



PROCEDIMIENTO INTERNO DE GESTIÓN

ASOCIACIÓN PARA EL DESARROLLO ENDÓGENO DE ALMAZÁN Y
OTROS MUNICIPIOS -ADEMA-

JULIO 2016

INDICE

A. MECANISMOS DE FUNCIONAMIENTO

NORMATIVA DE APLICACIÓN

RÉGIMEN DE TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES LEADER:

A.1 EXPEDIENTES DE LA SUBMEDIDA 19.2. ESTRATEGIA DE DESARROLLO LOCAL

A.1.1. SOLICITUDES PROVISIONALES

A.1.2. PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD DE AYUDA Y DOCUMENTACIÓN

A.1.3. ACTA DE NO INICIO

A.1.4. ANÁLISIS DE LA DOCUMENTACIÓN

A.1.5. VARIACIONES QUE PUEDAN AFECTAR A LA SOLICITUD DE AYUDA

A.1.6. DEPURACIÓN ADMINISTRATIVA

A.1.7. COMPATIBILIDAD DE AYUDAS, COMUNICACIÓN DE DATOS BÁSICOS AL REGISTRO CENTRAL DE AYUDAS Y RECEPCIÓN DE CERTIFICADO DE CONCURRENCIA DE AYUDAS

A.1.8. INFORME TÉCNICO ECONÓMICO

A.1.9. SOLICITUD DE INFORME DE SUBVENCIONALIDAD

A.1.10. RESOLUCIÓN: APROBACIÓN O DENEGACIÓN DE LA AYUDA

A.1.11. COMUNICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE LA AYUDA AL REGISTRO CENTRAL DE AYUDAS

A.1.12. FISCALIZACIÓN DEL COMPROMISO DEL GASTO POR EL RESPONSABLE ADMINISTRATIVO FINANCIERO (R.A.F)

A.1.13. DEPURACIÓN ADMINISTRATIVA PREVIA A LA FIRMA DEL CONTRATO

A.1.14. CONTROL ADMINISTRATIVO SOBRE LA SOLICITUD DE AYUDA

A.1.15. CONTRATO DE AYUDA

A.1.16. VISITAS INTERMEDIAS

A.1.17. DECLARACIÓN DE EJECUCIÓN DE LAS INVERSIÓN Y SOLICITUD DE PAGO

A.1.18. SOLICITUD DE UN CERTIFICADO DE CONCURRENCIAS DE AYUDA AL REGISTRO CENTRAL DE AYUDAS.

A.1.19. DEPURACIÓN ADMINISTRATIVA EN LA FASE DE CERTIFICACIÓN.

A.1.20. CERTIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LAS ACTUACIONES PREVISTAS.

A.1.21 FISCALIZACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN POR EL RAF.

A.1.22. APROBACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN

A.1.23 CONTROL ADMINISTRATIVO SOBRE LA SOLICITUD DE PAGOS. C.A.S.P

A.1.24 CONTROL SOBRE EL TERRENO.

A.1.25 SOLICITUD DE FONDOS

A.1.26 ORDEN DE PAGO

A.1.27 PAGO DE LA AYUDA

A.1.28 COMUNICACIÓN DE EXPEDIENTES PAGADOS

A.1.29 COMUNICACIÓN AL REGISTRO DE AYUDAS

A.1.30 RÉGIMEN DE RECURSOS FRENTE A LA APROBACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE PROYECTOS.

A.1.31 RÉGIMEN DE REINTEGRO DE LAS AYUDAS INDEBIDAMENTE PERCIBIDAS

A.2. ASPECTOS ESPECÍFICOS DE EXPEDIENTES DE FORMACIÓN.

A.3. EXPEDIENTES DE COOPERACIÓN. SUBMEDIDA 19.3

A.4 EXPEDIENTES DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO Y ANIMACIÓN. SUBMEDIDA 19.4

A.5. SITUACIONES ESPECIALES

A.5.1 EXPEDIENTES CONDICIONADOS

A.5.2 SUBROGACIÓN DE EXPEDIENTES.

A.5.3 CORRECCIÓN DE ERRORES

A.6 INFORMES

A.6.1 INFORME ANUAL DE EJECUCIÓN. Antes del 5 de febrero

A.6.2 INFORMES ANUALES DE CONTROLES. Antes del 15 de noviembre.

A.7 GESTIÓN DE FONDOS

A.7. 1 ANTICIPOS

A.7.2 PAGOS INTERMEDIOS

B) SEPARACIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

B.1. ÓRGANOS DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DE LA ASOCIACIÓN

B.1.1 ASAMBLEA GENERAL DE ADEMA

B.1.2 JUNTA DIRECTIVA DE ADEMA

B.1.3 ÓRGANO DE DECISIÓN DEL LEADERCAL

B.1.4 ÓRGANO DE DECISIÓN DEL LEADER

B.2 EQUIPO TÉCNICO

B.3 EL RESPONSABLE ADMINISTRATIVO FINANCIERO (R.A.F)

C TOMA DE DECISIONES E INCOMPATIBILIDADES PREVISTAS

C.1 TOMA DE DECISIONES

C.1.1 ASAMBLEA GENERAL

C.1.2 JUNTA DIRECTIVA

C.1.3 ÓRGANO DE DECISIÓN DEL LEADERCAL

C.1.4 ÓRGANO DE DECISIÓN DEL LEADER

C.2 INCOMPATIBILIDADES

D. SISTEMAS DE DIVULGACIÓN EN LA APLICACIÓN DEL PROGRAMA

E. SELECCIÓN DE PROYECTOS Y BAREMOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LA INTENSIDAD DE LA AYUDA

E.1 TIPOS DE PROYECTOS:

E.1.1 PROYECTOS A FINANCIAR A TRAVÉS DE LA SUBMEDIDA 19.2.
ESTRATEGIAS DE DESARROLLO

E.1.2 PROYECTOS A FINANCIAR A TRAVÉS DE LA SUBMEDIDA
19.3.COOPERACIÓN

E.1.3 PROYECTOS A FINANCIAR A TRAVÉS DE LA SUBMEDIDA
19.4.FUNCIONAMIENTO Y ANIMACIÓN

E.2. INVERSIONES AUXILIABLES Y LIMITACIONES

E.2.1 EN ESTRATEGIAS DE DESARROLLO. SUBMEDIDA 19.2

E.2.2 EN COOPERACIÓN. SUBMEDIDA 19.3

E.2.3 EN GASTOS DE FUNCIONAMIENTO Y ANIMACIÓN. SUBMEDIDA 19.4

E.3. CRITERIOS PARA LA PARA LA MODULACIÓN DE LA INVERSIÓN SUBVENCIONABLE

E.4 CRITERIOS DE SELECCIÓN Y BAREMACIÓN DE PROYECTOS

E.4.1 CRITERIOS DE SELECCIÓN,

E.4.2 CRITERIOS DE BAREMACIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS

E.4.3 CRITERIOS DE BAREMACIÓN DE PROYECTOS NO PRODUCTIVOS

E. 5 INTENSIDAD DE LAS AYUDAS Y LIMITACIONES

E.5.1 PROYECTOS DE CARÁCTER PRODUCTIVO

E.5.2 PROYECTOS DE CARÁCTER NO PRODUCTIVO

E.5.3 PROYECTOS DE FORMACIÓN

E.6. COMPATIBILIDAD CON OTRAS AYUDAS

F. MECANISMOS DE CONTROL POSTERIOR, HASTA LA PRESCRIPCIÓN DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

F.1. VIGILANCIA TRIENAL. Acta anual entre enero y junio.

F.2 CONTROL SOBRE EXPEDIENTES ESTABLECIDO DE FORMA ALEATORIA

F.3. IRREGULARIDADES DETECTADAS

G. SISTEMA DE CONTABILIDAD QUE SEGUIRÁ EL GRUPO DE ACCIÓN LOCAL

H. 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

H.1. EXPEDIENTES PROMOVIDOS POR ADEMA. EXPEDIENTES DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO Y DE COOPERACIÓN.

H.1.1. CONTRATO MENOR DE SUMINISTRO O SERVICIO

H.1.2. CONTRATO DE SUMINISTRO O SERVICIO POR PROCEDIMIENTO NEGOCIADO

H.1.3. CONTRATO DE SUMINISTRO O SERVICIO MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO

H.1.4. EJECUCIÓN DE OBRA Y OTRAS CONTRATACIONES QUE SEAN NECESARIAS

H.1.5. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL

H.1.6. LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS

I. MODIFICACIONES AL PROCEDIMIENTO INTERNO DE GESTIÓN

A. MECANISMOS DE FUNCIONAMIENTO

Con el nombre de Asociación para el Desarrollo Endógeno de Almazán y Otros Municipios (A.D.E.M.A.) se crea en 1994 en Almazán una Asociación con carácter civil, sin ánimo de lucro que tiene, con arreglo a las leyes, personalidad jurídica propia y capacidad de obrar.

Los mecanismos que han de regular el funcionamiento del Programa Leader que gestione ADEMA en relación con la tramitación de ayudas, se regirán por lo que se establezca en las directrices que marquen para la gestión del mismo las Administraciones Públicas competentes, los manuales e instrucciones que en este sentido dicte la Consejería de Agricultura y Ganadería de la Junta de Castilla y León, y lo reflejado en este Procedimiento Interno de Gestión.

NORMATIVA DE APLICACION

NORMATIVA GENÉRICA COMUNITARIA

- REGLAMENTO (UE) No 1303/2013 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 17 de diciembre de 2013 por el que se establecen disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión, al Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y por el que se establecen disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y se deroga el Reglamento (CE) no 1083/2006 del Consejo.
- REGLAMENTO (UE) no 1305/2013 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 17 de diciembre de 2013 relativo a la ayuda al desarrollo rural a través del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (Feader) y por el que se deroga el Reglamento (CE) no 1698/2005 del Consejo
- Reglamento (UE) nº 1306/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, sobre al financiación de la Política Agrícola Común, por el que se derogan los Reglamentos (CE) nº 352/78, (CE) 165/94, (CE) nº 2799/98, (CE) nº 814/2000, (CE) nº 1290/2005 y (CE) nº 485/2008 del Consejo.
- Reglamento de ejecución (UE) Nº 808/2014 de la Comisión, de 17 de julio de 2014, por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (UE) nº 1305/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo a la ayuda al desarrollo rural a través del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (Feader).
- Reglamento de ejecución (UE) nº 809/2014 de la Comisión de 17 de julio de 2014, por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (UE) nº 1306/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo en lo que se refiere al sistema integrado de gestión y control, las medidas de desarrollo rural y la condicionalidad.
- Reglamento delegado (UE) nº 640/2014 de la Comisión de 11 de marzo de 2014, por el que se completa el Reglamento (UE) nº 1306/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo en lo que respecta al sistema integrado de gestión y control y las condiciones sobre la denegación o retirada de los pagos y sobre las sanciones administrativas aplicables a los pagos directos, a la ayuda al desarrollo rural y a la condicionalidad.
- Mapa de ayudas regionales 2014-2020.
- Recomendación de la Comisión, de 6 de mayo de 2003, sobre la definición de microempresas, pequeñas y medianas empresas (2003/361/CE).

NORMATIVA GENÉRICA NACIONAL

- Acuerdo de Asociación de España 2014-2020.
- Marco Nacional de Desarrollo Rural 2014-2020.
- LEY 38/03 de 17 de Noviembre , General de Subvenciones
- RD 887/06 de 21 de julio, Reglamento de aplicación de la Ley de Subvenciones
- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos y del reglamento que lo desarrolla aprobada por RD 1720/2001 de 21 de Diciembre
- Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.
- Ley 7/1985 de 2 de abril reguladora de las bases de Régimen Local

NORMATIVA GENÉRICA AUTONÓMICA

- Programa de Desarrollo Rural de Castilla y León (2014-2020). Aprobado por Decisión de ejecución de la Comisión C (2015)6016 de 25 de Agosto.
- 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 adaptadas a la medida 19 “LEADER” del Programa de Desarrollo Rural de Castilla y León 2014-2020.
- Orden AYG/177/2016 de 08 de marzo por la que se establecen criterios comunes para la asignación de fondos públicos destinados a las Estrategias de Desarrollo Local en el marco de la metodología LEADER del Programa de Desarrollo Rural de Castilla y León 2014-2020 y se regulan criterios de selección de proyectos.
- Orden AYG/260/2016 de 07 de abril por la que se modifica la Orden AYG/177/2016 de 08 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.
- 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 (Régimen de Ayudas)
- Instrumento, a suscribir con la Autoridad de Gestión, mediante el que se articulará el régimen jurídico aplicable a la subvención, en el que se establecerán las condiciones y compromisos que sean de aplicación (Convenio).

En todo momento se entenderá sobre la normativa mencionada la versión vigente en el momento de aplicación.

ADEMA cuenta con unos Órganos de gobierno y administración que son la Asamblea General y la Junta Directiva, y para la gestión de programas específicos con el Órgano de Decisión LeaderCal y el Órgano de Decisión Leader que se encargará de la gestión y toma de decisiones vinculadas con el programa Leader 2014/2020. Dichos órganos tienen el apoyo de un equipo técnico multidisciplinar compuesto por un gerente, técnicos y personal administrativo.

La supervisión de las actuaciones realizadas y su conformidad con los objetivos previstos, es tarea encomendada al Responsable Administrativo Financiero.

Además de los recursos humanos, el G.A.L dispone de recursos materiales suficientes para llevar a cabo la tarea que en su caso se le encomiende y cumplirá el siguiente

RÉGIMEN DE TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES LEADER:

A.1 EXPEDIENTES DE LA SUBMEDIDA 19.2. ESTRATEGIA DE DESARROLLO LOCAL

A.1.1. SOLICITUDES PROVISIONALES

Conforme a lo establecido en la Orden AYG/358/2015, de 30 de abril, publicada en el Boletín Oficial de Castilla y León de 5 de mayo de 2015, con el fin de que no se produzca una interrupción de las actuaciones que se vienen desarrollando por parte de ADEMA, el G.A.L, desde el 6 de mayo de 2015 y hasta la fecha en que entre en vigor el Manual de Procedimiento del Organismo Pagador para la gestión del Leader que sea de obligado cumplimiento, podrá recibir solicitudes provisionales (anexo 11) para proyectos de tipo productivo, levantando la correspondiente acta de no inicio. Una vez que entre en vigor el Manual los solicitantes deberán ratificar su decisión de presentar la solicitud tramitada en su momento, siéndoles de aplicación el procedimiento vigente en el momento que se produzca dicha ratificación. No obstante según la Instrucción del Director General de Producción Agropecuaria y Desarrollo Rural de 22 de julio de 2015, solo serán elegibles los gastos que se lleven a cabo tras la fecha de ratificación por parte de los promotores, de la solicitud que hubiesen tramitado en su momento.

