operaciones que se soliciten al grupo de Acción Local se llevara a cabo en el seno del Órgano de Decisión, que en este se corresponde

con la Junta Directiva de la Asociación, y se plasmarán en Actas. La iniciativa de la convocatoria es responsabilidad del Presidente mediante la fijación del orden del día.

Los miembros del Órgano de Decisión deberán recibir, por cualquier medio, con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, la convocatoria conteniendo el orden del día de las reuniones. La información sobre los temas que figuren en el orden del día estará a disposición de los miembros en igual plazo.

En cada reunión del OD, el Presidente o su sustituto, dirigirá el desarrollo de los debates y podrá suspenderlos por causas justificadas.

No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del órgano colegiado y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.

De cada sesión que celebre el órgano colegiado se levantará Acta por el Secretario, que especificará necesariamente:

1. los asistentes,
2. el orden del día de la reunión,
3. las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado,
4. los puntos principales de las deliberaciones, así como,
5. el contenido de los acuerdos adoptados.

Las actas se aprobarán en la misma o en la siguiente sesión, pudiendo no obstante emitir el Secretario certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la ulterior aprobación del acta. En las certificaciones de acuerdos adoptados emitidas con anterioridad a la aprobación del acta se hará constar expresamente tal circunstancia.

Los miembros del Órgano de Decisión se abstendrán de emitir opiniones o decisiones y se ausentarán de la sala de reuniones en los siguientes casos:

- Cuando sea promotor, socio, o representante de la Entidad solicitante de la ayuda.
- Cuando tenga relación de carácter personal o familiar por consanguinidad o afinidad hasta el 2º grado con el promotor o algún socio de la entidad solicitante de la ayuda.
- Cuando exista amistad íntima o enemistad manifiesta con el promotor o algún socio de la entidad solicitante de la ayuda.

El OD establecerá las incompatibilidades cuando alguno de sus componentes tenga interés personal, familiar o de representación en las solicitudes de ayuda que se realicen, absteniéndose en dichas situaciones de emitir opiniones o decisiones, para conseguir la condición de igualdad en la toma de decisiones.

5.-SISTEMAS DE DIVULGACIÓN EN LA APLICACIÓN DEL PROGRAMA

Se realizará en las siguientes fases:

a) Fase de Elaboración de un Plan de Desarrollo Local.

Una vez que se aprueba la convocatoria y ésta se hace pública, se procederá a la elaboración del Plan de Desarrollo Local, aplicando la metodología Leader “abajo-arriba”, celebrando diversas comisiones sectoriales, o grupos de trabajo, entre personas que, representando a todos los asociados y a todos los sectores de la comarca, para que, entre todos, se formalicen las estrategias o líneas de actuación a aplicar en el plan.

Para la convocatoria de las comisiones sectoriales, se hará un llamamiento selectivo, de las personas o entidades que hayan demostrado tener mayor conocimiento y proximidad a los

problemas de la comarca, así como ideas para su posible solución o para paliarlas en la medida de lo posible.

Elaborada la estrategia en estos Grupos de Trabajo, se realizarán reuniones con toda la población, en municipios del Territorio de A.D.R.I “Palomares”, para dar a conocer los resultados obtenidos e incorporar o eliminar estrategias, objetivos o medidas, fruto de las cuales será el definitivo Plan de Desarrollo Local de A.D.R.I “Palomares”

b) Fase de Divulgación del Plan de Desarrollo Local.

Una vez que se elabore el Plan, se procederá a la presentación a la Junta Directiva y a la Asamblea General para su aprobación, ya que es el órgano competente para hacerlo según sus estatutos, pero los propios agentes sociales y asociados, quieren saber más y quieren informarse, motivo por el cual se realizará una divulgación del presente Plan de la siguiente forma:

- Reuniones comarcales y sectoriales, elaborando carteles y anuncios para exponer en los tablones de edictos de los Ayuntamientos del ámbito de actuación.
- Notas informativas a los distintos medios de comunicación locales, comarcales y provinciales.
- Documentación informativa sobre las ayudas y puesta en marcha del Plan de Desarrollo Local.
- Colaboración con técnicos que ejerzan su labor en el ámbito de actuación, como son los secretarios municipales, agentes de desarrollo rural, ...
- Difusión, a través de Internet, de información de las estrategias, ayudas y de la puesta en marcha del Plan de Desarrollo Local.

c) Convocatoria de Proyectos para la submedida 19.2

Una vez suscrito el convenio correspondiente, el Grupo 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 el Boletín Oficial de la Provincia, en la página web del Grupo y mediante comunicación a los Ayuntamientos de nuestro ámbito de actuación. La convocatoria incluirá el Régimen de Ayudas, los criterios de selección de los proyectos, la baremación para la determinación de las ayudas y las posibles exclusiones específicas de proyectos que se establezcan en la Estrategia de Desarrollo Local.

Dicha convocatoria estará abierta durante todo el periodo de aplicación. A.D.R.I “Palomares”, cuando lo considere necesario y en función de la tipología de los proyectos, podrá hacer públicas convocatorias concretas para los mismos. Las convocatorias estarán limitadas, en todo caso, a la financiación disponible en cada Estrategia de acuerdo con las asignaciones a que se hace referencia en el Orden AYG/177/ 2016, de 8 de marzo.

