# PROCEDIMIENTO INTERNO DE GESTIÓN

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

21 de julio de 2020

**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. COMUNICACIÓN DE DATOS BÁSICOS AL REGISTRO DE AYUDAS Y RECEPCIÓN DE INFORME DE CONCURRENCIA DE AYUDAS.

A.1.8. INFORME TÉCNICO ECONÓMICO

A.1.9.SOLICITUD DE INFORME DE SUBVENCIONALIDAD

A.1.10 FISCALIZACIÓN DEL COMPROMISO DEL GASTO POR EL RESPONSABLE ADMINISTRATIVO FINANCIERO (R.A.F)

A.1.11. CONTROL ADMINISTATIVO SOBRE LA SOLICITUD DE AYUDA. CASA

A. 1.12.RESOLUCIÓN: APROBACIÓN O DENEGACIÓN DE LA AYUDA

A.1.13 COMUNICACIÓN Y ACEPTACIÓN DE LA AYUDA

A.1.14 COMUNICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE LA AYUDA AL REGISTRO DE AYUDAS

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 INFORME DE CONCURRENCIAS DE AYUDA AL REGISTRO DE AYUDAS.

A.1.19. DEPURACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SOLICITUD DE PAGO

A.1.20. INFORME TÉCNICO ECONÓMICO DE PAGO.

A.1.21 FISCALIZACIÓN DE RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN Y PAGO 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 PAGO DE LA AYUDA

A.1.27 REGISTRO DE PAGOS

A.1.28 COMUNICACIÓN DEL PAGO AL REGISTRO DE AYUDAS

A.1.29 RÉGIMEN DE RECURSOS FRENTE A LOS ACUERDOS DEL ÓRGANO DE DECISIÓN SOBRE FINANCIACIÓN DE PROYECTOS Y CERTIFICACIÓN

A.1.30 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.SUBROGACIÓN DE EXPEDIENTES.

**A.6 INFORMES**

A.6.1.INFORME ANUAL DE. APLICACIÓN DE LA EDL Antes del 31 de marzo.

A.6.2. INFORMES ANUALES DE CONTROLES. Antes del 31 de enero.

**A.7 GESTIÓN DE FONDOS**

A.7. 1 ANTICIPOS

A.7. 2. INGRESOS DE FONDOS LEADER.

**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 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.4.4-CRITERIOS DE BAREMACION DE EXPEDIENTES DE COOPERACION

**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.5.4 PROYECTOS DE COOPERACION

**E.6. COMPATIBILIDAD CON OTRAS AYUDAS**

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

**F.1. VIGILANCIA** DE COMPROMISOS .

**F.2. PREVENCIÓN, DETECCIÓN Y CORRECCIÓN DE IRREGULARIDADES**

**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..2 PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL

H.3 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 APLICACIÓN

#### NORMATIVA GENÉRICA COMUNITARIA

Se estará a lo establecido en el capítulo 1, apartado 1.2 “Base legal”. “Normativa Comunitaria” del Manual de Procedimiento.

#### NORMATIVA GENÉRICA NACIONAL

Se estará a lo establecido en el capítulo 1, apartado 1.2 “Base legal”. “Normativa Nacional ” del Manual de Procedimiento.

#### NORMATIVA GENÉRICA AUTONOMICA

Se estará a lo establecido en el capítulo 1, apartado 1.2 “Base legal”. “Normativa Autonómica ” del Manual de Procedimiento

#### OTRA NORMATIVA DE APLICACIÓN.

Se estará a lo establecido en el capítulo 1, apartado 1.2 “Base legal”. “Otra Normativa de aplicación” del Manual de Procedimiento

La anterior relación no es exhaustiva, contemplándose únicamente la normativa de aplicación directa.

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 sean seleccionados los Grupos de Acción Local (G.A.L) podrá recibir solicitudes provisionales (anexo 11) para proyectos de tipo productivo, levantando la correspondiente acta de no inicio. Una vez que sean seleccionados los G.A.L 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*** (apartado 7.3 del Manual de procedimiento) (anexo 35) 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 los lugares acreditados en su caso, por el Órgano de Decisión Leader del G.A.L.

Con carácter previo a la presentación de dicha solicitud el promotor deberá estar dado de alta en el **Registro de beneficiarios** de la Consejería de Agricultura y Ganadería de la Junta de Castilla y León , dirigiéndose para dicho trámite a los Servicios Territoriales de Agricultura y Ganadería o a las Secciones Agrarias Comarcales.

Todas las solicitudes presentadas pasarán a través de un Registro informático correspondiéndole un nº de entrada a partir de la cual se creará el expediente.

Salvo que se establezca otro criterio (por ejemplo orden de prelación según **criterios de selección**, conforme a lo establecido en el Manual de Procedimiento, capítulo 7, Apartado 7.11) o 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 6, Apartado 6.4 "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 (Capítulo 6, Apartado **6.10.1** "Documentación a aportar con la solicitud de ayuda o de subrogación de expedientes").