A.1.2. PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD DE AYUDA Y DOCUMENTACIÓN

El procedimiento se inicia con la presentación de la **solicitud de ayuda** en la sede del G.A.L, y en impreso oficial que será facilitado por el mismo-. No obstante el solicitante podrá obtener la citada solicitud a través de la página web del G.A.L. o en la Web de la Junta de Castilla y León.

Salvo que exista una convocatoria pública de concurrencia competitiva, se estimarán las solicitudes en función del **orden de entrada**, mediante la fecha del registro de entrada, en que se encuentre completa la Solicitud de Ayuda, siempre que existan disponibilidades económicas para su subvención.

La persona encargada de la **recepción de documentos** recibirá la solicitud de ayuda y el resto de documentación aportada por el promotor, procediendo a su registro (conforme a lo establecido en el capítulo 8 "Registro de documentos" del Manual de Procedimiento) y compulsando, en su caso, las copias de los documentos que aporte el solicitante, contrastándolas con los originales.

Los **documentos** necesarios que el promotor deberá **acompañar con la solicitud** en relación con el proyecto de inversión o actividad que pretenda realizar son los siguientes, con el detalle, limitaciones y contenido que aparece en el Manual de Procedimiento (punto 2.2.1.1.1.-"Documentos anexos a la solicitud")

1. Memoria.
2. Acreditación de la personalidad del titular.
3. Para bienes inmuebles. Acreditación de la Propiedad o capacidad legal de uso y disfrute.
4. Certificados de Hacienda y Seguridad Social.
5. Certificación de cuenta emitida por la entidad bancaria.
6. Viabilidad Financiera del Proyecto.
7. Declaraciones y Compromisos del Solicitante.

8. Cuentas de resultados anuales, para inversiones de carácter productivo, exceptuando el caso de *creación de empresas*, que están exentas:
9. Certificado de la vida laboral de la empresa, en las inversiones con repercusión sobre el nivel de empleo. También deberá aportarse, en su caso, alta de los trabajadores autónomos o de aquellos que se encuentren en un régimen especial y pago de la última cuota, siempre que se pueda demostrar su dedicación a la actividad para la que se solicita la subvención.
10. Proyecto de ejecución, cuando se contemple la inversión en obra civil.

Inicialmente se podrá presentar proyecto básico y con posterioridad proyecto de ejecución, según lo establecido en el Manual de Procedimiento no obstante, si el objetivo del proyecto presentado o el montante total del presupuesto de ejecución de este último proyecto fuese distinto al incluido en el Proyecto básico, se deberá realizar una Adenda al Informe Técnico-Económico, realizando una nueva baremación del expediente y una nueva aprobación por el Órgano de Decisión, adaptando la ayuda a conceder a las nuevas condiciones y *actuando como límite la ayuda inicialmente otorgada*, para posteriormente proceder a firmar el contrato.

Del mismo modo si durante la ejecución del Proyecto se producen modificaciones sustanciales, será necesaria la presentación de un Proyecto Modificado, para valorar por parte del Grupo una nueva baremación del expediente, que provocará la Adenda del contrato y por consiguiente la aprobación por el Órgano de Decisión, adaptando la ayuda a conceder a las nuevas condiciones *con el límite de la ayuda inicialmente otorgada*.

En el caso de que no sea precisa la presentación de proyecto, se aportará memoria valorada, presupuesto o documentación exigida por el Ayuntamiento donde se ejecute la inversión, para la concesión de la correspondiente licencia.

11. Facturas proforma, cuando se contemple la inversión en equipamiento o prestación de servicios, no recogidos en un proyecto técnico de ejecución.
12. Acreditación de la gestión del Impuesto del IVA.
13. En su caso, documentación acreditativa de estar dado de alta en el correspondiente I.A.E.
14. *Cumplimiento del criterio de autonomía para el supuesto de que el solicitante sea una empresa.*
15. *Compromiso de solicitar cuantos permisos sean necesarios, y en su caso permisos necesarios para la ejecución de las inversiones.*
16. Cualquier otra documentación que el Equipo técnico considere necesaria para la correcta valoración del proyecto.

A.1.3. ACTA DE NO INICIO

Se estará a lo establecido en el apartado 2.2.1.2 “Acta de no inicio” del Manual de Procedimiento.

Se permita auxiliar aquellas situaciones donde hayan comenzado las obras con los límites establecidos en el apartado anterior del Manual de Procedimiento.

A.1.4. ANÁLISIS DE LA DOCUMENTACIÓN

La solicitud junto con la documentación será remitida al equipo técnico quien la analizará y comprobará, en el plazo máximo de 2 meses desde su presentación, que es correcta, contiene la información necesaria y se adecua a la naturaleza de la submedida.

Si del análisis de la documentación presentada por el promotor, el G.A.L deduce la falta de algún requisito o documento acreditativo, se comunicará al beneficiario dándole un plazo máximo un mes a contar desde el día siguiente a la recepción de la notificación para completar o acreditar las exigencias requeridas. Excepcionalmente y cuando previa comunicación y solicitud del promotor no sea posible su aportación en el plazo requerido y por causas ajenas a su voluntad, se podrá ampliar el tiempo de presentación. Si por parte del promotor del proyecto no se cumple con lo requerido se procederá al archivo y cierre del expediente, dando éste por finalizado. El acuerdo, que será adoptado por el Órgano de Decisión del Leader, será comunicado por correo certificado con acuse de recibo o si se entrega en mano con la constatación o emisión de un recibí fechado y firmado por el solicitante, en el plazo de 10 días naturales siguientes al acuerdo del Órgano de Decisión.

El promotor junto con la documentación aportará un oficio en el que se haga constar el objeto y se enumeren los documentos presentados.

El equipo técnico además podrá requerir la aportación de documentación y aclaraciones que considere convenientes para determinar el carácter subvencionable del proyecto o para su correcta evaluación. La solicitud por parte de ADEMA se hará por escrito, excepto cuando por razones de celeridad y operatividad pueda realizarse la consulta por otros medios (por correo electrónico, por teléfono, etc.).

A.1.5. VARIACIONES QUE PUEDAN AFECTAR A LA SOLICITUD DE AYUDA

Se estará a lo establecido en el apartado 2.2.1.1.3 “Modificaciones de la Solicitud. Adendas a la solicitud” del Manual de Procedimiento.

A.1.6. DEPURACIÓN ADMINISTRATIVA

Una vez analizada la solicitud y todos los documentos anexos entregados por el solicitante, se procederá a la Depuración Administrativa de la Solicitud en los términos establecidos en el punto 2.2.1.3 “Depuración Administrativa de la Solicitud” del Manual de Procedimiento.

A.1.7. COMPATIBILIDAD DE AYUDAS, COMUNICACIÓN DE DATOS BÁSICOS AL REGISTRO CENTRAL DE AYUDAS Y RECEPCIÓN DE CERTIFICADO DE CONCURRENCIA DE AYUDAS

Se estará a lo establecido en el punto 2.2.1.4 “Compatibilidad de ayudas, comunicación de datos básicos al registro central de ayudas y recepción de certificado de concurrencia de ayudas” del Manual de Procedimiento. No obstante en el caso de que un proyecto acumule alguna otra ayuda pública a la que se conceda en el marco del LEADER, el GAL justificará documentalmente que los titulares de las mismas no recibirán más ayuda pública que el límite máximo de intensidad de ayuda, establecido en Régimen de Ayudas, *con independencia de que en el Procedimiento Interno de Gestión se fije un límite inferior que afectará exclusivamente al importe de la ayuda Leader.*

La compatibilidad de ayudas se encuentra también recogida en los apartados 1.4.6 y 1.5.6 del Régimen de Ayudas.

A.1.8. INFORME TÉCNICO ECONÓMICO

Se estará a lo establecido en el apartado 2.2.1.5 “Informe Técnico Económico” del Manual de Procedimiento

A.1.9.SOLICITUD DE INFORME DE SUBVENCIONALIDAD

Preceptivo y vinculante. Se estará a lo establecido en el apartado 2.2.1.6 “Solicitud de informe de subvencionalidad” del Manual de Procedimiento.

A.1.10.RESOLUCIÓN: APROBACIÓN O DENEGACIÓN DE LA AYUDA

Se estará a lo dispuesto en el apartado 2.2.1.7 “Resolución” del Manual de Procedimiento.

A.1.11 COMUNICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE LA AYUDA AL REGISTRO CENTRAL DE AYUDAS

Se estará a lo establecido en el apartado 2.2.1.8 "Comunicación de la resolución de la ayuda al Registro Central de Ayudas” del Manual de Procedimiento.

A.1.12 FISCALIZACIÓN DEL COMPROMISO DEL GASTO POR EL RESPONSABLE ADMINISTRATIVO FINANCIERO (R.A.F)

Se estará a lo establecido en el apartado 2.2.1.9 “Fiscalización del compromiso del gasto por el RAF” del Manual de Procedimiento.

A.1.13.DEPURACIÓN ADMINISTRATIVA PREVIA A LA FIRMA DEL CONTRATO

Se estará a lo establecido en el apartado 2.2.1.10 “Depuración administrativa previa a la firma del contrato” del Manual de Procedimiento.

A.1.14. CONTROL ADMINISTRATIVO SOBRE LA SOLICITUD DE AYUDA. CASA.

Se estará a lo establecido en el apartado 2.2.1.11 “Control administrativo sobre solicitudes de ayuda (CASA)” del Manual de Procedimiento.

A.1.15 CONTRATO DE AYUDA

Se estará a lo establecido en el apartado 2.2.1.12 “Contrato” del Manual de Procedimiento.

*El contrato será **firmado** por el titular o representante del proyecto y por el presidente de ADEMA, no obstante este último podrá ser sustituido por el Vicepresidente en los casos contemplados en los Estatutos de la Asociación y cuando el presidente actúe como titular o representante del titular del expediente.*

A.1.16 VISITAS INTERMEDIAS

El equipo técnico, dependiendo de la naturaleza del proyecto, podrá realizar una o varias visitas intermedias que dejen constancia del grado de ejecución del mismo.

A.1.17 DECLARACIÓN DE EJECUCIÓN DE LAS INVERSIÓN Y SOLICITUD DE PAGO

Se estará a lo establecido en el apartado 2.2.1.13 “Declaración de ejecución de la inversión y solicitud de pago” del Manual de Procedimiento.

No obstante, el máximo de **certificaciones** por proyecto será de tres (dos **parciales** y una **final**), pudiendo el Órgano de Decisión fijar una cantidad mínima de inversión para proceder a la realización de certificaciones parciales.

El Grupo de Acción Local podrá decidir exigir **aval** bancario al promotor que garantice el cumplimiento de lo establecido en el contrato.

A.1.18. SOLICITUD DE UN CERTIFICADO DE CONCURRENCIAS DE AYUDA AL REGISTRO CENTRAL DE AYUDAS.

Se estará a lo establecido en el apartado 2.2.1.14 “Solicitud de un certificado de concurrencias de ayuda al Registro Central de Ayudas”

A.1.19. DEPURACIÓN ADMINISTRATIVA EN LA FASE DE CERTIFICACIÓN.

Se estará a lo establecido en el apartado 2.2.1.15 “Depuración Administrativa en la fase de certificación” del Manual de Procedimiento.

A.1.20. CERTIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LAS ACTUACIONES PREVISTAS.

Se estará a lo establecido en el apartado 2.2.1.16 “Certificación de la ejecución de las actuaciones previstas” del Manual de Procedimiento.

Además de la contemplada en dicho apartado se aportará la siguiente documentación:

- *Si el puesto de trabajo creado o mantenido no estuviese en el régimen general (por ejemplo autónomo..), se aportará alta en la Seguridad Social y vida laboral del autónomo, debiendo demostrar su dedicación a la actividad para la que se solicita la subvención.*
- *En el caso de que se hubiese requerido proyecto visado, se exigirá certificado de fin de obra visado. Los expedientes promovidos por la Administración Pública y cuyos titulares hayan aportado un proyecto de ejecución sin visar, deberán acreditar documentalmente, por técnico competente, junto con el final de obra, que se ha realizado la comprobación de la identidad, así como la habilitación profesional del autor del trabajo y de la corrección e integridad formal de la documentación.*
- *Se deberá aportar también: Declaración de existencia de cualquier otro tipo de ayuda para la misma finalidad y proyecto, certificado de Hacienda Pública y Seguridad Social (siempre que los anteriores hubieran perdido su validez y estuviera obligado el promotor a su presentación), autorizaciones, permisos, inscripciones en registros y licencias necesarios para la apertura o puesta en marcha y funcionamiento de la actividad, así como cuantos permisos estuviesen pendientes de aportar, justificante de acreditación de estar dado de alta en el Impuesto de Actividades Económicas y cualquier otra documentación que se considere necesaria para comprobar el cumplimiento de los objetivos previstos.*

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 las restricciones que sean de aplicación, de la anulación del expediente si no se ha cumplido la finalidad u objetivo aprobado en la concesión o la disminución del porcentaje aprobado si la parte no justificada incidiese en los criterios de baremación.

A.1.21 FISCALIZACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN POR EL RAF.

Se estará a lo establecido en el apartado 2.2.1.17 “Fiscalización de la certificación por el RAF” del Manual de Procedimiento.

A.1.22. APROBACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN

Se estará a lo establecido en el apartado 2.2.1.18 “Aprobación de la certificación” del Manual de Procedimiento.

La certificación será, en su caso, aprobada por el Órgano de Decisión y firmada por el presidente de ADEMA, no obstante este último podrá ser sustituido por el Vicepresidente en los casos contemplados en los Estatutos de la Asociación y cuando el presidente actúe como titular o representante del titular del expediente.

A.1.23 CONTROL ADMINISTRATIVO SOBRE LA SOLICITUD DE PAGOS. C.A.S.P

Se estará a lo establecido en el apartado 2.2.1.19 “Control administrativo sobre la solicitud de pagos” del Manual de Procedimiento.

A.1.24 CONTROL SOBRE EL TERRENO.

Se estará a lo establecido en el apartado 2.2.1.20 “Control sobre el Terreno” del Manual de Procedimiento.

A.1.25 SOLICITUD DE FONDOS

Se estará a lo establecido en el apartado 2.2.1.21 “Solicitud de fondos” del Manual de Procedimiento.

A.1.26 ORDEN DE PAGO

Se estará a lo establecido en el apartado 2.2.1.22 “Orden de pago” del Manual de Procedimiento.

A.1.27 PAGO DE LA AYUDA

Se estará a lo establecido en el apartado 2.2.1.23 “Pago de la ayuda” del Manual de Procedimiento”.

El pago de las ayudas se materializará siempre y cuando se disponga de fondos disponibles suficientes.

Cuando el promotor sea el Grupo de Acción Local éste tendrá prioridad a la hora de recibir el cobro de la subvención del proyecto/s que haya promovido.