6.- SELECCIÓN DE PROYECTOS Y BAREMOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LA INTENSIDAD DE LA AYUDA

6.1 CRITERIOS DE SELECCIÓN.

La ORDEN AYG/177/2016, de 8 de marzo, por la que se establecen criterios comunes para la asignación de fondos públicos destinados a las Estrategias de Desarrollo Local en el marco de la metodología LEADER del Programa de Desarrollo Rural de Castilla y León 2014-2020 y se regulan criterios de selección de proyectos, determina un bloque de criterios comunes que tienen que ser tenidos en cuenta por todos los Grupos de Acción Local de Castilla y León, junto a los criterios específicos de cada Grupo adaptados a su propia estrategia de desarrollo

Para que un proyecto presentado pueda ser propuesto para resolución estimatoria al Órgano de Decisión del Grupo de Acción Local, como mínimo deberá obtener 20 puntos referenciados a 100 del total de los criterios de selección siguientes:

6.1.1 CRITERIOS DE SELECCIÓN COMUNES:

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

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

6.1.2 CRITERIOS DE SELECCIÓN ESPECÍFICOS DEL GRUPO

- 1.- Es un Proyecto que promueve la cultura, tradiciones y patrimonio del ámbito de actuación (10 puntos)
- 2.- Es un Proyecto que promueve la recuperación medioambiental o paisajística (5 puntos)

3.- Es un Proyecto que promueve el fomento de la convivencia, la participación y el ocio (10 puntos)

4.- Es un proyecto que aprovecha las potencialidades endógenas de la zona (5 puntos)

6.2 BASES DE LA INTERPRETACIÓN.

Partiendo del hecho de que los recursos económicos disponibles, aunque abundantes, son limitados, y no van a permitir abordar toda la problemática de la comarca, las Actividades y Proyectos auxiliables serán prioritariamente los que aborden en general:

- Iniciativas que fomenten el acceso de los jóvenes al mercado de trabajo y la igualdad de oportunidades para las mujeres.
- Actividades innovadoras de desarrollo del potencial endógeno autóctono de las zonas rurales, a través del desarrollo económico, social y cultural.
- Creación y mantenimiento del empleo.
- Mantener y aumentar el nivel demográfico.
- Mejorar las condiciones de vida de la población rural (infraestructuras, equipamientos, etc.).
- Conservar y mejorar el medio ambiente y el entorno de las zonas rurales.
- Promover y favorecer el diálogo entre las comunidades rurales para conseguir solidaridad y acciones comunes.

Cada proyecto se valorará con una serie de “Puntos Leader” en función de los parámetros de valoración que figuran seguidamente en los criterios de aplicación. El total de puntos Leader obtenido será transformado en porcentaje de subvención mediante las tablas de baremación correspondientes.

6.3 CRITERIOS DE APLICACIÓN.

6.3.1.- RÉGIMEN DE AYUDAS A ACTIVIDADES E INVERSIONES DE CARÁCTER PRODUCTIVO

Los porcentajes de subvención pública serán en función de los puntos Leader y el tamaño del proyecto.

Se tendrán en cuenta los siguientes parámetros:

PARÁMETROS	PUNTOS LEADER (máximo)
1. RELACIONADOS CON EL PROMOTOR:	5
1.1 Naturaleza del promotor	
2. CARACTERÍSTICAS Y TIPOLOGIA DEL PROYECTO:	95
2.1 Modalidad del Proyecto	
2.2 Viabilidad Técnica, Económica y Financiera	
2.3 Empleo (cantidad, calidad, sexo, edad y residencia)	
2.4 Incidencia Medioambiental	

1. RELACIONADOS CON EL PROMOTOR

1.1 Naturaleza del Promotor (Entre 3 y 5 puntos Leader mín./máx.)

PUNTOS LEADER	ACTIVIDADES Y PROYECTOS
5	Empresas inscritas en el Registro de Artesanos
3	Empresas sector industrial
3	Empresas del sector servicios

2. CARACTERÍSTICAS Y TIPOLOGIA DEL PROYECTO

2.1 MODALIDAD DEL PROYECTO (Entre 3 y 5 puntos Leader mín./máx.)

PUNTOS LEADER	MODALIDAD
5	Primer establecimiento / Traslado a la Comarca Leader
3	Ampliación
3	Modernización

2.2. VIABILIDAD TÉCNICA, ECONÓMICA Y FINANCIERA (Entre 4 y 15 puntos Leader)

10	Tasa de rentabilidad económica del proyecto en relación al total de la inversión Alta: Más de 2 puntos por encima del tipo de interés fijado por Banco Central Europeo
6	Media: Hasta 2 puntos por encima del tipo de interés fijado por Banco Central Europeo
4	Baja: Igual al tipo de interés fijado por el Banco Central Europeo
0 a 5	Estructura financiera del proyecto (recursos propios, endeudamiento). Se asignará la puntuación proporcionalmente en función de la relación entre recursos propios y endeudamiento. Ejemplo: 100% de recursos propios obtendrían 3 5 puntos, 100% endeudamiento obtendrían 0 puntos

2.3.- EMPLEO (Entre 1 y 40 puntos Leader mín./máx.)

2.3.a CANTIDAD

	CREA EMPLEO	NUMERO EMPLEOS	MANTIENE EMPLEO	
	10*	1		
	7	1	2	
	14	2	4	
Puntos Leader	21	3	6	Puntos Leader
	

Aclaraciones a la tabla:

* Por creación de nueva empresa individual que sólo suponga la creación del puesto de trabajo del promotor, obtendrá 10 puntos.

Por creación de cada uno de los nuevos empleos en los casos de creación, ampliación, modernización de empresas o traslado de empresas a la comarca: 7 puntos por cada empleo creado, incluyendo el del promotor autónomo si hay más empleos creados.

Por Mantenimiento de cada uno de los empleos en los casos de ampliación, modernización de empresas o traslado de empresas a la comarca: 2 puntos por cada empleo mantenido.

Valor multiplicado por:

2.3.b CALIDAD DEL EMPLEO

- Indefinido a tiempo completo x 1,6
- Indefinido a tiempo parcial x 1,4
- Temporal x 1,0

2.3.c SEXO Y EDAD

- Mujeres menores de 35 años, mujeres inmigrantes menores de 35 años o mujeres con discapacidad cualquiera que sea su edad x 1,35
- Hombres menores de 35 años, hombres inmigrantes menores de 35 años u hombres con discapacidad cualquiera que sea su edad x 1,25
- Mujeres mayores de 35 años o mujeres inmigrantes mayores de 35 años x 1,15
- Hombres mayores de 35 años u hombres inmigrantes mayores de 35 años x 1,0

2.3.d RESIDENCIA EN LA ZONA

- Residente en algún municipio de la zona de actuación de A.D.R.I. "PALOMARES": x 1,5

La puntuación máxima obtenida en este apartado no podrá superar los 40 puntos, aún cuando la suma de todos los puestos de trabajo creados o mantenidos arroja una puntuación mayor.

2.4.- INCIDENCIA MEDIOAMBIENTAL (Entre 0 y 35 puntos Leader mín./máx.)

