



---

# PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL GRUPO

---

APROBADO POR ÓRGANO DE DECISION DE 23 DE MAYO DE 2024

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

## **INDICE**

### **1. NATURALEZA Y ORGANIGRAMA**

- 1.1 NATURALEZA
- 1.2 ORGANIGRAMA DE ADEMA

### **2. ÓRGANOS DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN, SEPARACIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

- 2.1. ÓRGANOS DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DE LA ASOCIACIÓN
  - 2.1.1 ASAMBLEA GENERAL DE ADEMA
  - 2.1.2 JUNTA DIRECTIVA DE ADEMA
  - 2.1.3 ÓRGANO DE DECISIÓN DEL LEADER
- 2.2 EQUIPO TÉCNICO
- 2.3 RESPONSABLE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO. R.A.F

### **3. TOMA DE DECISIONES**

- 3.1. TOMA DE DECISIONES, Y EN EL ÓRGANO DE DECISIÓN, MECANISMOS PARA ASEGURAR LOS PORCENTAJES DE REPRESENTACIÓN DE LOS DISTINTOS GRUPOS DE INTERÉS CON DERECHO A VOTO
  - 3.1.1 ASAMBLEA GENERAL
  - 3.1.2 JUNTA DIRECTIVA
  - 3.1.3 ÓRGANO DE DECISIÓN DE LEADER
- 3.2. DISPOSICIÓN PARA GARANTIZAR LA AUSENCIA DE CONFLICTOS DE INTERESES E INCOMPATIBILIDADES

### **4. CRITERIOS DE SELECCIÓN DE PROYECTOS Y SU BAREMACIÓN**

- 4.1. MEDIDAS, ACCIONES Y TIPOS DE PROYECTOS:
- 4.2 CRITERIOS DE SELECCIÓN DE PROYECTOS Y SU BAREMACIÓN
- 4.3 INTENSIDAD DE LAS AYUDAS Y LIMITACIONES
  - 4.3.1 PROYECTOS DE CARÁCTER PRODUCTIVO
  - 4.3.2 PROYECTOS DE CARÁCTER NO PRODUCTIVO (incluida formación)
  - 4.3.3 PROYECTOS DE COOPERACION
- 4.4 COMPATIBILIDAD CON OTRAS AYUDAS
- 4.5 DIVULGACIÓN DE LAS AYUDAS Y LA ESTRATEGIA DE DESARROLLO.
- 4.6 GESTIÓN DE FONDOS
  - 4.6.1 ANTICIPOS
  - 4.6.2 ASIGNACIONES FINANCIERAS.

### **5. GESTIÓN DE SOLICITUDES DE AYUDA**

- 5.1 PUBLICIDAD DE LAS CONVOCATORIAS
- 5.2 FASES DE TRAMITACIÓN
  - 5.2.1 EXPEDIENTES DE LA MEDIDA 7119.2.
    - 5.2.1.1 ALTA EN EL REGISTRO DE BENEFICIARIOS
    - 5.2.1.2. PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD DE AYUDA Y DOCUMENTACIÓN