A.1.28 COMUNICACIÓN DE EXPEDIENTES PAGADOS

Se estará a lo establecido en el apartado 2.2.1.24 “Comunicación de expedientes pagados” del Manual de Procedimiento.

A.1.29 COMUNICACIÓN AL REGISTRO DE AYUDAS

Se estará a lo establecido en el apartado 2.2.1.25 “Comunicación al Registro de Ayudas” del Manual de Procedimiento.

A.1.30 RÉGIMEN DE RECURSOS FRENTE A LA APROBACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE PROYECTOS.

Se estará a lo establecido en el punto 6.3 "Régimen de recursos frente a la aprobación y autorización de proyectos" del Régimen de Ayudas.

A.1.31 RÉGIMEN DE REINTEGRO DE LAS AYUDAS INDEBIDAMENTE PERCIBIDAS

Se estará a lo establecido en el punto 6.4 "Régimen de reintegro de las ayudas indebidamente percibidas" del Régimen de Ayudas.

A.2. ASPECTOS ESPECÍFICOS DE EXPEDIENTES DE FORMACIÓN.

Se estará a lo establecido en el Capítulo 2, Sección 2.2, Subsección 2.2.2 "Descripción de aspectos específicos de la gestión y control de los expedientes de formación e información" del Manual de Procedimiento y en el punto 1.6 "Ayudas a la formación " del Régimen de Ayudas.

A.3. EXPEDIENTES DE COOPERACIÓN. SUBMEDIDA 19.3

Se estará a lo establecido en el Capítulo 2, Sección 2.3 "Gestión y control administrativo de la submedida 19.3. Expedientes de cooperación" del Manual de Procedimiento y en el punto 2 "Proyectos de cooperación. (Submedida 19.3)" del Régimen de ayudas

A.4 EXPEDIENTES DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO Y ANIMACIÓN. SUBMEDIDA 19.4

Se estará a lo establecido en el Capítulo 2, Sección 2.4 "Gestión y control administrativo de la submedida 19.4. Apoyo para los costes de explotación y animación" del Manual de Procedimiento y en el punto 3 "Gastos de funcionamiento y animación (Submedida 19.4) del Régimen de ayudas.

A.5. SITUACIONES ESPECIALES

A.5.1 EXPEDIENTES CONDICIONADOS

Se estará a lo establecido en la Subsección 2.5.1. "Expedientes condicionados" del Manual de Procedimiento.

A.5.2 SUBROGACIÓN DE EXPEDIENTES.

Se estará a lo establecido en la Subsección 2.5.2. "Subrogación de Expedientes" del Manual de Procedimiento.

A.5.3 CORRECCIÓN DE ERRORES

Se estará a lo establecido en la Subsección 2.5.3. "Corrección de errores" del Manual de Procedimiento.

A.6 INFORMES

Adema informará sobre las actividades realizadas por el G.A.L, la situación financiera y de los expedientes, los indicadores, controles administrativos y cumplimiento de las tareas delegadas mediante la realización de los siguientes informes anuales:

A.6.1 INFORME ANUAL DE EJECUCIÓN. Antes del 5 de febrero

Se estará a lo establecido en el Capítulo 3, Sección 3.1 "Informe anual de ejecución" del Manual de Procedimiento.

A.6.2 INFORMES ANUALES DE CONTROLES. Antes del 15 de noviembre.

Se estará a lo establecido en el Capítulo 3, Sección 3.2 "Informes anuales de controles" del Manual de Procedimiento.

A.7 GESTIÓN DE FONDOS

ADEMA para poder pagar las actuaciones contempladas dentro de su estrategia y los gastos de funcionamiento contará con la siguiente financiación:

A.7. 1 ANTICIPOS

Se estará a lo establecido en el Capítulo 4, Sección 4.2, Subsección 4.2.1 "Anticipos" del Manual de Procedimiento.

A.7.2 PAGOS INTERMEDIOS

Se estará a lo establecido en el Capítulo 4, Sección 4.2, Subsección 4.2.2 "Pagos intermedios" del Manual de Procedimiento.

B) SEPARACIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

ADEMA cuenta con los siguientes Órganos y personal cuyas responsabilidades son las que se derivan del ejercicio de sus propias funciones:

B.1 Órganos de Gobierno y Administración de la Asociación:

- B.1.1. Asamblea General
- B.1.2. Junta Directiva
- B.1.3. Órgano de Decisión LeaderCal.
- B.1.4. Órgano de Decisión LEADER

B.2 Equipo técnico

B.3 Responsable Administrativo Financiero

B.1. ÓRGANOS DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DE LA ASOCIACIÓN

B.1.1 ASAMBLEA GENERAL DE ADEMA

La Asamblea General es el órgano supremo de expresión de la voluntad de la Asociación. Estará integrada por todos los asociados y tendrá las funciones recogidas en los artículos 15 y 16 de los

Estatutos (aprobados y modificados en Asamblea General Extraordinaria de 18 de junio de 2009) y en el artículo 16 del Reglamento de Régimen Interno de ADEMA (última modificación aprobada en Asamblea General Extraordinaria de 30 de junio de 2015), siendo sus responsabilidades las que le correspondan como Órgano superior de la Asociación.

Entre las funciones de la Asamblea están las de aprobar la memoria anual de actividades, siendo las principales las vinculadas a los programas Leader, la gestión realizada por la Junta Directiva y los Órganos de Decisión, las cuentas anuales del ejercicio, los presupuestos anuales, la liquidación del presupuesto del año anterior y el plan de actuación para el siguiente ejercicio. Asimismo aprobará o, en su caso ratificará, el Plan de Desarrollo Local aprobado por la Junta Directiva para su presentación a la convocatoria Leader.

Se requerirá la convocatoria de la Asamblea General Extraordinaria para solucionar temas alusivos a la Asociación cuya urgencia no puedan esperar la reunión ordinaria de la Asamblea General y en todo caso para aprobar los acuerdos contemplados en el artículo 16 de los Estatutos.

B.1.2 JUNTA DIRECTIVA DE ADEMA

La Junta Directiva es el Órgano permanente de gobierno, gestión, administración y dirección de la Asociación. Está compuesta por un Presidente, tres Vicepresidentes, un Secretario, un Tesorero y diez Vocales, elegidos todos ellos entre los miembros de la Asamblea General, siendo sus funciones las señaladas en el art 26 de los Estatutos y 27 del Reglamento de Régimen Interno de la Asociación, tales como:

- Cumplir y hacer cumplir los preceptos contenidos en los Estatutos y los acuerdos que adopte la Asamblea General.
- Someter a la Asamblea General los Presupuestos y rendir cuentas anuales.
- Proponer a la Asamblea General la inversión de los fondos sociales.
- Recaudar, distribuir y administrar los fondos de la Asociación.
- Resolver sobre la admisión de nuevos socios en la Asociación.
- Dirigir y gestionar los programas que la Asociación desarrolle, a iniciativa propia o como entidad delegada de alguna Administración Pública, en su caso.
- Organizar y coordinar las actividades y distribuir los trabajos y responsabilidades entre los asociados.
- Elaborar en su caso, los Reglamentos o Normas Internas.
- Cuantas deriven de las leyes o los Estatutos o, en general cuantas facultades no estén reservadas para aquella o por estos a otros órganos sociales.

Además elegirá el Responsable Administrativo Financiero, seleccionará el equipo técnico dirigiendo las actuaciones del mismo y elaborará el Plan de Desarrollo Local, procediendo a su aprobación, salvo que la normativa exija que sea aprobado por la Asamblea General. .

Por otro lado y conforme a lo establecido en el artículo 13 de los Estatutos que rigen en la Asociación, se podrán constituir Órganos específicos para la gestión de determinados planes, programas y proyectos con el fin de adaptarse a los requisitos exigidos en los mismos y hacer la gestión más operativa. La Junta Directiva será la encargada de determinar su estructura y composición, que en el caso de ser exigido por dichos planes, se ratificará en Asamblea General. En base a ello han sido constituidos los Órganos de Decisión Leader que tienen plena autonomía y deben rendir cuentas a la Junta Directiva y a la Asamblea General.

Funciones específicas del Presidente y vicepresidentes: Artículo 27 de los Estatutos y artículo 30 del Reglamento del Régimen Interno.

Funciones específicas del Secretario: Artículo 28 de los Estatutos y 31 del Reglamento del Régimen Interno

Funciones específicas del Tesorero: Artículo 29 de los Estatutos y 32 del Reglamento del Régimen Interno.

La Junta Directiva quedará facultada para interpretar los Estatutos, el Reglamento de Régimen Interno y para resolver cualquier cuestión no prevista en los mismos, dando cuenta en la primera Asamblea General que se celebre posteriormente para su ratificación, si procede.

B.1.3 ÓRGANO DE DECISIÓN DEL LEADERCAL

Está compuesto por los miembros de la Junta Directiva de ADEMA que tendrán los mismos cargos en el Órgano de Decisión LEADERCAL que los que ocupan en la Junta Directiva y puede ser ampliado, en el caso de no estar presentes, por hasta por un máximo de 4 miembros, representantes de:

- Organizaciones profesionales agrarias
- Cooperativas agrarias
- Asociaciones de mujeres
- Asociaciones de jóvenes

Estando representados en la actualidad estos dos últimos colectivos.

La elección de estos representantes se efectuará por la Sección Funcional de Asociaciones, Organizaciones y otras Entidades en la misma Asamblea General que se eligen los miembros de la Junta Directiva y la duración de su mandato estará limitado a la misma que los miembros de la Junta Directiva.

Régimen de reuniones y adopción de acuerdos

Las reuniones del Órgano de Decisión de LeaderCal y la adopción de acuerdos, se regirán por lo señalado en los artículos 32, 33 y 34 de los Estatutos de ADEMA para la Junta Directiva. No obstante en los acuerdos adoptados los miembros económicos y sociales privados y de representación no administrativa, así como las asociaciones privadas, representarán al menos el 50% de los derechos de voto.

Las actas de las reuniones se realizarán de acuerdo con lo señalado en los Estatutos Sociales para las de Junta Directiva y se incorporarán al Libro de Actas.

Funciones y responsabilidades

El Órgano de Decisión de LeaderCal tendrá funciones y responsabilidades específicas en la tramitación de ayudas del programa de desarrollo local, y entre ellas:

- Aprobar el Informe técnico económico y de la concesión o denegación de la ayuda a proyectos a propuesta de la gerencia.
- Resolver sobre la modificación de solicitudes de ayuda, contratos LeaderCal y sus modificaciones (concesión de prórrogas, variación entre partidas...).
- Aprobar las certificaciones y el pago de las ayudas.
- Sin perjuicio de las atribuciones del RAF, supervisar y controlar todo el proceso de gestión.
- Resolver las reclamaciones presentadas.
- Solicitar la devolución de ayudas y la recuperación de las mismas, en caso de incumplimiento.
- Realizar el seguimiento y control posterior de los promotores y proyectos hasta la prescripción de las obligaciones contractuales.

- Informar a la Administración de las posibles irregularidades que se produzcan y que no puedan ser solucionadas por la propia Asociación.
- Gestionar los fondos públicos para el Programa LeaderCal puestos a su disposición, responsabilizándose del uso correcto de los mismos
- Presentar los informes periódicos establecidos para garantizar la evaluación y el seguimiento del LEADERCAL.
- Encomendar al Equipo Técnico la elaboración y/o modificación de los procedimientos internos de gestión para la concesión de ayudas, y la aprobación de los mismos
- Elaborar y conservar, durante el plazo que se establezca reglamentariamente, toda la documentación justificativa del 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.

B.1.4 ÓRGANO DE DECISIÓN DEL LEADER

Composición y funciones.

El Órgano de Decisión de LEADER estará integrado por los miembros de la Junta Directiva de ADEMA que tendrán los mismos cargos en el Órgano de Decisión LEADER, renovándose cuando se produzca la renovación de aquella. Su composición será representativa de los interlocutores de los diferentes sectores socioeconómicos, garantizándose que ningún grupo de interés concreto represente más del 49% de los derechos de voto en la toma de decisiones. Además, en todo caso, los miembros económicos y sociales privados y de representación no administrativa, así como las asociaciones privadas, representarán al menos el 50% de los socios con derecho a voto.

El Órgano de Decisión de LEADER tendrá funciones específicas en la tramitación de ayudas y otras vinculadas al programa de desarrollo local Leader y entre ellas:

1. Recibir solicitudes de ayuda que podrán ser aprobadas o denegadas, respetando la normativa que sea de aplicación.
2. Resolver sobre la modificación de solicitudes de ayuda, contratos LeaderCal y sus modificaciones (concesión de prórrogas, variación entre partidas...).
3. Tomar las decisiones de forma colegiada, respetando el régimen de incompatibilidades.
4. Resolver las reclamaciones presentadas vinculadas a ayudas y proyectos Leader
5. Velar para que se realice, sobre las acciones objeto de su plan de desarrollo local, una contabilidad independiente acorde con la normativa que le sea de aplicación.
6. Divulgar la estrategia de desarrollo local aprobada, por la Consejería de Agricultura y Ganadería, estimulando a la población y fomentando y promoviendo las actividades e inversiones subvencionables.
7. Aprobar las certificaciones de proyectos y pagar la ayuda al beneficiario
8. Respetar la separación de funciones entre el Equipo Técnico, el Órgano de Decisión y el Responsable Administrativo Financiero
9. Realizar el seguimiento y control posterior de los promotores y proyectos hasta la prescripción de las obligaciones contractuales.
10. Informar a la Administración de las posibles irregularidades que se produzcan y que no puedan ser solucionadas por la propia Asociación.
11. Gestionar los fondos públicos para el Programa LeaderCal puestos a su disposición, responsabilizándose del uso correcto de los mismos
12. Presentar los informes periódicos establecidos para garantizar la evaluación y el seguimiento del LEADERCAL.

13. Encomendar al Equipo Técnico la elaboración y/o modificación de los procedimientos internos de gestión para la concesión de ayudas, y la aprobación de los mismos
14. Elaborar y conservar, durante el plazo que se establezca reglamentariamente, toda la documentación justificativa del 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.
15. Autorizar a la presidenta para la firma de cuanta documentación fuera necesaria vinculada al programa Leader aprobado, salvo que estuviera encomendada a otro Órgano.
16. Aprobar las Convocatorias de ayudas del Grupo de Acción Local para la subvención de proyectos Leader y decidir sobre su publicación.
17. Cualquier otra función que fuera encomendada a estos Órganos por la Administración competente.