PUNTOS LEADER	SOSTENIBILIDAD MEDIOAMBIENTAL
	Consumo de recursos: suelo
5	- Respeto de tipologías constructivas
	Consumo de recursos: agua
5	- Eficiencia en instalaciones interiores
5	- Eficiencia en instalaciones exteriores
	Consumo de recursos: energía
5	- Eficiencia en el equipamiento
5	- Incorporación de energías renovables
	Prevención de la contaminación: Residuos
5	- Prevención y correcta gestión de residuos
5	- Envases y embalajes reciclables

Se otorgarán 5 puntos por cada uno de estos criterios que estén claramente integrados en el proyecto, hasta un máximo de 35 puntos.

CUADRO RESUMEN DE PORCENTAJES DE SUBVENCIÓN PÚBLICA EN FUNCIÓN DE LOS PUNTOS LEADER Y EL TAMAÑO DEL PROYECTO PARA PEQUEÑAS EMPRESAS

PUNTOS LEADER	% AYUDA SOBRE LA INVERSIÓN
20 ó menos de 20	0 %
De 20,01 a 49,99	De 0% a 29,99% proporcionalmente
50 o más	30 %

Ayuda Máxima: 200.000,00 €

CUADRO RESUMEN DE PORCENTAJES DE SUBVENCIÓN PÚBLICA EN FUNCIÓN DE LOS PUNTOS LEADER Y EL TAMAÑO DEL PROYECTO PARA MEDIANAS EMPRESAS

PUNTOS LEADER	% AYUDA SOBRE LA INVERSIÓN
30 o menos de 30	0 %
De 30,01 a 49,99	De 0% a 19,99% proporcionalmente
50 o más	20 %

Ayuda Máxima: 200.000,00 €

6.3.2.- RÉGIMEN DE AYUDAS A ACTIVIDADES E INVERSIONES DE CARÁCTER NO PRODUCTIVO

Entre las inversiones de carácter no productivo no se contempla subvencionar la formación impartida por las empresas a sus empleados o para incorporar nuevos empleados a las mismas. Únicamente serán subvencionables los cursos que pudieran solicitar las entidades sin ánimo de lucro y se baremarán igual que el resto de proyectos en función de quien sea el solicitante.

En este tipo de proyectos, vamos a distinguir varias modalidades:

1. Proyectos cuyos promotores sean Entidades Locales.
2. Proyectos cuyo promotor es una Asociación o Entidad sin ánimo de lucro.
3. Proyectos de Rehabilitación de Palomares.
4. Proyectos cuyo promotor es A.D.R.I "Palomares".
5. Proyectos de Cooperación

1.- PROYECTOS CUYOS PROMOTORES SEAN ENTIDADES LOCALES:

La dotación financiera que se establezca para este tipo de proyecto, se ofertará a todas las Entidades Locales mediante convocatoria pública y en régimen de concurrencia competitiva, para que en el plazo que se establezca en la convocatoria se presenten

presolicitudes para los proyectos que estimen pertinentes, adjuntando la siguiente documentación:

1.- Memoria explicativa del proyecto en la que se contemplen los criterios y parámetros que se van a valorar y que son los recogidos en el Procedimiento Interno de Gestión del Grupo y que se detallan a continuación.

2.- En caso de que el proyecto consista en inversiones que son obra civil, memoria valorada firmada por técnico competente. En caso de que el proyecto consista en inversiones distintas a la obra civil y en aquellas partidas que no lo sean, facturas “pro forma” o presupuestos. El presupuesto incluido en la memoria deberá ajustarse al que se recoja finalmente en el proyecto de ejecución, puesto que será el que se tenga en cuenta para determinar el presupuesto de inversión subvencionable.

3.- Nº del Boletín Oficial de la Provincia en el que fue publicado el Presupuesto de la Entidad Local correspondiente al ejercicio que se fije en la convocatoria.

La Junta Directiva fijará el plazo para presentar los proyectos, realizando la convocatoria a través de carta certificada con acuse de recibo a todas las Entidades Locales.

Una vez aprobado el Manual de Procedimiento del Organismo Pagador para la Gestión de Leader el 7 de Febrero de 2017 se fija en el mismo que el criterio de prelación de los proyectos se establecerá en función de los criterios de selección fijados en el apartado 6.1 de este PIG.

En caso de empate a puntuación al aplicar los criterios de selección citados, el desempate se establecerá en función de los siguientes parámetros de valoración, que determinaran la ayuda a percibir por los solicitantes:

PUNTOS LEADER	PARÁMETROS DE VALORACIÓN
0 - 10	Proyectos de cooperación con identidad propia en el que participen varios Ayuntamientos: se le otorgará 5 puntos por cada uno de los Ayuntamientos con un máximo de 10 puntos
0 ó 5	Proyectos que fomenten la recuperación de actividades tradicionales y/o la recuperación del patrimonio no eclesiástico. 5 puntos si realizan una o más de esta actividades y 0 puntos si no realizan ninguna
0 ó 6	Proyectos que tengan como finalidad la recuperación medioambiental de zonas degradadas. 6 puntos si realizan una o más de esta actividades y 0 puntos si no realizan ninguna
0 - 35	Proyectos que cumplan alguno o algunos de los criterios medioambientales establecidos en los parámetros de valoración de las inversiones productivas
0 ó 10	Proyectos de promoción turística. 10 puntos si realizan una o más de esta actividades y 0 puntos si no realizan ninguna
0 ó 15	Proyectos que ayuden a conciliar la vida familiar y laboral. 15 puntos si realizan una o más de esta actividades y 0 puntos si no realizan ninguna
7 - 14	Proyectos no productivos que generen empleo: siete puntos por puesto de trabajo con un máximo de 14 puntos
0 ó 5	Proyecto cuyo interés trascienda el ámbito municipal. 5 puntos si trasciende del ámbito municipal y 0 puntos si no trasciende

En caso de que persista el empate con los parámetros anteriores, el desempate se realizará en función de la fecha de presentación de la solicitud provisional.