1. Memoria (Apartado 6.10.1.7) (anexos 27, 28 y 29 según tipo de proyecto)
2. Acreditación de la personalidad del titular (Apartado 6.10.1.1 )
3. . Acreditación de la Propiedad o capacidad legal de uso y disfrute del inmueble donde se ejecutará el proyecto ( 6.10.1.2 )
4. Certificados de Hacienda y Seguridad Social o autorización para su consulta (Apartado 6.10.1.3)
5. Declaración responsable de titularidad de cuenta bancaria (Apartado ~~6.9.1.9~~ 6.10.1.10).
6. Viabilidad Financiera del Proyecto (Apartado 6.10.1.11).
7. Declaraciones y Compromisos del Solicitante (Apartado 6.10.1.4 ) (Anexo 25).
8. Acreditación del tamaño de la empresa/viabilidad económica (Apartado 6.10.1.6 )
9. Informe de la vida laboral de la empresa y plantilla media, en las inversiones con repercusión sobre el nivel de empleo (Apartado 6.10.1.14) correspondiente al año natural anterior al que se presente la solicitud de ayuda *y a los 12 meses anteriores a la fecha de presentación de dicha solicitud. También deberá aportarse, en su caso, vida laboral de los trabajadores autónomos o de aquellos que se encuentren en un régimen especial, siempre que estén afectos a la empresa y actividad a subvenionar.*
10. Proyecto de ejecución, cuando se contemple la inversión en obra civil. (Apartado 6.10.1.12)

*Inicialmente se podrá presentar proyecto básico y con posterioridad proyecto de ejecución, que en tal caso deberá aportarse antes de la formalización del contrato, 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, en su caso, 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, en su caso, 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 o la Administración competente, para la concesión de la correspondiente licencia.*

11. Documentación justificativa de la moderación de costes (costes de referencia, comparación de ofertas…)
Conforme a lo establecido en el Capítulo 6, Apartado 6.8 "Moderación de costes" del Manual de Procedimiento y en el apartado E.3 de este P.I.G

12. Acreditación de la gestión del Impuesto del IVA cuando el IVA se incluya como subvencioanble (Apartado 6.10.1.5 )
13. En su caso, documentación acreditativa de estar dado de alta en el correspondiente I.A.E.
14. Declaración del cumplimiento del solicitante de la condición de pequeña o mediana empresa.

15. *Compromiso de solicitar cuantos permisos sean necesarios, y en su caso permisos, inscripciones y registros necesarios para el inicio de las inversiones (se podrán aportar con posterioridad: 6.10.2.2 )*

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 Capítulo 7, Apartado 7.4 "Acta de no inicio" del Manual de Procedimiento.

**Plazo**: diez días desde la presentación de la solicitud de ayuda (anexo 24).

*En el caso de que las inversiones estuviesen iniciadas en el momento de la presentación de la solicitud de ayuda, solo serán subvencionables las que se ejecuten con posterioridad con los requisitos y límites establecidos en el apartado 7.4 del citado Manual.*

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 (apartado 7.3.2 del Manual de Procedimiento). En su caso, se dará traslado de las autorizaciones de personas físicas, para comprobar la participación en otras empresas (anexo 55).

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 el gerente del G.A.L propondrá al Órgano de Decisión el desistimiento de la solicitud a través del ITE. (Capítulo 7, Apartado 7.3 del Manual de Procedimiento). El acuerdo de archivo del expediente por desistimiento, 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 receptor, 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 Capítulo 7, Apartado 7.3.3 “Modificaciones de 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 Capítulo 7, Apartado 7.5 “Depuración Administrativa de la Solicitud” del Manual de Procedimiento.

A.1.7. COMUNICACIÓN DE DATOS BÁSICOS AL REGISTRO DE AYUDAS Y RECEPCIÓN DE INFORME DE CONCURRENCIA DE AYUDAS.

Se estará a lo establecido en Capítulo 7, Apartado 7.7 “Comunicación de datos básicos al registro de ayudas y recepción de informe de concurrencia de ayudas” del Manual de Procedimiento.

Para proyectos de carácter productivo y de formación.

Entidad que da de alta en el Registro y comunica al G.A.L el informe de concurrencia: La D.G.C de la Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria.

Ayudas no declaradas: solicitud de información y pronunciamiento sobre compatibilidad.

A.1.8. INFORME TÉCNICO ECONÓMICO (Anexo 36.1, 36.2 o 36.3 según tipo de proyecto)

Se estará a lo establecido en el Capítulo 7, apartado 7.6 “Informe Técnico Económico (ITE)” del Manual de Procedimiento.

A.1.9.SOLICITUD DE INFORME DE SUBVENCIONALIDAD (anexo 37.1, 37.2, 37.3 según tipo de proyecto)

Preceptivo y vinculante. Se estará a lo establecido en el Capítulo 7, Apartado 7.8 “Solicitud de informe de subvencionalidad” del Manual de Procedimiento.

Se pide a la D.C.C de la Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria, a través del Servicio Territorial.

A.1.10 FISCALIZACIÓN DEL COMPROMISO DEL GASTO POR EL RESPONSABLE ADMINISTRATIVO FINANCIERO (R.A.F) (anexo 8.1, 8.2 y 8.3 según tipo de proyecto)

Se estará a lo establecido en el Capítulo 7, Apartado 7.9 “Fiscalización del compromiso del gasto por el RAF” del Manual de Procedimiento.

A.1.11. CONTROL ADMINISTATIVO SOBRE LA SOLICITUD DE AYUDA. CASA (Anexo 15)

Se realizará sobre todas las solicitudes de ayuda, bien por el G.A.L (submedida 19.2, excepto cuando sea titular el propio G.A.L-), o por el STAG (submedida 19.2 cuando sea titular el G.A.L y submedidas 19.3 y 19.4)

Se estará a lo establecido para el CASA, en el Capítulo 5, Apartado 5.2 “Controles Administrativos” (Responsabilidad de la ejecución. Ámbito de control Alcance de control y Sistemática de control) del Manual de Procedimiento y en el apartado 5.6 “Resultado de los controles. Resolución de incidencias” del citado Manual.

A. 1.12.RESOLUCIÓN: APROBACIÓN O DENEGACIÓN DE LA AYUDA

Se estará a lo dispuesto en el Capítulo 7, Apartado 7.11 “Resolución” del Manual de Procedimiento.

Plazo: dos meses desde que se reciba el informe de subvencionalidad.