Gestión del Órgano de Decisión

La gestión del Órgano de Decisión es la que viene regulada en el Capítulo 10, Sección 10.3 "Gestión del Órgano de Decisión" del Manual de Procedimiento". No obstante para que el Órgano de Decisión quede válidamente constituido, se requerirá la mitad más uno de sus miembros en primera convocatoria y *un tercio en segunda convocatoria, que se celebrará media hora después. Además el Órgano de Decisión se considerará válidamente convocado y constituido, cuando estando presentes todos los vocales acuerden y acepten por unanimidad celebrar la reunión.*

En lo no regulado específicamente se regirá por lo establecido para la Junta Directiva en los Estatutos y en el Reglamento de Régimen Interno de ADEMA.

B.2 EQUIPO TÉCNICO

Composición:

El equipo técnico del G.A.L para la gestión del Leader, estará compuesto por el Gerente, Técnico (s) y personal administrativo necesario para el desarrollo y correcto cumplimiento de las funciones atendiendo a las disponibilidades presupuestarias de la Medida.

Funciones:

El gerente se encargará de dirigir y coordinar al resto del equipo, será el responsable de la dinamización y de la gestión de los expedientes de ayuda, y tendrá entre sus principales objetivos, la cooperación interterritorial y transnacional. Además tendrá las funciones que se especifican en el artículo 36 del Reglamento de Régimen Interno.

El personal técnico del grupo deberá tener la misión de dinamizar y gestionar los proyectos del ámbito de actuación y de asesorar a las personas emprendedoras y promotoras de proyectos desde el primer contacto con el grupo hasta la certificación del proyecto, en su caso. También deberá hacer el seguimiento y acompañamiento tras la puesta en funcionamiento de la actividad objeto de la ayuda, con el fin de recoger las experiencias y las buenas y malas prácticas, así como controlar el mantenimiento de obligaciones y compromisos

El equipo técnico será el responsable de ejecutar la política marcada por los Órganos del G.A.L. Además tendrá, entre otros los siguientes cometidos y responsabilidades:

- Elaboración y propuesta de las normas de actuación del Grupo con especial mención de los criterios de selección y concesión de ayudas.
- Preparación, en su caso, de programas anuales a nivel de:
 - Planes de actuación.
 - Previsiones presupuestarias.
 - Planes de formación y capacitación profesional.
- Asesoramiento técnico a la Junta Directiva, al Órgano de Decisión, y a los habitantes de la comarca.
- Información a la población sobre el contenido del Leader y las posibilidades de ayudas, tanto a través del propio Grupo como de otras Administraciones.
- Redacción de informes periódicos solicitados por los responsables del G.A.L y de aquellos que deban presentarse a la Administración.
- Seguimiento de los proyectos concretos y propuesta de medidas a tomar cuando se presenten anomalías.
- Comprobación de la documentación presentada por el promotor y verificación material de las inversiones y gastos de los proyectos.
- Preparación de material de divulgación necesario para mantener informada a la población sobre las actividades del Grupo.

El personal administrativo realizará tareas administrativas y de apoyo al equipo técnico y a la gerencia.

Selección:

La selección del equipo técnico y demás personal al servicio del G.A.L se realizará conforme a lo establecido en el Título IV del Reglamento de Régimen Interno de ADEMA, en el Convenio Colectivo que le sea de aplicación, y en la normativa e Instrucciones que a tal fin acuerden las Administraciones Públicas responsables del Leader. A tales efectos se respetará lo establecido en el Anexo nº 10 de la ORDEN AYG/358/2015, de 30 de abril, en el apartado 3.2 (Gastos elegibles) a) del Régimen de Ayudas y en el apartado 2.4.2.1 "Selección de equipos técnicos " del Manual de Procedimiento.

Lugar de trabajo

El equipo técnico dispone como **lugar de trabajo habitual** de una oficina técnica, sita en PLAZA MAYOR, Nº 2 de ALMAZÁN desde la que se llevará la gestión ordinaria del Programa y demás trabajos necesarios para su correcto desarrollo. La situación exacta de esta oficina es conocida por gran parte de la población y se divulgará en todo el territorio al mismo tiempo que se realice la difusión y publicidad del Programa LEADER.

En dicha oficina el equipo técnico atenderá a la población en todos los requerimientos que sobre el Programa de Desarrollo le sean solicitados, tanto personalmente, como a través de los sistemas ordinarios de comunicación: correo, teléfono, fax e internet, etc.

B.3 EL RESPONSABLE ADMINISTRATIVO FINANCIERO (R.A.F)

ADEMA nombrará, de entre sus miembros, directos o representados, que ostenten la condición de **Entidad Local**, un Responsable Administrativo y Financiero.

ADEMA y el RAF suscribirán el correspondiente **Convenio** en el que se recojan las obligaciones de ambas partes.

Las funciones que corresponden al RAF, en su calidad de tal, deberán ser desarrolladas por una persona física con capacidad de control y fiscalización de fondos públicos, que, en todo caso, actuará bajo el principio de autonomía funcional.

El G.A.L comunicará al Director/a General de Infraestructuras y Diversificación Rural el Convenio y la identidad del R.A.F, así como sus modificaciones.

Las **funciones, verificaciones y comprobaciones** en las diferentes fases de fiscalización de la propuesta de gasto, de reconocimiento de la obligación y del pago, de la certificación de la solicitud de de reembolsos intermedios de fondos etc, vienen recogidas en el capítulo 9 "Manual del Responsable Administrativo Financiero. RAF" del Manual de Procedimiento.

C TOMA DE DECISIONES E INCOMPATIBILIDADES PREVISTAS

C.1 TOMA DE DECISIONES

C.1.1 ASAMBLEA GENERAL

La Asamblea General, válidamente constituida según el artículo 17 de los Estatutos y del Régimen Interno, adoptará sus acuerdos por **mayoría simple**, según lo establecido en el artículo 18 de los Estatutos de la Asociación y en el artículo 18 y 19 del Reglamento de Régimen Interno

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

- Disponer, enajenar o grabar bienes.
- Nombrar la Junta Directiva, representantes y administradores.
- Modificar los Estatutos y el Reglamento de Régimen Interno
- Disolver la Asociación.
- Constituir Federaciones o integrarse en ellas.
- Solicitar la Declaración de Utilidad Pública.

De cada una de las reuniones celebradas por la Asamblea General (ordinaria o extraordinaria) se levantará un acta que autorizará el Secretario con el visto bueno del Presidente y que se transcribirá en el libro correspondiente.

C.1.2 JUNTA DIRECTIVA

La Junta Directiva, válidamente constituida conforme a lo establecido en el artículo 33 de los Estatutos y el 28 del Reglamento Interno, adoptará sus acuerdos por **mayoría simple** de los asistentes. En el caso de empate a votos decidirá el voto de calidad del Presidente o Vicepresidente que le sustituya.

C.1.3 ÓRGANO DE DECISIÓN DEL LEADERCAL

El Órgano de Decisión del LeaderCal, válidamente constituido, adoptará sus acuerdos conforme a lo establecido en los Estatutos de la Asociación o en la normativa que le sea de aplicación,

normalmente por **mayoría simple**. En cualquier caso el voto de las entidades locales no podrá superar el 50% de los votos emitidos en la toma de una decisión.

Las decisiones acordadas en las diferentes fases de tramitación del expediente (concesión o denegación de ayuda, importe de la misma, modificación de contratos, certificación o no de los gastos e inversiones, rescisión de contratos, etc.) habrán de estar motivadas.

En el caso de que las decisiones sean acordadas conforme a informes emitidos por el equipo técnico, la motivación de la decisión quedará justificada por lo reflejado en el informe correspondiente. En el supuesto de que existan discordancias con dichos informes, el Órgano de Decisión del LeaderCal deberá motivar su decisión de lo que quedará constancia en el Acta de la sesión.

C.1.4 ÓRGANO DE DECISIÓN DEL LEADER

El Órgano de Decisión de LEADER, adoptará sus acuerdos conforme a lo establecido en los Estatutos de la Asociación o en la normativa que le sea de aplicación, normalmente por **mayoría simple**. En la toma de decisiones ningún grupo de interés concreto representará más del 49% de los derechos de voto. Además, en todo caso, los miembros económicos y sociales privados y de representación no administrativa, así como las asociaciones privadas, representarán al menos el 50% de los socios con derecho a voto

Las decisiones acordadas en las diferentes fases de tramitación del expediente (concesión o denegación de ayuda, importe de la misma, modificación de contratos, certificación o no de los gastos e inversiones, rescisión de contratos, etc.) habrán de estar motivadas.

En el caso de que las decisiones sean acordadas conforme a informes emitidos por el equipo técnico, la motivación de la decisión quedará justificada por lo reflejado en el informe correspondiente. En el supuesto de que existan discordancias con dichos informes, el Órgano de Decisión de LEADER deberá motivar su decisión de lo que quedará constancia en el Acta de la sesión.

C.2 INCOMPATIBILIDADES

Las situaciones de incompatibilidad que se pueden plantear en la gestión y toma de decisiones del Programa de Desarrollo Local LEADER son las siguientes:

- Cuando un miembro del Órgano de Decisión de LEADER sea promotor, o actúe como representante del titular del proyecto, o sea socio, miembro o comunero de la entidad Solicitante, deberá ausentarse de la reunión en la que se trate el expediente, siendo sustituido, en su caso, por quien corresponda según los Estatutos de la Asociación.
- Cuando un miembro del Órgano de Decisión de LEADER, tenga parentesco hasta el tercer grado por consanguinidad o afinidad, con el promotor, representante o socio o comunero de la entidad solicitante de ayuda Leader, o sea trabajador o empleador del mismo, deberá abstenerse de participar en cualquier tipo de decisión que afecte al expediente.
- Cuando un miembro del equipo técnico, se encuentre en alguna de las situaciones contempladas en los párrafos anteriores, será sustituido en las funciones relacionadas con el expediente que le sean encomendadas por otro técnico contratado con capacidad suficiente para desempeñar dichas funciones.
- En el caso de precisar asistencia técnica externa, la persona física o jurídica que la preste no tendrá interés en el proyecto, ni se encontrará en alguna de las situaciones contempladas, debiendo abstenerse de emitir informe en aquellos casos en los que tenga interés.

D. SISTEMAS DE DIVULGACIÓN EN LA APLICACIÓN DEL PROGRAMA

Sin perjuicio de lo establecido en el **capítulo 7 "Información y Publicidad" del Manual de Procedimiento** (señalización de la sede, panel informativo en obra y placa explicativa, publicidad en publicaciones, actividades informativas, papelería, diplomas...etc.); el G.A.L informará a los beneficiarios potenciales y al público en general de las posibilidades ofrecidas por el Programa de Desarrollo LEADER y las normas relativas al acceso a subvenciones por parte de los promotores. Para ello utilizará distintos sistemas y métodos de publicidad, sin perjuicio de las instrucciones y demás normativa que dicte la Administración, y entre ellos los que a continuación se detallan:

- Una vez suscrito el Convenio correspondiente, el Grupo abrirá convocatoria de ayudas destinada a los promotores públicos y privados .Dicha convocatoria estará abierta durante todo el periodo de aplicación de la Estrategia. La convocatoria deberá hacerse pública en la página web de ADEMA (www.adema.es), en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de los Ayuntamientos integrantes en la zona de actuación del G.A.L.
- El Grupo de Acción Local cuando lo considere necesario y en función de la tipología de los proyectos podrán hacer públicas convocatoria 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 la Orden AYG 177/2016 DE 8 de marzo.
- Coincidiendo con la aprobación oficial del Plan de Desarrollo Local para el ámbito de actuación de Adema, y la firma de los Convenios, se remitirá a todos los Ayuntamientos del ámbito de actuación de ADEMA **un resumen del nuevo Programa LEADER** para que lo expongan en su tablon de anuncios y sirva como información del Plan de Desarrollo Local a todos los agentes económicos, sociales e institucionales del territorio de actuación.
- El Órgano de Decisión podrá determinar la realización de **Jornadas informativas** en diferentes localidades con el fin de informar sobre la aprobación del Programa de Desarrollo Local, las líneas de actuación, los requisitos, tramitación y mecanismos para conseguir una información y asesoramiento más personalizado a sus promotores.
- Se colaborará con otras entidades que organicen jornadas informativas sobre ayudas en el medio rural (Cámara de Comercio, Organizaciones empresariales...) y con entidades u organizaciones de enseñanza que permitan dar a conocer las ayudas a estudiantes potenciales futuros emprendedores.
- Se podrá editar un manual informativo (en papel y/o digital), denominado **"Guía del Emprendedor"**, que anime a invertir en el sur de la provincia de Soria y por consiguiente a la presentación de proyectos en el marco del Programa LEADER.
- El G.A.L, en función de las disponibilidades presupuestarias acordará, en su caso, la edición de un **boletín informativo** titulado "Adema en marcha", que recogerá información sobre el G.A.L, las ayudas concedidas y los proyectos subvencionados, los proyectos de cooperación, noticias de actualidad Leader etc. También se podrá realizar otro tipo de **material divulgativo** como calendarios, trípticos... etc.

Dicho boletín se intentará hacer llegar al mayor número de población, contando para ello con la colaboración de distintas entidades públicas o privadas.

- A través de la **página web de ADEMA**, se podrá adquirir información relativa al Grupo de Acción local y al Programa de Desarrollo y las ayudas Leader

- Se atenderá a los **medios de comunicación** (prensa, radio, televisión...) que soliciten información sobre los Grupos de Acción Local y las ayudas Leader, así como sobre la evolución de determinados programas y proyectos de cooperación.
- Se establecerá un **calendario de atención al público** fuera de la oficina principal situada en la cabecera comarcal, que permita a todo ciudadano acercarse a recibir información de forma directa.
- Finalmente la asistencia a **Ferias**, especialmente a las que se celebren en nuestras comarcas, permitirá dar a conocer el Programa y la difusión de las actuaciones realizadas.

E. SELECCIÓN DE PROYECTOS Y BAREMOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LA INTENSIDAD DE LA AYUDA

Los proyectos de inversión, actividades o gastos auxiliables dentro del Programa LEADER, deberán **localizarse** en los municipios incluidos en las comarcas del ámbito de actuación de ADEMA y poder contemplarse dentro de la estrategia de desarrollo. No obstante, en el caso de proyectos de cooperación entre Grupos de Acción Local o la ejecución de proyectos cuya finalidad sea la realización o participación en actos promocionales, la actividad podrá localizarse fuera de dicho ámbito.

E.1 TIPOS DE PROYECTOS:

Se podrán financiar proyectos a través de la submedida 19.2 "Estrategias de desarrollo", submedida 19.3 "Proyectos de cooperación" y submedida 19.4 "Gastos de funcionamiento y animación".

E.1.1 PROYECTOS A FINANCIAR A TRAVÉS DE LA SUBMEDIDA 19.2. ESTRATEGIAS DE DESARROLLO

Los proyectos a financiar en esta submedida se podrán clasificar:

1. En función de su naturaleza: Productivos y no productivos.
2. En función del beneficiario: Promotores públicos y privados.
3. Proyectos del G.A.L: Formación y promoción territorial.