La subvención a conceder a los proyectos presentados y seleccionados se aplicará en función de los puntos obtenidos al aplicar los parámetros de valoración conforme al siguiente cuadro:

CUADRO RESUMEN DE PORCENTAJES DE SUBVENCIÓN PÚBLICA EN FUNCIÓN DE LOS PUNTOS LEADER

PUNTOS LEADER	% AYUDA SOBRE LA INVERSIÓN
menos de 5	0 %
5 o más	70 %

Este porcentaje de ayuda se podrá incrementar en función del presupuesto anual de la Entidad Local fijado en la convocatoria, hasta el porcentaje de ayuda recogido en la siguiente tabla:

PRESUPUESTO ENTIDAD LOCAL	% SOBRE LA INVERSIÓN
Más 500.000,00	70%
250.000,00 - 500.000,00	75%
100.000,00 - 250.000,00	80%
50.000,00 - 100.000,00	85%
Menos de 50.000,00	90%

Ayuda máxima: 40.000,00 €

En caso de nuevas dotaciones de fondos, la Junta Directiva podrá realizar nueva convocatoria o asignar los nuevos fondos a los proyectos que se encuentren en lista de espera de la convocatoria realizada, si finalmente existieran fondos sobrantes tras finalizar la dotación de los proyectos en espera, la Junta Directiva podrá acordar que se realicen nuevas convocatorias para este tipo de proyectos considerando los parámetros de prelación establecidos en este PIG.

En el caso de que la Junta Directiva acuerde realizar nuevas convocatorias, aquellas Entidades Locales que presentaran proyectos en convocatorias anteriores y que no fueran seleccionadas por falta de fondos, podrán solicitar la inclusión del mismo proyecto en la nueva convocatoria, sin aportar la documentación requerida que ya se encuentre en poder del Grupo de Acción Local.

En el marco del Programa LEADER 2014-2020 las Entidades Locales del ámbito de actuación de A.D.R.I. Palomares solamente podrán ser beneficiarias de ayuda de un solo proyecto de carácter no productivo en este apartado.

2.- PROYECTOS CUYO PROMOTOR ES UNA ASOCIACIÓN O ENTIDAD SIN ÁNIMO DE LUCRO

La Junta Directiva de A.D.R.I. Palomares realizará cuantas convocatorias para este tipo de proyectos considere necesarias en régimen de concurrencia competitiva, mediante

convocatoria pública que se publicará en el Boletín Oficial de la provincia de Zamora, dando un plazo de dos meses para que estas entidades presenten sus proyectos con la dotación financiera que establezca, teniendo en cuenta que cada Asociación o Entidad podrá presentar un único proyecto por convocatoria. Una vez transcurrido este plazo, los proyectos recibidos se valorarán en primer lugar, según lo establecido en el Manual de Procedimiento del Organismo Pagador para la Gestión de Leader aprobado el 7 de Febrero de 2017, que fija que el criterio de prelación de los proyectos se establecerá en función de los criterios de selección fijados en el apartado 6.1 de este PIG.

En caso de empate a puntuación al aplicar los criterios de selección citados, el desempate se establecerá en función de los siguientes parámetros de valoración, que determinaran la ayuda a percibir por los solicitantes:

PUNTOS LEADER	PARÁMETROS DE VALORACIÓN
0 - 15	Proyectos de cooperación con identidad propia entre varias Asociaciones: 1 punto por Asociación participante con un máximo de 15
0 ó 15	En caso de que el promotor del proyecto sea una agrupación de asociaciones legalmente constituida 15 puntos. Si no se trata de una agrupación de asociaciones legalmente constituida 0 puntos
0 ó 10	Proyectos de Rehabilitación de Sede social o de equipamiento 10 puntos. Si son proyectos que no tengan por finalidad la rehabilitación de la sede social o el equipamiento 0 puntos
0 ó 10	Proyectos que tengan por finalidad la realización de actividades culturales 10 puntos. Si son proyectos que no tengan por finalidad la realización de actividades culturales 0 puntos.
0 ó 15	Proyectos que tengan como finalidad la recuperación de tradiciones 15 puntos. Si no tienen por finalidad la recuperación de tradiciones 0 puntos
0 ó 10	Proyecto de promoción turística 10 puntos. Si no es un proyecto de promoción turística 0 puntos
0 ó 10	Proyectos que tengan por finalidad la realización de cursos 10 puntos. Si no tiene por finalidad la realización de cursos 0 puntos
0 ó 10	Proyectos que promuevan la convivencia, la participación y el ocio 10 puntos. Si no promueven la convivencia, la participación y el ocio 0 puntos
0 ó 5	Proyectos que tengan por finalidad solicitar otras actividades 5 puntos. Si no tienen por finalidad solicitar ninguna actividad 0 puntos.

En caso de que persista el empate con los parámetros anteriores, el desempate se realizará en función de la fecha de presentación de la documentación completa.

La subvención a conceder a los proyectos presentados y seleccionados se aplicará en función de los puntos obtenidos al aplicar los parámetros de valoración conforme al siguiente cuadro:

CUADRO RESUMEN DE PORCENTAJES DE SUBVENCIÓN PÚBLICA EN FUNCIÓN DE LOS PUNTOS LEADER

PUNTOS LEADER	% AYUDA SOBRE LA INVERSIÓN
menos de 5	0 %
5 o más	70 %

Este porcentaje de ayuda se podrá incrementar cuando se trate de un proyecto presentado por varias entidades hasta el porcentaje de ayuda recogido en la siguiente tabla:

Nº DE ENTIDADES PARTICIPANTES	% SOBRE LA INVERSIÓN
Proyecto de 1 Entidad	70%
Proyecto de 2 Entidades	75%
Proyecto de 3 Entidades	80%
Proyecto de 4 Entidades	85%
Proyecto de 5 o más Entidades	90%

La cuantía máxima de la ayuda será de 3.000,00 € cuando se trate de actuaciones individuales de una única asociación, incrementándose esta ayuda máxima en otros 3.000,00 € cuando se trate de proyectos de cooperación entre varias asociaciones. En los proyectos que supongan inversiones en obra civil por parte de las asociaciones, la cuantía máxima será de 6.000,00 €.

En caso de que el promotor del proyecto sea una agrupación de asociaciones legalmente constituida con suficiente representatividad, no se contemplarán las limitaciones de 3.000,00 € y 6.000,00 € de ayuda anteriormente reflejadas.