A.1.13 COMUNICACIÓN (anexo 39 –aprobación- o 40 –denegación-) Y ACEPTACIÓN DE LA AYUDA

Se estará a lo dispuesto en el Capítulo 7, Apartado 7.12 del Manual de Procedimiento.

Plazo comunicación: 10 días desde su adopción.

Con la comunicación se le solicitará la **documentación pendiente** (proyecto de ejecución, permisos…no aportada junto con la solicitud (Capítulo 6, Apartado 6.9.10.2).

Plazo aceptación/rechazo (Anexo 41): 1 mes a computar a partir del día siguiente a la fecha de recepción de la notificación

A.1.14 COMUNICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE LA AYUDA AL REGISTRO DE AYUDAS

Se estará a lo establecido en el Capítulo 7, Apartado 7.13 "Comunicación de la resolución de la ayuda al Registro de Ayudas” del Manual de Procedimiento.

Entidad que carga la resolución como asiento en el Registro de Ayudas: La D.G.C de la Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria.

.

A.1.15 CONTRATO DE AYUDA (anexo 43.1)

Se estará a lo establecido en el Capítulo 7, apartado 7.14 “Contrato” del Manual de Procedimiento. Si el titular es el G.A.L en vez de contrato se suscribirá el documento denominado COMPROMISO DE EJECUCIÓN DE PROYECTO (Anexo 43.2)

**Plazo**: Un mes desde la fecha de aceptación de la ayuda y aportación del resto de la documentación (en su caso, proyecto técnico de ejecución de obra; permisos, inscripciones y registros necesarios para el inicio de las inversiones no aportados (salvo solicitud de

presentación posterior y autorización), según lo establecido en el Manual de Procedimiento Capítulo 6, Apartado 6.10.2.

*El contrato será **firmado** por el titular o representante del promotor 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 promotor del proyecto.*

En el contrato figurará el plazo de inicio y finalización de las inversiones: El plazo máximo para el inicio de las inversiones será dentro de los tres meses siguientes a la fecha de suscripción del contrato, salvo que en las condiciones particulares se señale otro plazo distinto. Podrá prorrogarse por causas ajenas al promotor. El promotor deberá comunicar al Grupo el inicio de las inversiones.

El plazo para la finalización será de dieciocho meses a partir de la fecha del contrato, salvo que en las condiciones particulares se señale otro plazo distinto. No obstante previa solicitud razonada del beneficiario, el Grupo podrá ampliar el plazo de ejecución como máximo en un 50% del plazo inicial.

El Órgano de Decisión podrá incluir condiciones particulares en los contratos de ayuda para recoger aquellos aspectos que delimitan o amplían las condiciones generales y las particularidades de cada proyecto.

Además el G.A.L cargará la ayuda concedida y reflejada en el contrato firmado en la BDNS.

## 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.*

Obligatorio un control presencial en el caso de expedientes de formación.

## A.1.17 DECLARACIÓN DE EJECUCIÓN DE LA INVERSIÓN Y SOLICITUD DE PAGO (anexo 42)

Se estará a lo establecido en el Capítulo 7, Apartado 7.15 "Declaración de ejecución de la inversión y solicitud de pago" del Manual de Procedimiento.

Junto con la declaración deberá aportar la **documentación** que justifique la ejecución de las inversiones, según lo establecido en el Capítulo 6, Apartado 6.10.3 "Documentación a aportar para justificar la ejecución de las inversiones y su certificación" del Manual de Procedimiento (facturas y documentos de pago ( 6.10.3.1), permisos, inscripciones y registros (6.10.3.2), informe de la vida laboral ( 6.10.3.3) Informe de repercusión sobre la Red Natura 2000 (IRNA) (6.10.3.4), certificados de estar al corriente con Hacienda y la SS ( 6.10.3.5 ).

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

- *Contratos de trabajo formalizados que acrediten la creación de empleo.*
- *Si el puesto de trabajo creado o mantenido no estuviese en el régimen general (por ejemplo autónomo...), se aportará la 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, siempre que fuese obligatorio.*
- *Permisos pendientes de aportar por haber solicitado y obtenido la autorización para su presentación posterior y otros permisos necesarios.*
- *En su caso, justificante de acreditación de estar dado de alta en el Impuesto de Actividades Económicas.*
- *Contabilidad de los gastos incurridos por el beneficiario, según proceda (libro diario o mayor, libro de inventario…).*
- *En su caso, documentación acreditativa de la moderación de costes (3 presupuestos…)*
- *Cualquier otra documentación que se considere necesaria para comprobar el cumplimiento de los objetivos previstos.*

En el caso de que el beneficiario de la ayuda sea **una Administración Local** deberá incluir además:

- *Contrato de adjudicación de la obra, si procede.*
- *Acta de recepción de las obras e inversiones realizadas, si procede.*
- *Aprobación por su Órgano competente (Pleno de Ayuntamiento, Asamblea Vecinal, Comisión de Gobierno, etc.) de la certificación emitida por técnico competente (si la hubiera), de la inversión realizada, de las facturas presentadas relacionadas con dicha inversión y del pago de las mismas.*
- *Certificado del/a Secretario/a de obligaciones reconocidas en relación con las inversiones incluidas en el expediente y asiento de contabilidad de las inversiones o gastos.*
- *Certificado del/a Secretario/a del cumplimiento de las normas sobre contratación administrativa y de las obligaciones de moderación de costes.*

Documentación específica de expedientes de **formación**: según lo establecido en el Capítulo 7, Apartado 7.24.3 del Manual de Procedimiento.Si el G.A.L apreciara la existencia de **defectos subsanables** en la justificación presentada por el beneficiario, lo pondrá en su conocimiento, dándole un plazo de 10 días a computar a partir del día siguiente a la fecha de su notificación para su corrección. La falta de presentación de la justificación en ese plazo dará lugar a la iniciación del procedimiento para archivar definitivamente el expediente.