En cuanto a las definiciones y contenidos se estará a lo establecido en el Régimen de ayudas para la aplicación de estrategias de desarrollo local Leader en Castilla y León en el período 2014/2020 (en adelante Régimen de Ayudas), en el apartado 1.1 "Proyectos a financiar a través de la submedida 19.2"

Las operaciones a subvencionar en esta submedida 19.2 se incluirán en alguna de las **acciones** recogidas en el apartado 1.2 "Acciones de la submedida 19.2" del Régimen de Ayudas.

Proyectos:

***Productivos:** Serán subvencionables aquellas actividades y proyectos cuyos objetivos estén contemplados en el apartado 1.4.1 "Objetivos", siempre que el promotor sea alguno de los establecidos y que cumpla los requisitos fijados en el apartado 1.4.2 "Beneficiario

de las ayudas" y que consistan en actividades o proyectos recogidos en el apartado 1.4.3 "Actividades y proyectos auxiliares" del Régimen de Ayudas.

* **No productivos:** Serán subvencionables aquellas actividades y proyectos cuyos objetivos estén contemplados en el apartado 1.5.1 "Objetivos", siempre que el promotor sea alguno de los establecidos y cumpla los requisitos fijados en el apartado 1.5.2 "Beneficiario de las ayudas" y que consistan en actividades o proyectos recogidos en el apartado 1.5.3 "Actividades y proyectos auxiliares" del Régimen de Ayudas.

***Proyectos de formación:** Serán subvencionables aquellos proyectos de formación cuyos objetivos estén contemplados en el apartado 1.6.1 "Objetivos" del Régimen de Ayudas.

Una vez suscrito el Convenio correspondiente, el Grupo podrá abrir la **convocatoria** de financiación para este tipo de proyectos, ajustándose a lo establecido en el punto 1.3 "Convocatoria de proyectos para la submedida 19.2" del Régimen de Ayudas

E.1.2 PROYECTOS A FINANCIAR A TRAVÉS DE LA SUBMEDIDA 19.3.COOPERACIÓN

Se podrán subvencionar proyectos de **cooperación regional**, planteados por Grupos de Acción Local seleccionados en el Marco del PDR de Castilla y León para la aplicación de la Medida 19 (LEADER).

Los proyectos de cooperación **consistirán en** la puesta en común de conocimientos técnicos y recursos humanos y financieros dispersos en cada uno de los territorios de aplicación y se inscribirán en orientaciones temáticas claramente definidas por los Grupos de Acción Local en sus Estrategias de desarrollo local seleccionadas. No se limitará a un simple intercambio de experiencias, deberán representar una auténtica plusvalía para el territorio de aplicación y, sin perjuicio de los objetivos concretos del proyecto, la cooperación permitirá el logro de una masa crítica necesaria para la viabilidad de un proyecto común y la búsqueda de complementariedades.

Los proyectos de cooperación contarán con un **grupo coordinador**, cuya definición, responsabilidades y funciones vienen establecidas en el Régimen de Ayudas dentro del apartado 2.1.2 "Grupo de Acción Local coordinador"

La **estructura de los proyectos** de cooperación y su **contenido** viene definida en el Régimen de Ayudas dentro del apartado 2.1.3 "Estructura de los proyectos", y su **financiación y aprobación** en los apartados 2.1.4. "Financiación del proyecto" y 2.1.5 "Aprobación de los proyectos", del Régimen de ayudas. En el Manual de Procedimiento también se recoge la gestión y control administrativo de los expedientes de cooperación, en el Capítulo 2, Sección 2.3.

E.1.2 PROYECTOS A FINANCIAR A TRAVÉS DE LA SUBMEDIDA 19.4.FUNCIONAMIENTO Y ANIMACIÓN

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

- 1.- Funcionamiento
- 2.- Animación

E.2. INVERSIONES AUXILIABLES Y LIMITACIONES

E.2.1 EN ESTRATEGIAS DE DESARROLLO. SUBMEDIDA 19.2

Inversiones auxiliares:

***Productivos:** Serán auxiliares las inversiones recogidas en el apartado 1.7.1 “Inversiones Auxiliares de proyectos productivos” del Régimen de Ayudas.

***No productivos:** Serán auxiliares las inversiones recogidas en el apartado 1.7.2 “Inversiones Auxiliares de proyectos no productivos” del Régimen de Ayudas.

***Proyectos de formación:** Serán auxiliares los gastos de formación recogidos en el apartado 1.6.2 “Gastos Elegibles” del Régimen de Ayudas.

Limitaciones:

Las limitaciones a las inversiones auxiliares en la submedida 19.2 son las establecidas en el apartado 1.8 “Limitaciones” del Régimen de Ayudas.

Además:

No serán subvencionables los equipos informáticos destinados a la administración/contabilidad de la empresa o entidad salvo en empresas o instalaciones de nueva creación. Sí será subvencionable la adquisición de equipos informáticos destinados a la mejora de la producción siempre que estén específicamente destinados para ello.

No se subvencionará la mera adquisición de terreno y naves o la construcción de estas últimas si no van acompañadas de otro tipo de inversiones subvencionables (maquinaria, mobiliario, equipos para procesos de información....) que representen al menos el 10 % del total de la inversión (IVA excluido). Se podrá subvencionar con los límites aplicables únicamente la parte del terreno que se adquiera y sea razonable en relación a la actividad y que esté afecto a la misma.

No serán subvencionables los apartamentos turísticos.

No se subvencionarán las pensiones.

No se subvencionarán las casas de turismo rural.

Tampoco serán subvencionables aquellos proyectos en las localidades en las que exista un exceso de oferta en relación a la demanda, a no ser que incluyan alguna novedad con respecto a los existentes.

E.2.2 EN COOPERACIÓN. SUBMEDIDA 19.3

Inversiones auxiliares: Serán auxiliares las inversiones y gastos recogidas en el apartado 2.1.6 “Inversiones y gastos elegibles” del Régimen de Ayudas.

E.2.3 EN GASTOS DE FUNCIONAMIENTO Y ANIMACIÓN. SUBMEDIDA 19.4

Inversiones auxiliares: Serán auxiliares las inversiones y gastos contemplados en el apartado 3.2 “Gastos elegibles” del Régimen de Ayudas.

Limitaciones: Las limitaciones de la submedida 19.4. Vienen recogidas en el apartado 3.3 “Limitaciones de la submedida 19.4” del Régimen de Ayudas.

E.3 CRITERIOS PARA LA PARA LA MODULACIÓN DE LA INVERSIÓN SUBVENCIONABLE

El Régimen de Ayudas, permite que los Grupos de Acción Local establezcan en su Procedimiento Interno de Gestión módulos de costes unitarios máximos o límites máximos de otra naturaleza a los gastos o inversiones que vayan a servir de base para calcular la ayuda.

En este sentido el G.A.L ADEMA establece unos módulos que se aplicarán con carácter general a la hora de determinar el presupuesto aprobado para los proyectos incluidos dentro del Programa de Desarrollo Local en el marco del LEADER (2014-2020).

Los módulos y coeficientes que se describen a continuación están basados en los Costes de Referencia que publica el Colegio de Arquitectos de Castilla y León Este para establecer la estimación de los costes de la obra civil y su precio de mercado. Estos módulos podrán ser actualizados con el I.P.C correspondiente.

1. TERRENOS.

$$P_T = M \times K \times S$$

$$M = 36 \text{ €/m}^2$$

$K \leq 5$. Cuota de participación asignada a la finca a efectos de división horizontal. La superficie de intervención será como máximo de 5 veces la construida en planta baja

$$S = \text{Superficie en planta baja (m}^2\text{)}$$

$$P_T \leq 10\% \text{ de la inversión total}$$

* Se aplicará el mismo precio cualquiera que sea el sector de actividad.

2. INMUEBLES.

$$P_S \leq 25\% \text{ de la inversión total}$$

3. OBRA CIVIL.

3.1. Acondicionamiento y urbanización de los terrenos.

$$P_U = M \times K \times S$$

$$M = 27 \text{ €/m}^2.$$

$K \leq 5$. La superficie de intervención será como máximo de 5 veces la construida en planta baja

S = Superficie construida en planta baja (m²)

* Excepcionalmente este módulo no se tendrá en cuenta en proyectos en los que la urbanización sea considerada un aspecto fundamental de la inversión.

3.2. Edificación nueva y/o reforma, rehabilitación, etc.

En el valor del módulo quedan incluidos los G.G. y el B.I., hasta un máximo del 23% sobre el P.E.M. (17% y 6% respectivamente), y las instalaciones consideradas básicas de acuerdo con las características de la construcción.

▪ INDUSTRIA.

$$P_E = M \times K \times S$$

M = Módulo (€/m²)

K = Coeficiente

S = Superficie construida (m²)

M

- Todas las localidades 516 €/m²

K

- Polígonos industriales (urbaniz.) 0,18 (para obra completa)

- Naves 0,55

- Naves con instalaciones 0,90

Complejas

- Oficinas en el interior de naves 1,40

* En el caso de que los criterios constructivos tengan en cuenta la integración paisajística de la construcción dentro del entorno donde se ubique se podrá incrementar el módulo, en un 10%.

* El módulo de oficinas incluye aislamientos, insonorizaciones, redes informáticas, etc.

▪ TURISMO.

$$P_E = M \times K \times S$$

M = Módulo (€/m²)

K = Coeficiente

S = Superficie construida (m²)

M

- Conjuntos Históricos 566 €/m²
(Delimitación Conjunto Histórico declarado o incoado)
- Resto de localidades 516 €/m²

K

- Hoteles * * * * 2,50
 * * * 2,00
 * * 1,90
- Hostales * * 1,60
- Campamentos 1^a 1,50
 2^a 1,20
- Turismo Rural Posada
 * * * * * 2,30
 * * * * 2,20
 * * * 2,10
 * * 2,00
 * 1,90
 Hotel Rural
 * * * * * 2,20
 * * * * 2,10
 * * * 2,05
 * * 2,00
 * 1,75

- Restaurantes	ψψψψ	2,50
(Multiplicar por 0,90	ψψ	2,20
Más de 100 plazas)	ψ	1,90

- Cafeterías y bares 2,20

- Garajes y dependencias De servicios 0,60

- Almacenes o trastiendas 0,40

* El módulo de conjuntos históricos sólo será aplicable cuando la obra se realice dentro de la delimitación del Conjunto Histórico (incoados o declarados) y afecte a cerramientos exteriores y/o fachadas.

* Dentro de los conjuntos urbanos que cuenten con problemas significativos y justificables de accesibilidad, podrán incrementarse los módulos establecidos en un 5%.

* Si se trata de obras de rehabilitación los módulos indicados se podrán reducir entre un 25-50% (en función del alcance de las obras de rehabilitación y su afección estructural); excepto en el caso de arquitectura con valor histórico, cultural o etnográfico, en que no se aplicará esa reducción.

* Para bungalows y otras construcciones prefabricadas se admitirán los presupuestos reflejados en las facturas proforma, siempre que sean acordes a mercado.

▪ COMERCIO Y SERVICIOS.

$$P_E = M \times K \times S$$

M = Módulo (€/m²)

K = Coeficiente

S = Superficie construida (m²)

M

- Conjuntos Históricos 566 €/m²
(Delimitación Conjunto Histórico declarado o incoado)

- Resto de localidades 516 €/m²

K

- Acondicionamiento y reforma de Local comercial 1,00

- Acondicionamiento y reforma de Locales para uso administrativo 1,00

Y de servicios

- Acondicionamiento de edificios o Locales para uso como vivienda 1,20

- Construcción de edificios o locales Para uso administrativo, comercial 1,50

O de servicios

- Construcción nave en polígono ind. Dependencias para trastienda (ver apartado industria) 0,40

O almacén

* Para la construcción de naves en polígono industrial se aplicarán los módulos establecidos en el sector industrial.

* Dentro de los conjuntos urbanos que cuenten con problemas significativos y justificables de accesibilidad, podrán incrementarse los módulos establecidos en un 5%.

* Si se trata de obras de rehabilitación los módulos indicados se podrán reducir entre un 25-50% (en función del alcance de las obras de rehabilitación y su afección estructural); excepto en el caso de arquitectura con valor histórico, cultural o etnográfico, en que no se aplicará esa reducción.

▪ **CONSTRUCCIONES DE ARQUITECTURA POPULAR.**

$$P_E = M \times K \times S$$

M = Módulo (€/m²)

K = Coeficiente

S = Superficie construida (m²)

M

- Conjuntos Históricos 566 €/m²
(delimitación Conjunto Histórico declarado o incoado)
- Resto de localidades 516 €/m²

K

- Rehabilitaciones de construcciones 1,30
sin nuevo uso definido
- Rehabilitaciones de construcciones. Se adaptará el coeficiente en función
con uso definido el uso que se le asigne a la construcción.
- * Para aquellas construcciones en las que la singularidad de su tipología, la particularidad de sus materiales o su reducida dimensión, lo justifiquen, se podrá renunciar a la aplicación de los módulos establecidos, comprobando que los precios de las unidades de obra se ajustan a los precios de mercado de la zona.
- * En el caso de rehabilitaciones de construcciones con un uso definido se utilizará el coeficiente correspondiente a ese uso, siempre que supere el coeficiente general de 1,30. No se considerará incluido en el módulo el equipamiento necesario para ese nuevo uso.

▪ OTROS USOS.

$$P_E = M \times K \times S$$

M = Módulo (€/m²)

K = Coeficiente

S = Superficie construida (m²)

M

- Conjuntos Históricos 566 €/m²
(delimitación Conjunto Histórico declarado o incoado)
- Resto de localidades 516 €/m²

K

Instalaciones al aire libre

- Pistas terrizas 0,07
- Pistas de hormigón o asfalto 0,12
- Pistas de césped y pavimentos
Especiales 0,25

- Jardinería con riego por
manguera y aspersión 0,06/0,10

- Parques infantiles 0,40

- Piscinas de 150 a 500 m² 0,80

- Dependencias cubiertas al
servicio de estas instalaciones 1,30

Instalaciones cubiertas

- Edificios de aparcamientos 1,00

- Polideportivos 2,00

- Picaderos 1,90

- Piscinas 2,30

- Aulas de formación 2,00

- Laboratorios 2,10

- Centros de Investigación 3,00

- Museos y edificios singulares 3,50

- Restauración de Monumentos 2,60

- Escuelas Infantiles 1,90

- Residencias de ancianos (se asimilan a hoteles)

- * Para la restauración de Monumentos (declarado BIC o Monumento Nacional) se aplicará un coeficiente genérico de 2,60. Sin embargo el módulo dependerá del propio objeto de la intervención, de las características de la misma, su ubicación, accesos, etc., pudiendo en función de estos aspectos revisarse al alza o a la baja.
- * Dentro de los conjuntos urbanos que cuenten con problemas significativos y justificables de accesibilidad, podrán incrementarse los módulos establecidos en un 5%.