En caso de nuevas dotaciones de fondos, la Junta Directiva podrá realizar nueva convocatoria o asignar los mismos a los proyectos que se encuentren en lista de espera de la convocatoria realizada, si finalmente existieran fondos sobrantes tras finalizar la dotación de los proyectos en espera, la Junta Directiva podrá acordar que se realicen nuevas convocatorias para este tipo de proyectos.

3.- PROYECTOS DE REHABILITACIÓN DE PALOMARES

La Junta Directiva de A.D.R.I. Palomares realizará cuantas convocatorias para este tipo de proyectos considere necesarias en régimen de concurrencia competitiva, mediante convocatoria pública que se publicará en el Boletín Oficial de la provincia de Zamora, dando un plazo de un mes a contar desde la publicación de la convocatoria en el boletín para que los interesados puedan presentar la solicitud en las oficinas de A.D.R.I. "Palomares".

A todos los solicitantes, el Equipo Técnico de A.D.R.I. "Palomares" les entregará, en el momento de presentar la solicitud, un documento en el que figurará la documentación necesaria para completar la solicitud, otorgando un plazo de dos meses desde ese momento para que el solicitante entregue toda la documentación que se le requiere. Ese documento contendrá un "Recibí" que deberá ser firmado y fechado por el solicitante.

El resto de trámites, son los mismos que para todos los Expedientes de la Submedida 19.2.

Una vez transcurrido este plazo, los proyectos recibidos se valorarán en primer lugar, según lo establecido en el Manual de Procedimiento del Organismo Pagador para la Gestión de Leader aprobado el 7 de Febrero de 2017, que fija que el criterio de prelación de los proyectos se establecerá en función de los criterios de selección fijados en el apartado 6.1 de este PIG.

En caso de empate a puntuación al aplicar los criterios de selección citados, el desempate se establecerá en función de los siguientes parámetros de valoración, que determinaran la ayuda a percibir por los solicitantes:

PUNTOS LEADER	PARÁMETROS DE VALORACIÓN
40 ó 70	Inclusión en el inventario de palomares elaborado por A.D.R.I Palomares. Si el Palomar está incluido en el Inventario 70 puntos. Si NO está incluido 40 puntos
30	Palomar visible desde una Carretera o Autovía

En caso de que persista el empate con los parámetros anteriores, el desempate se realizará en función de la fecha del registro de entrada en que se encontraba completa la solicitud de ayuda.

La subvención a conceder a los proyectos presentados, hasta agotar los fondos que se establecerán en la convocatoria quedando el resto de solicitudes en reserva, se aplicará en función de los puntos obtenidos al aplicar los parámetros de valoración conforme al siguiente cuadro:

CUADRO RESUMEN DE PORCENTAJES DE SUBVENCIÓN PÚBLICA EN FUNCIÓN DE LOS PUNTOS LEADER

PUNTOS LEADER	% AYUDA SOBRE LA INVERSIÓN
Menos de 30	0%
De 30 a 69	40%
70 ó más	60 %

La ayuda máxima que se concederá será del 60% de la inversión con un límite de 5.000,00 €, en ambos casos.

4.- PROYECTO CUYO PROMOTOR ES A.D.R.I "PALOMARES"

PUNTOS LEADER	PARÁMETROS DE VALORACIÓN
0 ó 20	Proyectos que aprovechen las potencialidades endógenas de la zona 20 puntos. Si no aprovechan las potencialidades endógenas de la zona 0 puntos
0 ó 30	Proyectos que se adapten a la Estrategia de Desarrollo de A.D.R.I. Palomares aprobada por la Consejería de Agricultura y Ganadería de la Junta de Castilla y León 30 puntos. Si no se adaptan a la Estrategia de Desarrollo 0 puntos
20 - 50	Proyectos que tengan incidencia en varios municipios de la zona de actuación: 10 puntos por cada municipio concernido con un máximo de 50 puntos.

CUADRO RESUMEN DE PORCENTAJES DE SUBVENCIÓN PÚBLICA EN FUNCIÓN DE LOS PUNTOS LEADER

PUNTOS LEADER	% AYUDA SOBRE LA INVERSIÓN
Menos de 20	0%
20 – 69	75%
70 o más	100%

5.- PROYECTOS DE COOPERACIÓN

PUNTOS LEADER	PARÁMETROS DE VALORACIÓN
0 ó 20	Proyectos que aprovechen las potencialidades endógenas de la zona 20 puntos. Si no aprovechan las potencialidades endógenas de la zona 0 puntos
0 ó 30	Proyectos que se adapten a la Estrategia de Desarrollo de A.D.R.I. Palomares aprobada por la Consejería de Agricultura y Ganadería de la Junta de Castilla y León 30 puntos. Si no se adaptan a la Estrategia de Desarrollo 0 puntos
20 - 50	Proyectos que tengan incidencia en varios municipios de la zona de actuación: 10 puntos por cada municipio concernido con un máximo de 50 puntos.

CUADRO RESUMEN DE PORCENTAJES DE SUBVENCIÓN PÚBLICA EN FUNCIÓN DE LOS PUNTOS LEADER

PUNTOS LEADER	% AYUDA SOBRE LA INVERSIÓN
Menos de 20	0%
20 - 49	75%
50 o más	100%

7.- MECANISMOS DE CONTROL POSTERIOR HASTA LA PRESCRIPCIÓN DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Seguidamente se expone el mecanismo de control y de recuperación de subvenciones acogidas a la Iniciativa LEADER

7.1.- OBJETIVO.

El objetivo de este procedimiento consiste en describir el procedimiento para que el GAL proceda a efectuar un control financiero sobre los proyectos, igualmente se aborda el control sobre el procedimiento de contratación administrativa que efectúa el Grupo sobre los proyectos ejecutados por Ayuntamientos y otras Entidades sujetas a la Ley de Contratos del Sector Público.

7.2.- DESARROLLO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL FINANCIERO.