A.1.18. SOLICITUD DE UN INFORME DE CONCURRENCIAS DE AYUDA AL REGISTRO DE AYUDAS.

Se estará a lo establecido en el Capítulo 7, Apartado 7.17 “Solicitud de un informe de concurrencias al Registro de Ayudas. Consulta de otras ayudas en la Base de Datos Nacional de Subvenciones””

Lo solicita la D.G.C de la Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria.

Además el G.A.L comprobará la existencia de otras ayudas en la BDNS (Base de datos Nacional de Subvenciones) y la adjuntará al ITE.

A.1.19. DEPURACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SOLICITUD DE PAGO

Se estará a lo establecido en el Capítulo 7, Apartado 7.16.3 “Depuración Administrativa de la solicitud de pago ” del Manual de Procedimiento.

Omisiones o inconsciencias del interesado: 10 días de subsanación.

A.1.20. INFORME TÉCNICO ECONÓMICO DE PAGO ( anexo 44)

Se estará a lo establecido en el Capítulo 7, Apartado 7.16.1 “Informe Técnico Económico de pago” del Manual de Procedimiento.

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.

Si el importe calculado como subvención a pagar es inferior al contemplado en la resolución de ayuda, se le notificará al beneficiario, concediéndole un plazo de 10 días para presentar alegaciones.

*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 estableado en el contrato.*

A.1.21 FISCALIZACIÓN DE RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN Y PAGO POR EL RAF (anexo 8.1, 8.2 u 8.3 según tipo de proyecto)

Se estará a lo establecido en el Capítulo 7, apartado 7.18 “Fiscalización por el RAF de reconocimiento de la obligación y pago ” del Manual de Procedimiento.

A.1.22. APROBACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN

Se estará a lo establecido en el Capítulo 7, Apartado 7.21 “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 promotor del proyecto.*

A.1.23 CONTROL ADMINISTRATIVO SOBRE LA SOLICITUD DE PAGOS. C.A.S.P (Anexo 16)

Se realizará sobre todas las solicitudes de pago, bien por el G.A.L (submedida 19.2, excepto cuando sea titular el propio G.A.L-), o por el STAG (submedida 19.2 cuando sea titular el G.A.L y submedidas 19.3 y 19.4)

Se estará a lo establecido para el CASP, en el capítulo 5, Apartado 5.2 “Controles Administrativos” (Responsabilidad de la ejecución. Ambito de control. Alcance de control y Sistemática de control)-del Manual de Procedimiento. y en el apartado 5.6 “Resultado de los controles. Resolución de incidencias” del citado Manual

A.1.24 CONTROL SOBRE EL TERRENO

Se estará a lo establecido en el Capítulo 7, Apartado 7.20 y 5.3 "Control sobre el Terreno" del Manual de Procedimiento.

Se solicita al Servicio Territorial (que se regirá por lo establecido en el Capítulo 5, Apartado 5.3 "Control sobre el terreno" del Manual de Procedimiento) (responsabilidad de la ejecución, selección de la muestra, alcance del control, sistemática de control) y se realizará sobre expedientes que cuenten con **certificación final**, hayan sido objeto de control administrativo sobre la solicitud de pago sin incidencias o con incidencias resueltas y estén incluidos en la relación de expedientes a controlar.

A.1.25 SOLICITUD DE FONDOS (Anexo 31)

Se estará a lo establecido en el Capítulo 6, Apartado 6.11.1 "Solicitud de fondos" del Manual de Procedimiento. Solicitud a través del Registro electrónico de la aplicación informática.

A.1.26 PAGO DE LA AYUDA

Se estará a lo establecido en el Capítulo 6, Apartado 6.11.2 "~~Orden de pago y~~ pago de la ayuda a terceros " del Manual de Procedimiento.

Plazo~~:~~ 7 días naturales siguientes a la fecha de recepción de los fondos.

*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.*

CESIÓN Y PIGNORACIÓN DE AYUDAS LEADER . En el supuesto de cesión de derechos de cobro de las ayudas leader se estará a lo dipuesto en el apartado 6.13.3 "Cesión y pignoración de las ayudas Leader" del Manual de Procedimiento. (Anexo 34)

A.1.27 REGISTRO DE PAGOS

Se estará a lo establecido en el Capítulo 6, Apartado 6.11.3 "Registro de pagos" del Manual de Procedimiento.

Plazo: 1 mes desde la recepción de las ayudas correspondientes a los expedientes incluidos en una solicitud de fondos.

A.1.28 COMUNICACIÓN DEL PAGO AL REGISTRO DE AYUDAS

Se estará a lo establecido en el Capítulo 7, Apartado 7.23 "Comunicación del pago al Registro de Ayudas" del Manual de Procedimiento.

Lo comunica la D.G.C de la Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria

A.1. 29 RÉGIMEN DE **RECURSOS** FRENTE A LOS ACUERDOS DEL ÓRGANO DE DECISIÓN SOBRE FINANCIACIÓN DE PROYECTOS Y CERTIFICACIÓN

Ante las decisiones adoptadas por el Órgano de Decisión cabe la posibilidad de presentar alegaciones ante dicho Órgano en el plazo máximo de 10 días desde su notificación.

Sin perjuicio de lo anterior, el promotor podrá interponer recurso de reposición ante el Director General de Competitividad de la Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria, y en todo caso, recurso contencioso administrativo ante la sala de lo contencioso administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León, según lo establecido en el Capítulo 6, apartado 6.14 del Manual de Procedimiento y en el punto 6.3 "Régimen de recursos frente a la aprobación y autorización de proyectos" del Régimen de Ayudas. Plazo: 1 mes (30 días)

A.1.30 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 y en el Capítulo 6, Apartado 6.15 del Manual de Procedimiento

## A.2. ASPECTOS ESPECÍFICOS DE EXPEDIENTES DE FORMACIÓN.

Se estará a lo establecido en el apartado 7.24. “Expedientes de formación. Aspectos específicos de gestión” 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 8 “Procedimiento específico de tramitación de expedientes de la submedida 19.3” 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 9 “Procedimiento específico de tramitación de expedientes submedida 19.4”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.SUBROGACIÓN DE EXPEDIENTES.