En aquellos casos en los que la tipología del proyecto no se encuentre reflejada en las categorías anteriormente indicadas el coeficiente a aplicar se determinará, si es posible, a partir de los Costes de Referencia publicados por el Colegio de Arquitectos de Castilla y León Este, incrementados un 23% para incluir los gastos generales y beneficio industrial.

En los casos en que el cálculo de las inversiones auxiliables a partir de los módulos y coeficientes indicados anteriormente pueda conducir a un presupuesto que no se considere una referencia válida, debido a, entre otras, las escasas dimensiones de las edificaciones o locales, se podrá determinar la inversión subvencionable en función de los precios de mercado.

4. MOBILIARIO Y EQUIPAMIENTO.

- TURISMO.

Se establece un módulo para las inversiones correspondientes a mobiliario, decoración, enseres, menaje, etc., para los establecimientos hoteleros y de turismo rural.

- Hoteles	***	11.960 €/habitación
	**	9.037 €/habitación
	*	7.442 €/habitación
- Hostales	**	6.113 €/habitación
- Turismo Rural	P ₀	9.303 €/habitación
	Hotel Rural	7.442 €/habitación

Se incrementará un 5% el módulo por cada estrella adicional.

- * Estos módulos podrán incrementarse, como máximo, en un 20% siempre y cuando quede acreditada y contrastada la calidad del mobiliario y decoración empleados y se justifique su empleo.
- * Quedan fuera de este módulo todo tipo de electrodomésticos, mobiliario completo de cocina y equipamiento industrial.

5. PLANIFICACIÓN Y OTRAS INVERSIONES EN ACTIVOS INMATERIALES.

$P_1 \leq 12\%$ de la inversión total

E.4 CRITERIOS DE SELECCIÓN Y BAREMACIÓN DE PROYECTOS

Una vez presentada la solicitud de ayuda y la documentación exigida, y tras haber sido subsanadas las deficiencias que en su caso se hubiesen producido, un técnico del Grupo de Acción Local procederá al análisis detallado del expediente, manteniendo, si fuese necesario, reuniones con el promotor tendientes a conocer en profundidad las características y detalles del proyecto y su adecuación a la Estrategia de Desarrollo aprobada.

E.4.1 Una vez estudiado el proyecto, se procederá a la aplicación de los siguientes **CRITERIOS DE SELECCIÓN**, para determinar si la solicitud presentada puede o no ser subvencionada:

1. Criterios de selección establecidos por la Junta de Castilla y León (70 puntos)

a. Actividad productiva (45 puntos)

i. Generadora de nuevos empleos (25 puntos)

1. Creación de menos de 1 empleo a tiempo completo (10 puntos)
2. Creación de 1 a 3 empleos a tiempo completo (20 puntos)
3. Creación de más de 3 empleos a tiempo completo (25 puntos)

ii. Mantenimiento de empleo (5 puntos)

1. Mantenimiento de menos de 1 empleo a tiempo completo (1 punto)
2. Mantenimiento de 1 a 3 empleos a tiempo completo (3 puntos)
3. Mantenimiento de más de 3 empleos a tiempo completo (5 puntos)

iii. Tipo de empleo creado o mantenido (9 puntos)

1. Más del 50% empleo femenino (3 puntos)
2. Más del 50% empleo joven (menos de 35 años) (3 puntos)
3. Más del 50% empleo personas con dificultades de empleabilidad (3 puntos)

iv. Empleo inducido (2 puntos)

1. Sin influencia (0 puntos)
2. Con influencia (2 puntos)

v. Actividades directamente relacionadas con otras actividades desarrolladas en el municipio o en su entorno (2 puntos)

1. Sin influencia (0 puntos)
2. Con influencia (2 puntos)

vi. Potencialidades de deslocalización de la actividad (2 puntos)

1. Difícilmente deslocalizable (2 puntos)
2. Potencialmente deslocalizable (0 puntos)

b. Actividad no productiva (10 puntos)



- i. Necesita empleo para su realización (6 puntos)
- ii. De interés general para la población del municipio donde se localiza la actividad (2 puntos)
- iii. Está ligada a un servicio que demanda la población del municipio (2 puntos)
- c. Es un proyecto de carácter innovador (7 puntos)
- d. Es un proyecto que utiliza energías renovables o incrementa la eficiencia energética y reducción de emisiones contaminantes (8 puntos).

Los criterios de selección establecidos por la Junta de Castilla y León (criterios comunes) representarán como mínimo el 70% de la puntuación del conjunto de los criterios de selección de proyectos aplicables en cada Estrategia. El 30% restante de los criterios de selección será fijado por el G.A.L

2. Criterios de selección establecidos por el Grupo de Acción Local (30 puntos).

- a) Proyectos que, de acuerdo con los objetivos del programa, produzcan efecto dinamizador de la población y de la comarca y/o que contribuyan al desarrollo integral de la misma 10 puntos
- b) Mejora la productividad de la empresa o entidad que realiza el proyecto.....5 puntos
- c) Contribuye a la recuperación, promoción, respeto y/o conocimiento de:
 - i. los recursos naturales (flora y fauna y el medio ambiente), patrimoniales o culturales u otros endógenos.
 - ii. los oficios y la actividad económica de la zona.
 - iii. la problemática del medio rural

.....10 puntos
- d) Permite o contribuye a mejorar las posibilidades de empleabilidad de los residentes en el medio rural.....5 puntos

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

Si el expediente no alcanza la puntuación mínima, se le comunicará al solicitante de la ayuda en un plazo máximo de 10 días desde el acuerdo de desestimación por parte del Órgano de Decisión, concediendo al solicitante un plazo de 10 días para que presente las alegaciones que considere oportunas. Pasado dicho plazo sin que el solicitante haya alegado nada, se procederá al archivo del expediente.

Si el proyecto resulta seleccionado, se procederá a la elaboración del Informe técnico Económico, si bien con carácter previo se analizará el expediente al objeto de determinar:

- La idoneidad del titular.
- La elegibilidad del proyecto.

- La adecuación a los objetivos y naturaleza del Plan de Desarrollo aprobado para el Grupo de Acción Local.
- La viabilidad del proyecto.
- El respeto a la normativa comunitaria, nacional, regional y local.

Una vez comprobados dichos extremos se realizará la baremación del expediente de acuerdo con los criterios fijados por ADEMA y en base a los datos que figuren en la memoria normalizada que deberán estar debidamente acreditados.

La cuantía de la subvención se definirá dentro de los límites máximos establecidos en el régimen de ayudas, en función de los criterios que aparecen a continuación clasificados según el tipo de proyecto de que se trate.

E.4.2 CRITERIOS DE BAREMACIÓN de proyectos productivos

RELACIONADOS CON EL PROMOTOR	Máximo	20 puntos
-------------------------------------	---------------	------------------

Naturaleza del promotor	Máximo 9 puntos
Entidades de economía social (cooperativas, S.A.L., S.L.L., etc.)	9 puntos
Empresario individual	5 puntos
- Mujeres	+2
- Jóvenes (< 25 años)	+2
-Parados (> de 45 años)	+2
- Personas con minusvalía reconocida	+2
- Agricultor o ganadero que diversifica hacia actividades no agrícolas o ganaderas	+2
- Emigrante que retorna	+2
- Inmigrantes	+2
Comunidad de bienes, sociedad civil, mercantil u otros	5 puntos
- Mujeres (la mitad o más de las participaciones pertenecen a este colectivo)	+2
- Jóvenes < 25 años (la mitad o más de las participaciones pertenecen a este colectivo)	+2
- Personas con minusvalía reconocida (la mitad o más de las participaciones pertenecen a este colectivo)	+2
- Con domicilio social y fiscal en la zona de actuación del Grupo	+1
Entidades públicas y otros	4 puntos

Los puntos del apartado "naturaleza del promotor" serán acumulativos hasta un máximo de 9

Sector de actividad PRINCIPAL del promotor	Máximo 5 puntos
Industria agroalimentaria y otras industrias	5 puntos
Sector terciario	2 puntos

Grado de integración empresarial	Máximo 6 puntos
Promotor asociado a Asociación empresarial o profesional comarcal (una o varias)	2 puntos
Promotor asociado a Entidades cuyo objetivo principal sea el desarrollo rural integral de la zona (una o varias)	6 puntos

CREACIÓN Y MANTENIM. Y/O CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO **Máximo 40 puntos**

Creación de empleo		Máximo 40 puntos				
INVERSIÓN ELEGIBLE (Euros). Nº de puestos de nueva creación	< 30.000,00 €	De 30.000,00 € a < 90.000,00 €	De 90.000,00 € a < 150.000,00 €	De 150.000,00 € a < 240.000,00 €	De 240.000,00 € a < 360.000,00 €	> 360.000,00 €
< 1 empleo	12	10	8	6	4	2
De 1 a < 1,5	14	12	10	8	6	4
De 1,5 a < 2	16	14	12	10	8	6
De 2 a < 2,5	18	16	14	12	10	8
de 2,5 a < 3	22	18	16	14	12	10
de 3 a < 4	24	22	20	18	16	14
De 4 a 5	30	30	24	22	18	16
> de 5	40	40	30	30	24	24

El puesto de trabajo de las personas que no trabajan todo el año, o trabajan a tiempo parcial, se cuenta como fracciones de UTA.

La puntuación obtenida del cuadro anterior se distribuirá entre el número de puestos de trabajo, según la proporción que representen y si alguno de ellos perteneciera a alguno de los colectivos considerados como más desfavorecidos (cada trabajador solo podrá incluirse en uno), se multiplicará el importe que le corresponda por 2, adicionando la cantidad resultante a la del resto de la puntuación de los puestos de trabajo.

Colectivos desfavorecidos:

- Mujeres en general
- Jóvenes < 25 años
- Parados (> 45 años)
- Personas con algún tipo de minusvalía reconocida
- Inscritos como desempleados ininterrumpidos en la oficina de empleo durante al menos 6 meses



Mantenimiento y/o consolidación de puestos de trabajo:	Máximo 8 puntos
- Empresa que mantenga y/o consolide 5 o más trabajadores	8 puntos
- Empresas que mantengan y/o consoliden menos de 5 trabajadores	4 puntos

CARACTERÍSTICAS Y TIPOLOGÍA DEL PROYECTO	Máximo 40 puntos
---	-------------------------

Modalidad del proyecto	Máximo 9 puntos
Primer establecimiento	9 puntos
Ampliación	5 puntos
Modernización	5 puntos
Traslado dentro del ámbito de actuación de ADEMA	5 puntos
Traslado desde fuera del ámbito de actuación de ADEMA	8 puntos

Garantías del promotor	Máximo 3 puntos
Recursos propios de más del 75%	3 puntos
Recursos propios del 50% al 75%	2 puntos
Recursos propios del 25% al 50%	1 puntos
Recursos propios del 0 al 25%	0 Puntos
El proyecto que cuente con un plan de empresa completo y detallado y que contenga al menos la idea de negocio, el entorno, el análisis de mercado, el diseño de la oferta, el plan de marketing, la viabilidad económica y financiera, la forma jurídica, etc	3 Puntos

El promotor deberá acreditar este apartado mediante certificado de saldo bancario

Solvencia empresarial	Máximo 4 puntos
Experiencia < 1 año	0 puntos
Experiencia entre 1 y 2 años	2 puntos
Experiencia > 2 años y hasta 4 años	3 puntos
Experiencia > 4 años	4 puntos
Conocimientos: Estudios relacionados con el proyecto de + de 100 horas	1,5 puntos
Conocimientos: Estudios de gestión empresarial de + de 100 horas	1 puntos

Población de la localidad en la que se lleva a cabo	Máximo 8 puntos
Localidad de hasta 250 habitantes	8 puntos
Localidad de más de 250 habitantes y hasta 1.000	6 puntos
Localidad de más de 1.000 habitantes	4 puntos

Diversificación de actividades innovadoras	Máximo 8 puntos
- Transforma productos agroalimentarios de la zona (recursos endógenos y agroalimentarios)	
- Recupera y comercializa productos tradicionales de la zona	
- Realiza trabajos artesanos	

- Primera iniciativa de este tipo en la localidad (del conjunto del proyecto)
- Primera iniciativa de este tipo en la zona de actuación del G.A.L. (del conjunto del proyecto)
- Adquisición de equipos de tecnología avanzada cuyo coste suponga al menos el 75% de la inversión
- Certificación técnica de calidad ya implantada (ISO) y/o otros certificados técnicos ya implantados (I+D+I, etc.)
- Servicios de atención a personas dependientes y/o colectivos desfavorecidos (empresas sociales, etc.)
- Proyectos que supongan la recuperación de edificios emblemáticos (molinos, posadas, conventos, etc.)
- Servicios dirigidos a paliar las discriminaciones en cuanto a tamaño de población, deficiencias en comunicaciones, o por carencia de servicios en una localidad

La puntuación máxima de este concepto es de 8 puntos, y se realizará de la siguiente forma:

- Si cumple 1 medida: 4 puntos
- Si cumple 2 o más: 8 puntos

Incidencia medioambiental	Máximo 8 puntos
<ul style="list-style-type: none"> - Recupera espacios degradados mejorando el impacto visual de la zona - La inversión a subvencionar incluye energías limpias (eólica, solar, biomasa, etc.). Siempre que sea por encima de las exigencias legales - Introducción de tecnologías que reduzcan la emisión de contaminantes y/o el consumo energético - El proyecto tiene como objetivo la utilización de sistemas de reciclaje y/o aprovechamientos de residuos - Realiza auditorías energéticas y/o ambientales (no exigidas legalmente) - Se instala en un polígono o zona industrial - Dispone de un certificado de calidad ambiental 	

Para la valoración del apartado "incidencia medioambiental" se precisará documentación que lo acredite.

La puntuación máxima de este concepto es de 8 puntos, y se realizará de la siguiente forma:

- Si cumple 1 medida: 4 puntos
- Si cumple 2 o más: 8 puntos

E.4.3 CRITERIOS DE BAREMACIÓN DE proyectos no productivos.