Los objetivos de aplicación son los siguientes:

- A) Que exista una pista de auditoria suficiente entre el Beneficiario Final (GAL) y los receptores finales de la ayuda.
- B) Que exista una correspondencia entre las certificaciones de gastos-pagados transmitidos por el gestor al órgano intermedio con los justificantes contables y demás justificantes en poder del órgano gestor, y de estos con los beneficiarios o receptores finales.
- C) Que se ha aportado efectivamente la cofinanciación nacional pertinente.
- D) Que los gastos imputados son elegibles (legalidad y regularidad de las actuaciones) y están vinculados al desarrollo de las acciones previstas.

A fin de verificar el cumplimiento de los objetivos generales, se ha de verificar el cumplimiento de los siguientes subobjetivos de control:

- A) Que exista una pista de auditoria suficiente entre el Beneficiario Final (GAL) y los receptores finales de la ayuda:
 - Verificar si la operación se ha incluido, por el beneficiario final, en el sistema de contabilidad del Fondo.
 - Verificar que el registro de la operación está respaldado por justificantes comprobables (facturas pagadas o documentos contables de valor probatorio equivalente).
 - Verificar que los importes de gasto se certifican al Fondo sobre la base cuentas detalladas presentadas por el beneficiario último.
 - Comprobar que los estados de cuentas detallados presentados por el beneficiario último se acompañan de copia de las correspondientes facturas o documentos contables de valor probatorio equivalente.
- B) Que exista una correspondencia entre las certificaciones de gastos-pagados transmitidos por el gestor al órgano intermedio con los justificantes contables y demás justificantes en poder del órgano gestor, y de estos con los beneficiarios o receptores finales:
 - Verificar que los importes de gasto certificados se corresponden con los saldos que arrojan los estados de cuentas detallados presentados por el beneficiario último de los gastos incurridos en la ejecución del proyecto o acción.
 - Verificar que los registros contables del receptor final (relación recopilatoria de las facturas pagadas presentadas junto a éstas) están sustentados con justificantes comprobables, que se han transcrito adecuadamente los importes, la fecha de pago y que se han deducido aquellos importes que no fueran elegibles.
 - Que las facturas, y los correspondientes pagos, se encuentran debidamente contabilizados en los registros de la empresa o entidad beneficiaria, y que dichas transacciones no han sido objeto de modificación posterior (descuentos, devoluciones, etc).
 - Que el Grupo ha efectuado el pago realmente en la fecha reflejada en los registros y la misma ha sido recibida efectivamente por el receptor final y reflejada en su contabilidad.
- C) Que se ha aportado efectivamente la cofinanciación nacional pertinente.
 - Verificar que se han librado todos los fondos de todas las administraciones, incluida la financiación comunitaria.
 - Verificar que en la fase de compromiso (concesión) han sido asignados los fondos públicos correspondientes (fondos comunitarios y la financiación nacional correspondiente).

- D) Que los gastos imputados son elegibles (legalidad y regularidad de las actuaciones) y están vinculados al desarrollo de las acciones previstas.
- Que la naturaleza de los gastos y el momento en que se realizaron se ajustan a las disposiciones comunitarias y guardan relación con el objetivo y condiciones marcados en las correspondientes bases reguladoras de la ayuda y con la actividad y proyecto aprobado y efectivamente realizado:
 - 1.- Verificar que la solicitud de la ayuda se ha presentado dentro del plazo establecido, junto con la documentación necesaria exigida por la normativa reguladora.
 - 2.- Comprobar que la inversión se ejecuta en uno de los municipios incluidos en el Programa de nuestro Grupo de Acción Local y se enmarca dentro de las medidas consideradas como auxiliables por el Programa de Desarrollo Regional.
 - 3.- Comprobar que el Grupo ha obtenido el Dictamen de Subvencionalidad de la inversión.
 - 4.- Verificar que la inversión es auxiliable, que se respetan los límites de las ayudas y los beneficiarios cumplen los requisitos, según lo establecido en la normativa reguladora y en el régimen de ayudas.
 - 5.- Examinar la concordancia entre los trabajos previstos y los realizados, y en caso de existir diferencias, que el porcentaje de subvención se ha calculado sobre el importe menor de ambos.
 - 6.- Partiendo de los justificantes acreditativos de la inversión realizada, se verificarán los siguientes puntos:
 - a) Que el proyecto de inversión subvencionable no se ha iniciado antes de la presentación de la solicitud de ayuda.
 - b) Que el objeto del gasto es subvencionable.
 - c) Que sobre la persona física o jurídica beneficiaria de la subvención recae la carga financiera de las inversiones y gastos subvencionables.
 - d) La existencia de facturas o documentos justificativos.
 - e) Que los gastos y pagos efectivos de los mismos se han efectuado después de la fecha de solicitud de ayuda y antes de la última solicitud de pago ante el Grupo.
 - f) Que las facturas o documentos justificativos, y sus pagos han sido comprobados por el Responsable Administrativo Financiero antes del pago de la subvención.
 - g) La contabilización de las facturas o documentos equivalentes, así como los correspondientes pagos de las mismas.
 - Que el destino efectivo o previsto de la operación se ajusta a la descripción efectuada en la solicitud y la inversión ejecutada se ha destinado a la finalidad declarada en la solicitud:
 1. La inversión se ha destinado realmente a la finalidad prevista.
 2. La empresa, en cuanto a la inversión realizada, es normal y no se encuentra infrautilizada.
 - Que las contribuciones financieras comunitarias están dentro de los límites recogidos en el Régimen de Ayudas:
 - Que las operaciones cofinanciadas se han realizado de acuerdo con las normas y políticas comunitarias:
 - 1.- En la comunicación de la aprobación de la ayuda a la empresa o entidad beneficiaria se la ha informado de la financiación del Feader, indicando el porcentaje de dicha participación.
 - 2.- El proyecto no ha recibido otras ayudas.

3.- Se han solicitado las correspondientes licencias urbanísticas y de impacto ambiental, en su caso.

4.- En el caso de una entidad sometida a la Ley de Contratos del Sector Público, que la misma ha sido respetada.

- Que los registros contables y justificación de las acciones en poder del Grupo se corresponden con los documentos justificativos originales en poder de la empresa beneficiaria.

Dos tipos de controles:

- 1.- Controles administrativos, efectuados desde la solicitud de la ayuda al pago,
- 2.- Controles ex post, se inician desde la certificación de la ayuda, y finalizan tres años después del último pago.