Se estará a lo establecido en el Capítulo 6, Apartado 6.12.1 "Subrogación de Expedientes" 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.6.1INFORME ANUAL DE. APLICACIÓN DE LA EDL Antes del 31 de marzo.

Se estará a lo establecido en el Capítulo 6, Apartado 6.16 “Informe anual de aplicación de la estrategia” del Manual de Procedimiento.

A.6.2 INFORMES ANUALES DE CONTROLES. Antes del 15 de noviembre de cada año, referidos al ejercicio FEADER

Se estará a lo establecido en el Capítulo 5, Apartado 5.7 "Informes anuales de controles" del Manual de Procedimiento (Informe anual de realización de controles administrativos (anexo 57) e Informe anual de confirmación de cumplimiento de tareas delegadas).

## 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

Exclusivamente para gastos de la Submedida 19.4

Se estará a lo establecido en el Capítulo 2 Apartado 2.2.1 “Anticipos" del Manual de Procedimiento.

A.7. 2. INGRESOS DE FONDOS LEADER.

Dichos ingresos podrá solicitarlos el G.A.L sobre certificaciones parciales o totales de expedientes que cuenten con controles positivos incluyéndolos en la solicitud de fondos.

El procedimiento para solicitar los fondos a justificar se desarrolla en el Capítulo 6, Apartado 6.11 ”Fondos a justificar” 6.11.1 Solicitud de Fondos 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 y en el artículo 16 del Reglamento de Régimen Interno de ADEMA. 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 presupuesto 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 Leader 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 Leader 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 LEADER
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 o que se derive del Manual de procedimiento o de la normativa aplicable .

**Gestión del Órgano de Decisión**

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 cuanto al contenido de las actas se estará a lo establecido en el capítulo 3, Apartado 3.2.2 “Actas del Órgano de Decisión” del Manual de Procedimiento”

*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, en su caso, 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. En su caso, se podrá contratar personal que ya hubiera trabajado y superado un proceso de selección para un programa anterior.

**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, que ostenten la condición de **Entidad Local**, un Responsable Administrativo y Financiero (R.A.F).

ADEMA y la Entidad Local que actúe como 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 Competitividad de la Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria el Convenio y la identidad del R.A.F, así como sus modificaciones.

En cuanto a la **persona** que desarrollará las funciones que correspondan al R.A.F, las **funciones y la gestión de los expedientes** por el R.A.F, se estará a lo establecido en el Capítulo 3, Apartado 3.1 “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 relacionas 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 **4 "Información y Publicidad" del Manual de Procedimiento**-4.1 **"Obligaciones de los beneficiarios en relación con la financiación de las ayudas"** (Publicidad temporal (4.1.1), Publicidad permanente o definitiva (4.1.2), Señalización en materia de información y comunicación (4.1.3) y Directrices sobre acciones promocionales y comunicación (4.2) 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:

- Sin perjuicio de lo establecido en el capitulo 6.2 "Convocatorias" del Manual de Procedimiento, una vez suscrito el Convenio correspondiente, el Grupo abrirá **convocatorias** de ayudas destinadas a los promotores públicos y privados . Las convocatoria deberán hacerse públicas en la página web de ADEMA (www.adema.es), en el Boletín Oficial de la Provincia y se enviará a los Ayuntamientos de su ámbito de actuación para que se exponga en su -tablón de anuncios.

- El Grupo de Acción Local cuando lo considere necesario y en función de la tipología de los proyectos podrán hacer públicas convocatorias concretas para los mismos. Las convocatorias estarán limitadas en todo caso a la financiación disponible en cada Estrategia de acuerdo con las asignaciones a que se hace referencia en la Orden AYG 177/2016 de 8 de marzo.

- Las convocatorias de ayudas abiertas por el G.A.L se publicarán a través de la BDNS (Base de datos Nacional de Subvenciones).

- 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 tablones 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 podrá recoger información sobre el G.A.L, las ayudas LEADER, las 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.

Por otro lado (y sin perjuicio de lo establecido en el Manual de Procedimiento referido a inversiones cuya ayuda supere los 500.000 € (capítulo 4.1.2)), en todas las inversiones subvencionadas por el G.A.L ADEMA dentro del Programa LEADER, se instalará en sitio visible una placa tamaño mínimo DINA5, en la que se indique que las inversiones han sido financiadas por el programa LEADER 2014-2020, gestionado por ADEMA y en la que aparezcan los emblemas de Junta de CyL, la UE, LEADER, MAPA~~MA~~, y ADEMA", respetando las proporciones y contenido establecido en la normativa de Información y publicidad (Instrucción de la Autoridad de Gestión para el cumplimiento de lo establecido en el Programa de Desarrollo Rural de Castilla y León 2014-2020 en la implementación de las medidas mediante órdenes y de la normativa de información y publicidad)

## 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 contemplados en el apartado 1.4.3 “Actividades y proyectos auxiliables” del Régimen de ayudas, cuyos objetivos vengan recogidos en el apartado 1.4.1 “Objetivos” , y siempre que el promotor sea alguno de los fijados en el apartado 1.4.2 “Beneficiarios de ayudas” de dicho Régimen

* **No productivos**: Serán subvencionables aquellas actividades y proyectos contemplados en el artículo 1.5.3 “Actividades y proyectos auxiliables” del Régimen de ayudas, cuyos objetivos vengan recogidos en el apartado 1.5.1 "Objetivos" y siempre que el promotor sea alguno de los fijados en el apartado 1.5.2 "Beneficiario de las ayudas" de dicho régimen.