RELACIONADAS CON EL PROMOTOR	MÁXIMO 20 PUNTOS
-------------------------------------	-------------------------

NATURALEZA DEL PROMOTOR	Máximo 14 Puntos
Entidades locales	14 puntos
Asociaciones e instituciones sin ánimo de lucro	10 puntos
- De jóvenes	+4 puntos
- De mujeres	+4 puntos



- De discapacitados	+4 puntos
- De inmigrantes	+4 puntos
- Otras que presten servicios sociales	+4 puntos
Personas físicas y otros entes privados	8 puntos
Asociaciones de desarrollo rural integral compuestas por entidades públicas y privadas que representen a un amplio colectivo de población.	14 puntos
Promotor de proyecto de formación	14 puntos

GRADO DE INTEGRACIÓN	Máximo 6 Puntos
Promotor asociado a Asociación Empresarial o Profesional que actúe en la comarca (una o varias)	2 puntos
Promotor asociado a Entidades cuyo objetivo principal sea el de desarrollo rural integral de la zona (una o varias)	6 puntos
Asociaciones de desarrollo rural integral compuestas por entidades públicas y privadas que representen a un amplio colectivo de población	6 puntos

CARACTERÍSTICAS Y TIPOLOGÍA DEL PROYECTO	MÁXIMO 80 PUNTOS
TIPOLOGÍA	Máximo 30 Puntos
PATRIMONIO HISTÓRICO-ARTÍSTICO, CULTURAL O NATURAL	
- Actuaciones en patrimonio catalogado B.I.C.	30 puntos
- Actuaciones en patrimonio no catalogado B.I.C. pero incluido dentro de Conjunto Histórico Artístico.	25 puntos
- Actuaciones en otros elementos patrimoniales y recuperación de tradiciones	20 puntos
- Formación	20 puntos
MEDIO AMBIENTE	
- Recuperación de espacios degradados mejorando el impacto visual de la zona (vertederos, escombreras, graveras, etc.)	30 puntos
- El proyecto tiene como objetivo la utilización de energías limpias (eólica, solar, biomasa, etc.). Siempre que no sea exigido por Ley	30 puntos
- El proyecto tiene como objetivo la utilización de sistemas de reciclaje y/o aprovechamiento de residuos (instalación de contenedores de reciclaje, etc.)	30 puntos
- Proyectos que tiene por objeto el conocimiento y respeto de la flora y fauna, especialmente de la autóctona.	30 puntos
- Diseño y realización de senderos y/o caminos naturales	25 puntos
- Infraestructuras cuya finalidad sea la educación y gestión medioambiental (centros de interpretación de la naturaleza, etc.)	25 puntos
- Rehabilitación del paisaje y/o entorno de especial fragilidad como espacios ocio y recreación (dehesas, lagunas, etc.)	25 puntos
- Rehabilitación del paisaje y/o entorno	20 puntos
- Formación y/o educación (campañas de conservación, educación ambiental, sensibilización, etc.)	20 puntos
- Otras	15 puntos
SERVICIOS SOCIALES Y/O CULTURALES	
- Compatibilización de la vida laboral y familiar (guarderías, centros de día, residencias de ancianos, etc.)	30 puntos
- Espacios de ocio y recreación (museos, bibliotecas, exposiciones, centros de interpretación, aulas, instalaciones deportivas,	20 puntos

<ul style="list-style-type: none"> parques infantiles, biosaludables, etc.) - Otras infraestructuras - Formación (dinamización asociativa, etc.) - Otros 	<p>20 puntos</p> <p>20 puntos</p> <p>15 puntos</p>
<p>VALORIZACIÓN DE RECURSOS ENDÓGENOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acciones de promoción y/o de comercialización (productos locales, recursos de la zona, etc.) - Estudios para la obtención de denominación de calidad - Otros estudios e investigaciones (inventarios, tradiciones, etc.) - Formación - Otros 	<p>25 puntos</p> <p>25 puntos</p> <p>20 puntos</p> <p>20 puntos</p> <p>15 puntos</p>
<p>NUEVAS TECNOLOGÍAS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Instalación que permitan mejorar el acceso a Internet y a otros medios de comunicación (TV, radio, telefonía, etc.) - Creación de infraestructuras que faciliten el acceso a las nuevas tecnologías (telecentros, etc.) - Información y/o promoción digital (páginas web, etc.) <ul style="list-style-type: none"> • <i>Entidades locales</i> - Formación - Otros 	<p>30 puntos</p> <p>20 puntos</p> <p>15 puntos +5 puntos</p> <p>20 puntos</p> <p>15 puntos</p>
<p>TURISMO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diseño, realización y señalética de rutas <ul style="list-style-type: none"> • <i>Incorporan las nuevas tecnologías (audio guías, etc.)</i> - Diseño de productos turísticos - Creación de marcas/distintivos de calidad - Acciones de promoción del territorio - Señalética - Formación - Otras acciones 	<p>20 puntos +10 puntos</p> <p>25 puntos</p> <p>20 puntos</p> <p>20 puntos</p> <p>15 puntos</p> <p>20 puntos</p> <p>15 puntos</p>
<p>OTROS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proyectos de interés promovidos por Asociaciones de Desarrollo Rural Integral compuestas por entidades públicas y privadas que representen un amplio colectivo de población. 	<p>30 puntos</p>

En el caso de que el proyecto pueda encuadrarse dentro de varios apartados, se evaluará con el de mayor puntuación.

CARÁCTER INNOVADOR	Máximo 8 Puntos
- Creación / puesta en marcha (producto o servicio inexistente en la localidad)	6 puntos
- Creación / puesta en marcha (producto o servicio inexistente en el territorio del Grupo)	8 puntos
- Proyectos de formación que utilicen las nuevas tecnologías de la información y la comunicación, pretendan su conocimiento y difusión o la implantación de nuevas técnicas que hagan más competitivo el sector en el que se apliquen	8 puntos
- Proyectos de formación que busquen el aprovechamiento de recursos endógenos con el fin de que el valor añadido se quede en las comarcas	8 puntos



- Proyectos promovidos por Asociaciones de Desarrollo Rural que tengan entre sus objetivos (los de la entidad) apoyar la intervención en los diferentes recursos existentes con el fin de promover acciones innovadoras en el medio rural.	8 puntos
--	----------

INCIDENCIA MEDIOAMBIENTAL	Máximo 8 puntos
- Proyectos vinculados con la naturaleza y que se localicen dentro de áreas de interés comunitario como las incluidas en la Red Natura 2000 o espacios naturales	8 puntos
- Proyectos que inciden positivamente en el patrimonio natural o que contribuyen a un impacto visual positivo	6 puntos
- Proyectos de formación cuyo fin sea la conservación y/o mejora del medio ambiente o la sensibilización medioambiental	6 puntos
- Proyectos promovidos por Asociaciones de Desarrollo Rural que tengan entre sus objetivos (los de la entidad) apoyar la intervención en los diferentes recursos existentes con el fin de promover acciones innovadoras en el medio rural	8 puntos

COLECTIVOS A LOS QUE SE DIRIGE LA ACCIÓN	Máximo 10 Puntos
JUVENTUD (< 25 años)	
- Dirigido a (preferentemente y en exclusividad)	10 puntos
- Dirigido a (no de forma exclusiva o preferente)	5 puntos
MUJERES	
- Dirigido a (preferentemente y en exclusividad)	10 puntos
- Dirigido a (no de forma exclusiva o preferente)	5 puntos
DISCAPACITADOS	
- Dirigido a (preferentemente y en exclusividad)	10 puntos
- Dirigido a (no de forma exclusiva o preferente)	5 puntos
PARADOS	
- Dirigido a (preferentemente y en exclusividad)	10 puntos
- Dirigido a (no de forma exclusiva o preferente)	5 puntos
INMIGRANTES	
- Dirigido a (preferentemente y en exclusividad)	10 puntos
- Dirigido a (no de forma exclusiva o preferente)	5 puntos

POBLACIÓN DE LA LOCALIDAD EN LA QUE SE EJECUTA EL PROYECTO	Máximo 12 Puntos
- Localidad de hasta 100 habitantes	12 puntos
- Localidad de 101 habitantes y hasta 250	10 puntos
- Localidad de 251 habitantes y hasta 1.000	8 puntos
- Localidad de más de 1.000 habitantes	6 puntos
- Proyectos que afectan hasta 5 localidades	6 puntos
- Proyectos que afectan a más de 5 localidades	12 puntos
- Proyectos promovidos por Asociaciones de Desarrollo Rural que	12 puntos

tengan entre sus objetivos (los de la entidad) apoyar la intervención en los diferentes recursos existentes con el fin de promover acciones innovadoras en el medio rural	
---	--

GARANTÍAS DEL PROMOTOR	Máximo 6 Puntos
- Recursos propios de más del 75% de la inversión elegible	6 puntos
- Recursos propios del 50% al 75% de la inversión elegible	4 puntos
- Recursos propios del 25% al 50% de la inversión elegible	2 puntos
- Recursos propios del 0 al 25% de la inversión elegible	0 puntos
- Asociaciones de Desarrollo Rural Integral compuestas por entidades públicas y privadas que representen a un amplio colectivo de población	6 puntos

Para evaluar este apartado, las Entidades Locales deberán aportar certificado de existencia de dotación presupuestaria. Para el resto de promotores se requerirá certificado de saldo bancario.

PRESUPUESTO DE LA INVERSIÓN	Máximo 6 Puntos
- < 30.000,00 €	6 puntos
- Entre 30.000,00 € y 60.000,00 €	4 puntos
- Entre 60.000,00 € y 90.000,00 €	2 puntos
- > 90.000,00 €	1 punto

Si la iniciativa tiene incidencia en el **mercado de trabajo** local, y repercute o puede repercutir en la creación de empleo directo, ya sea a tiempo completo, a tiempo parcial, temporal o indefinido podrá contar con un 5% más de subvención.

E. 5 INTENSIDAD DE LAS AYUDAS Y LIMITACIONES

E.5.1 PROYECTOS DE CARÁCTER PRODUCTIVO

En la puntuación se entenderá incluidos los números enteros y sus correspondientes decimales.

La **fórmula** para el **cálculo del % de ayuda** será la siguiente:

% de subvención = puntuación total obtenida * 0,65

LIMITACIONES PROYECTOS PRODUCTIVOS:

- 1) **Límite % de subvención:** hasta el 25% de la inversión máxima subvencionable para medianas empresas y hasta el 35% para pequeñas empresas.
- 2) **Límite de ayuda:** 150.000,00 €. Dicha cantidad será el límite de la ayuda Leader que pueda conceder directamente el Grupo de Acción Local, pudiendo llegar el proyecto a obtener hasta 250.000,00 € con el conjunto de las ayudas (leader y no) compatibles que perciba. No obstante en el supuesto de que se presente una solicitud de ayuda de un proyecto que suponga la creación de 10 o más puestos de trabajo el límite de ayuda leader será de 250.000,00 €.

E.5.2 PROYECTOS DE CARÁCTER NO PRODUCTIVO

En la puntuación se entenderá incluidos los números enteros y sus correspondientes decimales.

La **fórmula** para el **cálculo del % de ayuda** será la siguiente:

% de subvención =

- Puntuación total obtenida * 1 cuando el proyecto sea promovido por Asociaciones o Entidades cuyos socios o integrantes representen al menos el 75% de los municipios del ámbito de actuación de ADEMA.
- Puntuación total obtenida * 0,8 para el resto de los promotores

LIMITACIONES PROYECTOS NO PRODUCTIVOS:**1) Límite % de subvención:**

- a. Promotores privados y públicos: hasta el 75% de ayuda de los gastos subvencionables.
- b. Asociaciones o entidades cuyos socios o integrantes representen al menos al 75% de los municipios del ámbito de actuación de ADEMA. Hasta el 100% de ayuda de los gastos subvencionables.

2) Límite de ayuda:

- c. El **límite** de ayuda **leader** para proyectos no productivos como norma general, será de **100.000,00 €**.
- d. Las **instalaciones deportivas y/o de ocio** en localidades de **menos de 250 habitantes** contarán con una ayuda máxima leader que no podrá superar los **30.000,00 €**. Para el **resto** de localidades el límite de ayuda leader para este tipo de instalaciones será de **50.000,00 €**.

Los límites de ayuda son para ayuda Leader, pudiendo obtener otras ayudas compatibles hasta alcanzar el máximo permitido en el Régimen de Ayudas.

E.5.3 PROYECTOS DE FORMACIÓN**1) Límite % de subvención.**

- a. Promotores privados: hasta el 90% de los gastos subvencionables.
- b. Promotores públicos y G.A.L.: hasta el 100% de los gastos subvencionables.

Además, en los cursos de formación impartidos por empresas para sus empleados o para la incorporación de nuevo personal a las mismas, el porcentaje de subvención que se puede conceder será como máximo del 50% del gasto elegible.

El Grupo podrá establecer líneas específicas con convocatorias propias y criterios particulares en las que se determine un único porcentaje de ayuda definido a priori y un límite máximo de ayuda, que se alcanzará siempre que se cumplan determinadas premisas básicas.

E.6. COMPATIBILIDAD CON OTRAS AYUDAS

Se estará a lo establecido en el apartado 1.4.6 y 1.5.6 "Compatibilidad con otras ayudas" del Régimen de ayudas.

No será de aplicación la **clausula "Mínimis"** a la ayudas Leader (punto 5. "Clausula Mínimis" del Régimen de Ayudas.

F. MECANISMOS DE CONTROL POSTERIOR, HASTA LA PRESCRIPCIÓN DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Una vez certificados los proyectos, ADEMA hará un **seguimiento y control** de los mismos, que garantice el cumplimiento de los compromisos adquiridos en el contrato de ayuda por el promotor y hasta la prescripción de las obligaciones contractuales.. Dichos controles serán:

F.1. VIGILANCIA TRIENAL . Acta anual entre enero y junio.

Conforme a lo establecido en el capítulo 5, Sección 5.1 "Vigilancia Trienal" del Manual de Procedimiento.

F.2 CONTROL SOBRE EXPEDIENTES ESTABLECIDO DE FORMA ALEATORIA

Dicho control tendrá lugar realizando cada año (preferentemente durante el primer trimestre) visitas a proyectos en la forma y porcentaje que determine el Órgano de Decisión del LEADER (generalmente por sorteo). Este control se realizará durante el tiempo en que deba permanecer el promotor en la actividad subvencionada y tendrá como objetivo verificar la permanencia de las inversiones y el cumplimiento de los compromisos y obligaciones por parte de los beneficiarios de ayudas LEADER hasta su prescripción .

Para ello se enviará un escrito al promotor seleccionado comunicándole la fecha de la visita, y se le requerirá la documentación precisa para comprobar determinados aspectos, dándole un plazo de 15 días naturales a contar desde la recepción de la notificación del control para su aportación, salvo que por causas no imputables al promotor no pudiera ser aportada en cuyo caso, previa solicitud, podrá ser ampliado el plazo anterior a 30 días.