7.3.- CONTROL ADMINISTRATIVO:

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

El programa informático generará un documento que partirá desde la información del CHECKLIST del expediente, mediante el cual un técnico encomendado por el Gerente del GAL, revisará las fases, fechas y los documentos generados en el 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 del Manual de procedimiento.
- El cumplimiento del Procedimiento Interno de Gestión del GAL.
- La elegibilidad del proyecto basado en el cumplimiento de la Normativa europea, nacional, autonómica y local y especialmente el cumplimiento de los criterios de selección previstos en el programa de desarrollo rural.
- La moderación de los costes propuestos, que se evaluarán mediante un sistema adecuado de evaluación, como los costes de referencia, la comparación de ofertas diferentes o un comité de evaluación.
- La fiabilidad del solicitante, con referencia a otras operaciones anteriores cofinanciadas.

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

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

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

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

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

En todo momento se registrará por medios informáticos:

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

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

7.4.- CONTROL EX POST:

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

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

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

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

1.- La inclusión en el contrato de una cláusula particular que obligue al beneficiario a entregar durante cada mes de febrero la siguiente documentación:

- Justificante del mantenimiento del empleo, el beneficiario deberá entregar un Informe de Vida Laboral del año inmediatamente anterior emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- Justificante del mantenimiento de la actividad.

2. El beneficiario de la ayuda que no justifique estos compromisos en tiempo y forma, recibirá un control del equipo técnico del GAL, verificando estas circunstancias.

Si se detectara alguna anomalía de carácter no sustancial y corregible, así se le hará saber al beneficiario, para que la misma sea subsanada. Si la anomalía fuera de carácter grave, informará a la Junta Directiva la cual, a la vista de dicho informe, evaluará la intensidad de la irregularidad o incumplimiento acordando, caso de ser subsanable la falta, requerir al interesado con propuesta de las medidas correctoras y plazo de ejecución de las mismas, o bien acordará iniciar procedimiento de Inspección.

Si la Junta Directiva acordase abrir Inspección sobre una iniciativa, ordenará al Responsable Administrativo y Financiero que, auxiliado de una o varias personas del Equipo Técnico, se personen en el domicilio de la iniciativa o del interesado, según proceda y compruebe por todos los medios de prueba admisibles en Derecho, acreditar no solamente el hecho en que se sustente la irregularidad o incumplimiento, sino también las consecuencias de la misma y la efectiva repercusión sobre el programa que haya tenido o pueda tener dicha acción u omisión, procurando averiguar la efectiva aplicación de la subvención pagada y en su caso, la localización final de la misma si de bienes muebles se tratare.

Levantada acta, se formulará escrito de conclusiones con propuesta de las medidas a adoptar, dando copia de ambos documentos al interesado, de forma fehaciente, a fin de que el mismo realice por escrito y dentro de plazo no inferior a 15 días hábiles, las alegaciones que tenga por convenientes en orden a su posible defensa o justificación.

Transcurrido dicho plazo, se unirán las alegaciones, si se presentasen, a lo actuado, pasando el expediente de inspección a la Junta Directiva del Grupo quien acordará si procede su comunicación a la Dirección General de Competitividad de la Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria.

8.- MECANISMO DE REINTEGRO DE SUBVENCIONES, PARA CASOS DE INCUMPLIMIENTO

El Grupo comunicará a la Dirección General de Competitividad de la Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria, todas las posibles irregularidades y/o pagos indebidos que se detecten en la aplicación de la estrategia, en el momento en que sean conocidas por el mismo.

Se entiende como pago indebido, los siguientes casos:

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

En cualquier momento de la vida de un expediente, cuando el Grupo detecte alguna irregularidad y/o pago indebido, deberá ponerlo en conocimiento, con la mayor brevedad posible, de la Dirección General de Competitividad de la Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria indicando las medidas que se han adoptado encaminadas a que se subsanen las irregularidades detectadas o, en su caso, las actuaciones que se hayan iniciado de cara a proceder a la anulación del expediente.

En el caso de que la ayuda hubiera sido pagada por el Grupo a los titulares de los proyectos, la cantidad que, por motivos de irregularidad, deba ser devuelta, será comunicada a la Dirección General de Competitividad de la Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria para que por su parte se proceda al inicio del correspondiente expediente de reintegro.

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

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

Se considerará *Irregularidad* grave del Grupo, en aquellos casos en que un Grupo, conociendo las irregularidades y/o Pagos Indebidos descritos anteriormente, no comunique las mismas en tiempo y forma, a la Dirección General de Competitividad de la Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria.

9.- SISTEMA DE CONTABILIDAD QUE SEGUIRÁ EL GRUPO DE ACCIÓN LOCAL

El sistema de contabilidad, ajustándose a las exigencias del Plan General Contable, como asociación que es el Grupo A.D.R.I. "PALOMARES", se adaptará en todos los puntos LEADER a las exigencias de información que emanan del convenio a firmar pudiendo utilizar los programas que a este efecto se faciliten por la Autoridad de Gestión o cualquier otro que el Grupo estime oportuno para realizar esa labor.

10.- PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS DE COLABORACIÓN, DE OBJETIVIDAD, DE IMPARCIALIDAD, DE EFICACIA, DE EFICIENCIA, DE TRANSPARENCIA, DE PUBLICIDAD Y DE CONCURRENCIA.

El GAL respetará el principio de economía, celeridad, 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, en cada caso se tomará la referencia de la Ley 20 / 2.007 de Contratación del Sector Público y todas aquellas normas que apruebe el Grupo de Acción Local, tanto para los proyectos y acciones del propio GAL en el marco del proyecto LEADER, como en las iniciativas de carácter público.

La Junta Directiva de la Asociación aprobó el 31 de julio de 2008 la Instrucción sobre procedimientos de contratación en aplicación de la Ley 30/2007, de 30 de octubre de Contratos del Sector Público, en cuyo artículo 1 se fija el siguiente objetivo:

“Las presentes Instrucciones tiene por objeto regular el procedimiento de contratación de la Asociación de Desarrollo Rural Integral Palomares, a fin de garantizar que la misma se ajusta a los principios de libre concurrencia, confidencialidad, publicidad y transparencia de los procedimientos, y no discriminación e igualdad de trato entre los candidatos, en la realización de obras, la adquisición de bienes y la contratación de servicios, cuando dichos contratos no estén sujetos a una regulación armonizada de conformidad con lo establecido en la Ley de Contratos del Sector Público, mediante la exigencia de la definición previa de las necesidades a satisfacer, la salvaguarda de la libre competencia y la selección de la oferta económicamente más ventajosa.”