***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.
Las convocatorias de ayudas serán publicadas a través de la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS) (apartado 6.3.2 “Publicación de las convocatorias en la BDNS” del Manual de Procedimiento) , al igual que la concesión, pago, devolución y reintegro de ayudas (Apartado 6.3.3 “Registro de concesiones, pagos, devoluciones y reintegro de la BDNS” del Manual de Procedimiento)

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

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" y en el Capítulo 8, Apartado 8.2.1 del Manual de Procedimiento.

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 se recoge el “**Procedimiento específico de tramitación de expedientes de la submedida 19.3” en el Capítulo 8.**

## E.1.3 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

El procedimiento específico de tramitación de expedientes de la submedida 19.4, viene establecido en el Capítulo 9 del Manual de Procedimiento.

## E.2. INVERSIONES AUXILIABLES Y LIMITACIONES

E.2.1 EN ESTRATEGIAS DE DESARROLLO. SUBMEDIDA 19.2

**Inversiones auxiliables:**

*__Productivos__: Serán auxiliables las inversiones recogidas en el apartado 1.7.1 "Inversiones Auxiliables de proyectos productivos" del Régimen de Ayudas y en el Capítulo 7, apartado 7.1 "Actividades y proyectos auxiliables incluidos en la medida 19.2", subapartado a) "Inversiones auxiliables en proyectos productivos" del Manual de procedimiento.

***No productivos:** Serán auxiliables las inversiones recogidas en el apartado 1.7.2 "Inversiones Auxiliables de proyectos no productivos" del Régimen de Ayudas y en el Capítulo 7, apartado 7.1 "Actividades y proyectos auxiliables incluidos en la medida 19.2", subapartado b) "Inversiones auxiliables en proyectos no productivos" del Manual de procedimiento.

***Proyectos de formación:** Serán auxiliables los gastos de formación recogidos en el apartado 1.6.2 "Gastos Elegibles" del Régimen de Ayudas y en el Capítulo 7, apartado 7.1 "Actividades y proyectos auxiliables incluidos en la medida 19.2", subapartado d) referido a los costes elegibles en expedientes de formación del Manual de procedimiento.

**Limitaciones**:

Las limitaciones a las inversiones auxiliables en la submedida 19.2 son las establecidas en el apartado 1.8 "Limitaciones" del Régimen de Ayudas y en el Capítulo 7, apartado 7.1 "Actividades y proyectos auxiliables incluidos en la medida 19.2", subapartado c) "Limitaciones a inversiones auxiliables" del Manual de procedimiento.

Para los **cursos**, jornadas, seminarios y resto de actividades formativas, se deberán respetar los costes, módulos etc, que la Consejería de Agricultura y Ganadería establezca en las órdenes de convocatoria de cursos de formación gestionados a través de la misma, pudiendo sobrepasarse los mismos, tan solo en aquellos casos en los que se disponga de la correspondiente autorización de la Dirección General (Capítulo 6, apartado 6.7 del Manual de Procedimiento).

Además:

*No serán subvencionables los equipos informáticos (ordenadores) 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 (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 de nueva creación 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.*

*Salvo que existan módulos específicos, dentro del límite del 12% de los costes generales se entenderá tanto la redacción y ejecución de proyectos como la dirección y coordinación de los mismos.*

E.2.2 EN COOPERACIÓN. SUBMEDIDA 19.3

**Inversiones auxiliables:** Serán auxiliables las inversiones y gastos recogidas en el apartado 2.1.6 "Inversiones y gastos elegibles" del Régimen de Ayudas y en el Capítulo 8, apartado 8.1 "Actividades y proyectos auxiliables incluidos en la submedida 19.3" del Manual de Procedimiento.

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

**Inversiones auxiliables:** Serán auxiliables las inversiones y gastos contemplados en el apartado 3.2 "Gastos elegibles" del Régimen de Ayudas y en el Capítulo 9, apartado 9.1 "Gastos subvencionables incluidos en la submedida 19.4" del Manual de Procedimiento.

**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 MODULACIÓN DE LA INVERSIÓN SUBVENCIONABLE

El **Manual de Procedimiento** del Organismo Pagador para la gestión del Leader en el **capítulo 6.8 "MODERACIÓN DE COSTES"** permite que los G.A.L establezcan un sistema de evaluación de la moderación de costes basado en costes de referencia. En este sentido se aplicará (para los costes que en él se incluyan) el **"** INFORME TÉCNICO SOBRE COSTES DE REFERENCIA DE CONSTRUCCIÓN COMO SISTEMA DE EVALUACIÓN DE MODERACIÓN DE COSTES" elaborado a petición de ADEMA y otros G.A.L por el Departamento de Construcciones Arquitectónicas de la E.T.S. Arquitectura. Universidad de Valladolid el 28 de marzo de 2017 y que se adjunta al presente P.I.G como **ANEXO Nº I.**

Dicho informe recoge unos módulos que actuarán como límite máximo de las inversiones en él contempladas y servirán con carácter general para determinar el presupuesto aprobado para los proyectos incluidos en la Medida 19 Leader del Programa de Desarrollo Rural de Castilla y León 2014-2020.

El módulo general se revisará anualmente con el índice de costes del sector de la construcción publicado por el Ministerio de Fomento.

Para lo no contemplado en este informe se estará a lo establecido en el Manual de Procedimiento (Capítulo 6.8 "Moderación de costes" )y en la normativa que sea de aplicación.

## 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 tendentes 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 un efecto dinamizador de la población y la comarca o entorno y/o 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 y/o a su solución.