Los aspectos a comprobar serán los siguientes:

- **Proyectos productivos:**

- *Permanencia de las inversiones subvencionadas y estado de conservación.*
- *Permanencia del beneficiario de la actividad.*
- *Permanencia de la actividad con los mismos objetivos.*
- *Existencia de publicidad sobre la financiación del proyecto.*
- *Mantenimiento del nivel de empleo.*
- *Cumplimiento de las obligaciones con Hacienda y la Seguridad Social (cuando proceda).*

- **Proyectos no productivos:**

- *Permanencia de las inversiones subvencionadas y estado de conservación.*
- *Destino de las inversiones a los objetivos previstos en el proyecto.*

- *Existencia de publicidad sobre la financiación del proyecto.*
- *En su caso, apertura real.*
- *Cumplimiento de las obligaciones con Hacienda y la Seguridad Social (cuando proceda)*

Una vez realizada la visita in situ y analizada la documentación se elaborará un informe que se presentará al Órgano de Decisión del LEADER.

En caso de incumplimiento de cualquiera de las condiciones estipuladas en el Contrato de Ayuda, que fueran denunciadas u observadas en las correspondientes visitas de seguimiento: falsedad de las declaraciones presentadas, no aplicación de la subvención para la finalidad prevista, en todo o en parte, incumplimiento del compromiso de creación de empleo, etc., el beneficiario estará obligado a devolver la subvención que le hubiese sido abonada, en los términos establecidos en el artículo 71.1 del Reglamento (UE) 1303/2013.

El posible incumplimiento será comunicado por el Equipo Técnico al Órgano de Decisión, que deberá estudiar y valorar su incidencia en el expediente de subvención aprobado, notificándose al beneficiario para que presente las oportunas aclaraciones o la documentación justificativa correspondiente, en un plazo máximo de 30 días naturales.

Finalizado este plazo, el Órgano de Decisión analizará de nuevo el expediente y determinará la situación de incumplimiento:

- *Si del estudio de las aclaraciones y/o documentación presentada se concluyera, a juicio del Órgano de Decisión, el cumplimiento del contrato de ayuda le será comunicado oportunamente al interesado.*
- *Si no se presentaran aclaraciones y/o documentación o bien de su análisis se confirmara, a juicio del Órgano de Decisión, el incumplimiento detectado, será comunicado a la Consejería de Agricultura y Ganadería de la Junta de Castilla y León según lo establecido en el siguiente punto "Irregularidades detectadas" para que sea ella, como responsable última de la recuperación de las ayudas, la que solicite al beneficiario la devolución de la subvención indebidamente percibida.*

F.3. IRREGULARIDADES DETECTADAS

Las irregularidades detectadas como consecuencia de los controles realizados o los pagos indebidos, se pondrán en conocimiento de la Dirección General de Competitividad de la Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria siguiendo lo establecido en el capítulo 5, Sección 5.2 "Prevención, detección y corrección de irregularidades" del Manual de Procedimiento. Dicha comunicación se realizará también si la irregularidad se detecta antes de la certificación del expediente.

*El Grupo de Acción Local se compromete a **colaborar** en cuantos programas de seguimiento, evaluación y control se fijen, poniendo a disposición de las distintas administraciones públicas la documentación que se le requiera.*

G. SISTEMA DE CONTABILIDAD QUE SEGUIRÁ EL GRUPO DE ACCIÓN LOCAL

El Grupo de Acción Local ADEMA llevará un sistema de contabilidad independiente para las acciones objeto de su plan de Desarrollo Local que en todo caso será separada para la gestión LEADER.

El sistema de contabilidad de ADEMA en relación al Programa Leader, se regirá por el Real Decreto 1491/2011, de 24 de octubre por el que se aprueban las normas de adaptación del Plan General de Contabilidad a las entidades sin fines lucrativos y el modelo de plan de actuación de las entidades sin fines lucrativos.

ADEMA llevará una contabilidad independiente para las acciones objeto del Programa de Desarrollo Local, con el fin de lograr la máxima transparencia en la gestión y anotación contable de los derechos y obligaciones que de la ejecución del Programa se deriven y la independencia de estas acciones del resto de las actividades que la Asociación lleve a cabo.

Se tendrán en cuenta y se aplicarán sin necesidad de modificaciones a éste PIG, los cambios que se produzcan en la legislación contable, o aquellos RD que establezcan criterios específicos para Asociaciones sin ánimo de lucro. No declaradas de utilidad pública.

H. 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 Grupo de Acción Local **colaborará** con las distintas administraciones públicas, suministrando los datos e informes que se le requieran, poniendo a su disposición cuanta documentación le sea solicitada y actuando, en su caso, de intermediarios respecto al promotor de proyectos y otros agentes vinculados con el desarrollo rural.

El equipo técnico de ADEMA, así como los Órganos de Administración del G.A.L., en el ejercicio de las funciones que les sean atribuidas actuarán con **objetividad**, velando únicamente por la correcta aplicación de las normas y procedimientos, evitando que las personas implicadas interpongan su propia connotación subjetiva. Para garantizar este principio se seguirán las pautas establecidas por las Administraciones en sus Instrucciones, Órdenes y demás normativa que sea de aplicación a los Grupos de Acción Local y se cumplirá con lo establecido en el procedimiento de gestión.

Las personas que intervengan en la gestión o toma de decisiones del LEADER deberán hacerlo con **imparcialidad**, dejando a un lado los valores o sentimientos personales que puedan influir en sus acuerdos. El cumplimiento de este principio se garantiza con el establecimiento en el procedimiento interno de gestión de un sistema de incompatibilidades y con la fijación de criterios objetivos para la selección de los miembros del equipo técnico y la elección de los miembros de los Órganos de gestión y decisión del G.A.L.

Eficacia y eficiencia. El G.A.L tratará de lograr los objetivos y metas programados haciendo un uso racional de los recursos disponibles y en el tiempo fijado. Para ello cuenta con medios materiales y humanos suficientemente cualificados elegidos a través de un proceso de selección objetivo y con unos Órganos de decisión ágiles cuyas competencias están determinadas en los Estatutos y el Procedimiento interno de gestión.

Publicidad y transparencia. La adecuada difusión del Programa Leader, a través de los medios previstos en este Procedimiento y en cualesquiera otros exigidos por la Administración, y la existencia de una oficina abierta al público donde el equipo técnico podrá informar al ciudadano,

entre otros aspectos, sobre la existencia de ayudas y el régimen de tramitación de las mismas, garantiza el cumplimiento de estos principios.

Libre concurrencia. El G.A.L garantizará la libre concurrencia de cualquier persona física o jurídica para la obtención de ayudas Leader, siempre que los promotores cumplan los requisitos exigidos en el Plan de Desarrollo Rural de Castilla y León y en las demás normas que sean de aplicación al Programa, no siendo condición necesaria para la obtención de ayudas ser socio de la Asociación.

Será competencia del R.A.F el control y seguimiento de las actuaciones que realice el G.A.L en la gestión del Programa con el fin de garantizar el cumplimiento de los citados principios.

H.1 EXPEDIENTES PROMOVIDOS POR ADEMA, EXPEDIENTES DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO Y DE COOPERACIÓN.

La tramitación de estos expedientes se regirá por lo que se establezca en las directrices que al efecto marquen para la gestión del LEADER las Administraciones Públicas competentes, los manuales e instrucciones que en este sentido establezca la Consejería de Agricultura y Ganadería de la Junta de Castilla y León, y lo reflejado en este manual de procedimiento en su caso.

En los proyectos promovidos por Adema, así como en los de gastos de funcionamiento y cooperación, como beneficiario firmará el vicepresidente de Adema o la persona que lo sustituya.

La contratación de material para la gestión del LEADER y de los proyectos desarrollados por Adema, así como la contratación de los servicios necesarios, se realizará de la siguiente forma:

H.1.1. CONTRATO MENOR DE SUMINISTRO O SERVICIO

* Los suministros o servicios menores de 3.000,00 € (IVA excluido) podrán ser aprobados directamente por la Gerencia, siendo autorizado su pago por el Presidente y dando cuenta posteriormente a la Junta Directiva del G.A.L.

* Los suministros y servicios que se encuentren entre los 3.000,00 € y los 12.000,00 € (IVA excluido) deberán ser aprobados por la Junta Directiva del Grupo de Acción Local a propuesta de la Gerencia.

H.1.2. CONTRATO DE SUMINISTRO O SERVICIO POR PROCEDIMIENTO NEGOCIADO

Para suministros o servicios que superen los 12.000,00 € (IVA excluido) pero no alcancen los 50.000,00 € el procedimiento será el siguiente:

- Definición de las características del suministro o servicio a contratar mediante informe redactado por la Gerencia.
- Solicitud, al menos a 3 empresas capacitadas para la realización del objeto del contrato, siempre que ello sea posible.
- Adjudicación por la Junta Directiva u órgano competente, con informe de la Gerencia si se considera necesario.

Se podrá recurrir a este procedimiento, además en estos casos:

- Cuando un contrato no se adjudique por procedimiento abierto por no haber licitadores o no ajustarse sus propuestas al Pliego de Condiciones o a las necesidades de la Asociación, siempre que las condiciones iniciales del contrato no se modifiquen sustancialmente.
- Cuando las proposiciones u ofertas de los procedimientos abiertos sean irregulares o inaceptables, por ser presentados por empresarios carentes de aptitud, por

incumplimiento de obligaciones legales o por incluir valores anormales o desproporcionados, siempre que no se modifiquen sustancialmente las condiciones originales del contrato.

- Cuando por razones técnicas o artísticas o por motivos relacionados con la protección de derechos de exclusiva, el contrato solo se pueda adjudicar a un empresario, debidamente justificado.
- En casos de urgencia imperiosa, debidamente justificado.
- En trabajos complementarios necesarios para ejecutar el contrato o para su perfeccionamiento y cuya ejecución se confíe al empresario al que se adjudicó el principal hasta un 50% del precio primitivo del contrato.
- Cuando se trate de la recepción de estudios o trabajos similares a otros adjudicados por procedimiento abierto y se sigan cumpliendo las condiciones que dieron lugar a esa adjudicación, siempre que no hayan transcurrido tres años a partir de la formalización del contrato inicial.

Excepciones:

- A similitud de lo que se establece para las corporaciones locales en la LCSP (aprobada por RD 3/2011 de 14 de noviembre por el que se aprueba el texto refundido de contratos del sector público), en la contratación de la realización de funciones de prestación de actividades docentes desarrolladas en cursos de formación, seminarios, jornadas, coloquios, conferencias y similares, no serán de aplicación las normas anteriores, bastando el nombramiento por la Junta Directiva u Órgano competente a propuesta de la Gerencia, en función de la cualificación del profesional y su adecuación al tema o temas a abordar.

Artículo 191

- *"En la adjudicación de contratos no sujetos a regulación armonizada serán de aplicación las siguientes disposiciones:*
 - a) *La adjudicación estará sometida, en todo caso, a los principios de publicidad, concurrencia, transparencia, confidencialidad, igualdad y no discriminación.*
 - b) *Los órganos competentes de las entidades a que se refiere esta sección aprobarán unas instrucciones, de obligado cumplimiento en el ámbito interno de las mismas, en las que se regulen los procedimientos de contratación de forma que quede garantizada la efectividad de los principios enunciados en la letra anterior y que el contrato es adjudicado a quien presente la oferta económicamente más ventajosa. Estas instrucciones deben ponerse a disposición de todos los interesados en participar en los procedimientos de adjudicación de contratos regulados por ellas, y publicarse en el perfil de contratante de la entidad".*

H.1.3. CONTRATO DE SUMINISTRO O SERVICIO MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO

Para suministros o servicios que superen los 50.000,00 € se seguirá un procedimiento de contratación mediante concurso abierto de acuerdo con el siguiente proceso:

- Aprobación por la Junta Directiva u Órgano competente del Grupo de un Pliego de Condiciones, elaborado por la Gerencia, en el que se establecerán las características básicas del contrato, el régimen de admisión de variantes, las modalidades de recepción de las ofertas, los criterios de adjudicación y las garantías que deberán constituir, en su caso, los licitadores o el adjudicatario, siendo de aplicación, asimismo, lo dispuesto en el artículo 104 de la Ley de contratos del sector público. Estos pliegos serán parte integrante del contrato

- Anuncio de licitación al menos en el Boletín Oficial de la Provincia, o en un medio de comunicación periódico y con alcance comarcal, o en tablones de anuncios públicos, etc.
- Presentación de proposiciones.
- Apertura de plicas mediante un órgano de contratación que se designe por la Junta Directiva o el Órgano competente.
- Informe de la Gerencia sobre las propuestas presentadas, en el caso de que el órgano de contratación lo considere preciso.
- Acuerdo de adjudicación de la Junta Directiva u órgano competente y comunicación del mismo a los licitadores.
- Firma del correspondiente contrato.
- En caso de quedar desierta la licitación, por no existir licitadores o no ajustarse sus propuestas al Pliego o a las necesidades de la Asociación, el contrato se realizará de acuerdo con lo establecido para la contratación de servicios mediante procedimiento negociado.

H.1.4. EJECUCIÓN DE OBRA Y OTRAS CONTRATACIONES QUE SEAN NECESARIAS

La contratación de la ejecución de obra u otras contrataciones que la Junta Directiva del grupo considere precisas, se realizarán con sujeción a los procedimientos establecidos para la contratación del suministro y servicios, de acuerdo con las características de la obra civil a realizar.

H.1.5. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL

La selección del equipo técnico y demás personal al servicio del G.A.L se realizará conforme a lo establecido en el Convenio colectivo de ADEMA y en su Estatuto y Reglamento de Régimen Interno así como en el P.I.G y en la normativa e Instrucciones que a tal fin acuerden las Administraciones Públicas responsables del Leader. A tales efectos se respetará lo establecido en el Anexo nº 10 de la ORDEN AYG/358/2015, de 30 de abril, en el apartado 3.2 (Gastos elegibles) a) del Régimen de Ayudas y en el apartado 2.4.2.1 "Selección de equipos técnicos" del Manual de Procedimiento, considerándose como límite elegible el importe fijado en dicha normativa, con independencia del sueldo pactado con los trabajadores, si fuera mayor.

H.1.6. LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS

A los efectos de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal y demás normativa de desarrollo, se informará al interesado que los datos de carácter personal que voluntariamente facilite, se incorporarán a un fichero automatizado propiedad y responsabilidad de ADEMA.

Al remitir el interesado sus datos, expresamente autoriza la utilización de los mismos para realizar comunicaciones periódicas, incluyendo las que se realizan vía correo electrónico, que la Asociación llevará a cabo para informar de las actividades que desarrolla.

I. MODIFICACIONES AL PROCEDIMIENTO INTERNO DE GESTIÓN

Se regirá por lo establecido en el Capítulo 6, Sección 6.2 "Modificación al PIG" del Manual de Procedimiento, siendo el Órgano encargado de establecer la modificación de esta naturaleza el Órgano de Decisión Leader.

El presente Procedimiento Interno de Gestión para la aplicación de la estrategia de desarrollo local propuesta por ADEMA quedará validado con la aprobación definitiva del Organismo Intermediario.