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

En cuanto a estos principios, las convocatorias se podrá realizar a través de la correspondiente solicitud de trabajadores al Servicio de Empleo de Castilla y León, ECYL o la inserción de la convocatoria en el periódico de mayor tirada provincial, elaborándose por parte de la Junta Directiva o comisión de selección en que delegue el proceso, las oportunas bases de la convocatoria en función de los puestos a cubrir, pudiéndose optar tanto por sistemas similares a la oposición como por sistemas similares al concurso-oposición.

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.

11.- TITULO FINAL

El presente procedimiento de gestión respetará la normativa comunitaria, nacional, autonómica y local, que sea de aplicación al programa LEADER, siendo ésta de aplicación en lo no recogido en este procedimiento de gestión.

La Normativa relacionada con la aplicación de la Medida 19 del PDR se expone a continuación segmentada por distintos niveles:

- Normativa Comunitaria.

- a) Reglamento (UE) nº 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, por el que se establecen disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión, al Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y por el que se establecen disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y se deroga el Reglamento (CE) nº 1083/2006 del Consejo.
- b) Reglamento (UE) nº 1305/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, relativo a la ayuda al desarrollo rural a través del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (Feader) y por el que se deroga el Reglamento (CE) nº 1698/2005 del Consejo.
- c) Reglamento (UE) nº 1306/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, sobre la financiación de la Política Agrícola Común, por el que se derogan los Reglamentos (CE) nº 352/78, (CE) 165/94, (CE) nº 2799/98, (CE) nº 814/2000, (CE) nº 1290/2005 y (CE) nº 485/2008 del Consejo.
- d) Reglamento de ejecución (UE) nº 809/2014 de la Comisión de 17 de julio de 2014, por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (UE) nº 1306/2013 del PARLAMENTO Europeo y del Consejo en lo que se refiere al sistema integrado de gestión y control, las medidas de desarrollo rural y la condicionalidad.
- e) Reglamento delegado (UE) nº 640/2014 de la Comisión de 11 de marzo de 2014, por el que se completa el Reglamento (UE) nº 1306/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo en lo que respecta al sistema integrado de gestión y control y las condiciones sobre la denegación o retirada de los pagos y sobre las sanciones administrativas aplicables a los pagos directos, a la ayuda al desarrollo rural y a la condicionalidad.
- f) Mapa de ayudas regionales 2014-2020
- g) Recomendación de la Comisión, de 6 de mayo de 2003, sobre la definición de microempresas, pequeñas y medianas empresas (2003/361/CE).
- h) Decisión C(2015)6019 de ejecución de la Comisión de 25 de agosto de 2015, por la que se aprueba el programa de desarrollo rural de Castilla y León (España) a efectos de la concesión de ayudas del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural

- Normativa Nacional.

- 1.- Acuerdo de Asociación de España 2014-2020
- 2.- Marco Nacional de España 2014-2020
- 3.- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones

- Normativa Autonómica.

- Decreto 331/99, de 30 de diciembre, por el que se regula el Registro de Ayudas.
- Decreto 27/2015, de 1 de abril, por el que se regulan las ayudas regionales a la inversión conforme a las Directrices sobre ayudas estatales de finalidad regional para el periodo 2014- 2020
- ORDEN de 5 de abril de 2000, de la Consejería de Industria, Comercio y Turismo, por la que se desarrolla la regulación del Registro de Ayudas.

- Decreto 86/2006, en el que se designa Organismo pagador y al Organismo de certificación de FEAGA y FEADER en Castilla y León, modificado por el Decreto 15/2008.
 - Decreto 87/2006, en el que se establecen las normas sobre la gestión del Organismo Pagador de Castilla y León correspondiente a gastos financiados por el Feaga y el Feader.
 - Orden PAT/163/2007, de 30 de enero por el que se determina el procedimiento del Organismo Pagador de los gastos de la PAC en la Comunidad de Castilla y León.
 - Procedimiento de actuación del Organismo Pagador de los gastos de la PAC en la CA de Castilla y León en relación con la declaración y recuperación de pagos indebidos.
 - Orden 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 AYG7177/2016, de 8 de marzo, por la que se establecen criterios comunes para la asignación de fondos públicos destinados a las Estrategias de Desarrollo Local en el marco de la metodología LEADER del Programa de Desarrollo Rural de Castilla y León 2014-2020 y se regulan criterios de selección de proyectos
 - ORDEN AYG/287/2016, de 11 de abril, por la que se resuelve la convocatoria para la selección de grupos y estrategias de desarrollo local, adaptados a la medida 19 "LEADER" del Programa de Desarrollo Rural de Castilla y León 2014-2020.
- Otra Normativa de aplicación.
- 1.- RESOLUCIÓN de 13 de junio de 2016, de la Dirección General de Competitividad de la Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria, por la que se aprueba el régimen de ayudas para la aplicación de Estrategias de Desarrollo Local (LEADER) en Castilla y León en el período 2014- 2020.
 - 2.- Convenios de colaboración entre los Grupos de Acción Local y La Consejería de Agricultura y Ganadería de castilla y León.
 - 3.- **Instrucción** de la Autoridad de Gestión para el cumplimiento de lo establecido en el Programa de Desarrollo Rural de Castilla y León 2014-2020 en la implementación de las medidas mediante Órdenes y de la normativa de información y publicidad.
 - 4.- **Manual** de Procedimiento del Organismo Pagador para la Gestión de LEADER.

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

Este Procedimiento Interno de Gestión ha sido aprobado por la Junta Directiva de A.D.R.I "Palomares" en reunión mantenida en Villafáfila el día Ocho de Agosto de 2022.

EL PRESIDENTE

EL SECRETARIO

Fdo.: Jesús Ramón Pascual San Juan

Fdo.: M^a Ángeles Campano Gallego