……10 puntos

d) Permite o contribuye a mejorar las posibilidades de empleabilidad de los residentes en el medio rural o a consolidar el empleo existente por parte del promotor que realiza el proyecto……..……..……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 y resto de documentación que deberán estar debidamente acreditados.

La cuantía de la subvención se definirá dentro de los límites máximos establecidos en el régimen de ayudas, el Manual de Procedimiento y este Procedimiento Interno, 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 (<35 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 < 35 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 | PUNTUACIÓN |
|---|---|
| 0,25 a 0,49 | 8 |
| 0,5 a 0,99 | 10 |
| 1 a 1,49 | 12 |
| 1,50 a 1,99 | 14,5 |
| 2 a 2,99 | 17 |
| 3 a 3,49 | 19,5 |
| 3,5 a 3,99 | 22 |
| 4 a 4,49 | 24,5 |
| 4,5 a 4,99 | 27 |
| 5 a 6,99 | 30 |
| **7 o más** | 35 |
| | |
| **MANTENIMIENTO** | |
| De 0 a 4,99 | 5 |
| De 5 a 9,99 | 10 |
| De 10 a 19,99 | 20 |
| 20 o + puestos de trabajo | 30 |

| INVERSIÓN CREACIÓN DE EMPLEO | INDICE MULTIPLICADOR |
|---|---|
| **Hasta 30.000,00 €** | X 2 |
| **De 30.000,01 a 60.000,00** | X 1,5 |
| **De 60.000,01 a 120.000,00** | X 1,25 |
| **Más de 120.000,00** | X 1 |
| **Inversión mantenimiento de empleo** | X 1 |

Si al menos el 50% del personal creado pertenece a alguno de los colectivos específicos desfavorecidos (mujeres en general, jóvenes menos de 35 años, desempleados mayores de 45 años, personas con minusvalía reconocida, desempleados de larga duración (al menos 6 meses

ininterrumpidos), obtendrá 5 puntos adicionales, con el límite de la puntuación del apartado de creación y mantenimiento de empleo.

| **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** |
|---|---|
| - Recupera espacios degradados mejorando el impacto visual de la zona<br>- La inversión a subvencionar incluye energías limpias (eólica, solar, biomasa, etc.). Siempre que sea por encima de las exigencias legales<br>- Introducción de tecnologías que reduzcan la emisión de contaminantes y/o el consumo energético<br>- El proyecto tiene como objetivo la utilización de sistemas de reciclaje y/o aprovechamientos de residuos<br>- Realiza auditorías energéticas y/o ambientales (no exigidas legalmente)<br>- Se Instala en un polígono o zona industrial<br>- 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, parques infantiles, biosaludables, etc.) | 20 puntos |
| - Otras infraestructuras | 20 puntos |
| - Formación (dinamización asociativa, etc.) | 20 puntos |
| - Otros | 15 puntos |
| **VALORIZACIÓN DE RECURSOS ENDÓGENOS** | |
| - Acciones de promoción y/o de comercialización (productos locales, recursos de la zona, etc.) | 25 puntos |
| - Estudios para la obtención de denominación de calidad | 25 puntos |
| - Otros estudios e investigaciones (inventarios, tradiciones, etc.) | 20 puntos |
| - Formación | 20 puntos |
| - Otros | 15 puntos |
| **NUEVAS TECNOLOGÍAS** | |
| - Instalación que permitan mejorar el acceso a Internet y a otros medios de comunicación (TV, radio, telefonía, etc.) | 30 puntos |
| - Creación de infraestructuras que faciliten el acceso a las nuevas tecnologías (telecentros, etc.) | 20 puntos |
| - Información y/o promoción digital (páginas web, etc.) | 15 puntos |
| • *Entidades locales* | *+5 puntos* |
| - Formación | 20 puntos |
| - Otros | 15 puntos |
| **TURISMO** | |
| - Diseño, realización y señalética de rutas | 20 puntos |
| • *Incorporan las nuevas tecnologías (audio guías, etc.)* | *+10 puntos* |
| - Diseño de productos turísticos | 25 puntos |
| - Creación de marcas/distintivos de calidad | 20 puntos |
| - Acciones de promoción del territorio | 20 puntos |
| - Señalética | 15 puntos |
| - Formación | 20 puntos |
| - Otras acciones | 15 puntos |
| **OTROS** | |
| - Proyectos de interés promovidos por Asociaciones de Desarrollo Rural Integral compuestas por entidades públicas y privadas que representen un amplio colectivo de población. | 30 puntos |

*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 | 8 puntos |

| | |
|---|---|
| sector en el que se apliquen | |
| - 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 medioambientales 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 (< 35 años)**<br>- Dirigido a (preferentemente y en exclusividad)<br>- Dirigido a (no de forma exclusiva o preferente ) | <br>10 puntos<br>5 puntos |
| **MUJERES**<br>- Dirigido a (preferentemente y en exclusividad)<br>- Dirigido a (no de forma exclusiva o preferente ) | <br>10 puntos<br>5 puntos |
| **DISCAPACITADOS**<br>- Dirigido a (preferentemente y en exclusividad)<br>- Dirigido a (no de forma exclusiva o preferente ) | <br>10 puntos<br>5 puntos |
| **PARADOS**<br>- Dirigido a (preferentemente y en exclusividad)<br>- Dirigido a (no de forma exclusiva o preferente ) | <br>10 puntos<br>5 puntos |
| **INMIGRANTES**<br>- Dirigido a (preferentemente y en exclusividad)<br>- Dirigido a (no de forma exclusiva o preferente) | <br>10 puntos<br>5 puntos |
| Proyectos que incluyen a uno o varios de estos colectivos no de forma preferente | 5 puntos |
| Proyectos promovidos por Asociaciones o entidades que se dirijan principalmente a estos colectivos o que en sus planes de desarrollo o criterios de actuación tengan en especial consideración a los mismos. | 10 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 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 | 12 puntos |

| ***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 |
| - Presupuestos de Gastos de funcionamiento del G.A.L | 6 puntos |

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.4.4-CRITERIOS DE BAREMACION DE EXPEDIENTES DE COOPERACION**

| **Adecuación a la EDL:** | **40 puntos** |
|---|---|
| Los objetivos del proyecto están incluidos en las líneas de trabajo prioritarias | 40 puntos |
| Los objetivos del proyecto no están incluidos en las líneas de trabajo prioritarias | 20 puntos |
| **Ambito de influencia** | **20 puntos** |
| Supramunicipal | 20 puntos |
| Municipal | 10 puntos |

| **Repercusión social y económica** | **40 puntos** |
|---|---|
| Contribuye a la cohesión social y/o al equilibrio territorial | 20 puntos |
| Favorece el intercambio de experiencias, el aprendizaje y la búsqueda de soluciones comunes | 20 puntos |
| Contribuye a un desarrollo sostenible y de dinamización económica | 20 puntos |

## 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 (apartado 1.4.4 del Régimen de Ayudas).

2) **Límite de ayuda:**

**Por proyecto**: 150.000,00 € . Dicha cantidad será el límite de la ayuda Leader que pueda conceder directamente el Grupo de Acción Local, con independencia de otras ayudas compatibles y hasta el límite que establezca la normativa. No obstante en el supuesto de que se presente una solicitud de ayuda de un proyecto que suponga la creación de más de 5 puestos de trabajo, el límite de 150.000,00 € se incrementará a razón de 20.000,00 € por cada puesto de trabajo adicional y sus decimales que se cree, hasta llegar con 10 o más puestos de trabajo al máximo de 250.000,00 €

**Por promotor**: 1. Si un mismo promotor presenta más de un proyecto productivo, la ayuda máxima leader al conjunto de los proyectos que el Grupo de Acción Local podrá otorgarle será de 250.000,00 € 2. En el presente programa, un mismo promotor no podrá presentar más de dos proyectos de adquisición de maquinaria.

### 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 G.A.L o 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. G.A.L, 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:**

a. Excepto para Gastos de funcionamiento y proyectos promovidos por el G.A.L, el límite máximo de ayuda para proyectos no productivos será de 30.000,00 €.

Los límites de ayuda son para ayuda Leader, pudiendo obtener otras ayudas compatibles hasta alcanzar el máximo permitido en el Régimen de Ayudas, salvo que en convocatoria específica y suficientemente publicitada se establezca otra cosa (topes específicos de ayuda por promotor y/o proyecto o limitación de suma 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 G.A.L podrá realizar convocatorias propias y específicas de ayudas o en concurrencia competitiva en la que se determine el objeto, beneficiario, dotación financiera, procedimiento de concesión, documentación a presentar, etc y en la que podrán establecerse topes o límites y condiciones específicas de ayuda, dando suficiente difusión a dichas convocatorias.

**E.5.4 PROYECTOS DE COOPERACION**

**INTENSIDAD DE LAS AYUDAS**

**% de subvención =** puntuación total obtenida * 1

1) **Límite % de subvención hasta el 100%**

## 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 y en el Capítulo 6, Apartado 6.6 "Compatibilidad de Ayudas" del Manual de Procedimiento.

En el caso de que un proyecto acumule alguna otra ayuda pública a la que se conceda en el marco del LEADER, se comprobará que los titulares de las mismas no reciban más ayuda pública que el límite máximo de intensidad de ayuda, establecido en Régimen de Ayudas, y en su caso en la normativa específica que sea de aplicación, *con independencia de que en el Procedimiento Interno de Gestión se fije un límite inferior que afectará exclusivamente al importe de la ayuda Leader.*

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

El G.A.L comprobará la existencia de otras ayudas accediendo a la BDNS (Base de datos nacional de subvenciones).

## 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 DE COMPROMISOS

Conforme a lo establecido en el Capítulo 6, apartado 6.13.1 "Vigilancia de compromisos. Durabilidad. " del Manual de Procedimiento.

Tiempo: 3 años PYMES y 5 el resto, siguientes al pago final de la ayuda

Promotor: justificación mantenimiento empleo e inversión. Mes de febrero

G.A.L: Visita in situ. Marzo-Abril. Acta (anexo 33).

### F.2. PREVENCIÓN, DETECCIÓN Y CORRECCIÓN DE IRREGULARIDADES

Se estará a lo establecido en el Capítulo 6, Apartado 6.13.2 del Manual de Procedimiento.

*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 y la contratación de obras o servicios que en su caso conlleven, 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 ~~e~~ procedimiento, en su caso.

## H. 2 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 6.6 “Límites máximos de ayuda” del Manual de Procedimiento, considerándose como límite elegible, con fondos leader, el importe fijado en dicha normativa, con independencia del sueldo pactado con los trabajadores, si fuera mayor.

## H..3 LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS

En lo que sea de aplicación, se respetará lo establecido en la Ley 3/2018, de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y Garantías de los derechos digitales, o en la normativa que la sustituya o cumplimente.

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 1, Apartado 1.4 “Modificaciones del Procedimiento Interno de Gestión” del Manual de Procedimiento.

En lo no contemplado en este Procedimiento Interno de Gestión se estará a lo establecido en el Régimen de Ayudas, el Manual de Procedimiento y el resto de la normativa que sea de aplicación.

ADEMA, 21 de julio de 2020

# PROCEDIMIENTO INTERNO DE GESTIÓN

ADEMA

PLAZA MAYOR Nº 2

42200 ALMAZÁN (SORIA)

TFNO: 975301531

info.adema@adema.es

www.adema.es