- 5.2.1.3. MODIFICACIONES DE LA SOLICITUD DE AYUDA.
- 5.2.1.4 ACTA DE NO FINALIZACIÓN
- 5.2.1.5 DEPURACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SOLICITUD DE AYUDA
- 5.2.1.6 CONSULTA DE CONCURRENCIA DE AYUDAS EN LA BASE DE DATOS NACIONAL DE SUBVENCIONES (BDNS)
- 5.2.1.7 INFORME TÉCNICO ECONÓMICO (ITE)
- 5.2.1.8 FISCALIZACIÓN DEL COMPROMISO DEL GASTO POR EL RESPONSABLE ADMINISTRATIVO FINANCIERO (R.A.F)
- 5.2.1.9 CONTROL ADMINISTRATIVO SOBRE LA SOLICITUD DE AYUDA. (CASA)
- 5.2.1.10 INFORME DE SUBVENCIONALIDAD
- 5.2.1.11 PROPUESTA DE RESOLUCIÓN
- 5.2.1.12 RESOLUCIÓN DE AYUDA. APROBACIÓN O DENEGACIÓN DE LA AYUDA
- 5.2.1.13 COMUNICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE LA AYUDA A LA BDNS. Capítulo 7.11 del Manual de Procedimiento.
- 5.2.1.14 COMUNICACIÓN (anexo 07 GAL 02) DE LA AYUDA AL BENEFICIARIO
- 5.2.1.15 CONTRATO DE AYUDA (anexo 07 GAL 03)
- 5.2.1.16 MODIFICACIONES DE LA RESOLUCION DE CONCESION DE LA AYUDA
- 5.2.1.17 VISITAS INTERMEDIAS
- 5.2.1.18 DECLARACIÓN DE EJECUCIÓN DE LA INVERSIÓN Y SOLICITUD DE PAGO
- 5.2.1.19 DEPURACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SOLICITUD DE PAGO
- 5.2.1.20 CONSULTA DE OTRAS AYUDAS EN LA BASE DE DATOS NACIONAL DE SUBVENCIONES. ITE DE PAGO FINAL
- 5.2.1.21 ACTA DE FINALIZACIÓN
- 5.2.1.22 INFORME TÉCNICO ECONÓMICO DE PAGO
- 5.2.1.23 FISCALIZACIÓN POR EL RAF DE RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN Y PAGO
- 5.2.1.24 CONTROL ADMINISTRATIVO SOBRE LA SOLICITUD DE PAGOS (CASP).
- 5.2.1.25 CONTROL SOBRE EL TERRENO Y CALIDAD
- 5.2.1.26 PROPUESTA DE LIQUIDACION
- 5.2.1.27 CERTIFICACIÓN DE LAS INVERSIONES.
- 5.2.1.28 SOLICITUD DE FONDOS
- 5.2.1.29 PAGO DE LA AYUDA  
CESIÓN Y PIGNORACIÓN DE AYUDAS LEADER .
- 5.2.1.30 COMUNICACIÓN DEL PAGO DE LA AYUDA A LA BDNS
- 5.2.1.31 CONTROL DE LAS AYUDAS CONCEDIDAS.
- 5.2.1.32 PENALIZACIONES, PÉRDIDA DEL DERECHO AL COBRO y REINTEGRO DE AYUDAS
- 5.2.1.33 ASPECTOS ESPECÍFICOS DE EXPEDIENTES DE FORMACIÓN.
- 5.2.2 EXPEDIENTES DE COOPERACIÓN. MEDIDA 7119.3
  - 5.2.2.1 PROYECTOS A FINANCIAR A TRAVÉS DE LA MEDIDA 7119.03.COOPERACIÓN
  - 5.2.2.2 REGULACIÓN
- 5.2.3 EXPEDIENTES DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO Y ANIMACIÓN. MEDIDA 7119.04
- 5.2.4.SUBROGACIÓN DE EXPEDIENTES.

5.3 OBLIGACIONES DEL BENEFICIARIO (INVERSIONES, PUBLICIDAD Y COMPROMISOS DE EMPLEO).

5.3.1 OBLIGACIONES DEL BENEFICIARIO EN RELACIÓN CON LAS INVERSIONES Y LA DOCUMENTACIÓN

5.3.2 OBLIGACIONES DEL BENEFICIARIO EN RELACIÓN CON LA PUBLICIDAD DE LA FINANCIACIÓN

5.3.3 OBLIGACIONES DEL BENEFICIARIO EN RELACIÓN CON EL EMPLEO (Art 7.4 Régimen de Ayudas) (PROYECTOS PRODUCTIVOS)

5.4 MECANISMOS DE CONTROL POSTERIOR, HASTA LA PRESCRIPCIÓN DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

5.4.1 VIGILANCIA DE COMPROMISOS

5.4.2 PREVENCIÓN, DETECCIÓN Y CORRECCIÓN DE IRREGULARIDADES

5.5 SISTEMA DE ATENCIÓN A LAS POSIBLES RECLAMACIONES DE LOS BENEFICIARIOS.

5.5.1 EN LOS SUPUESTOS DE INFORMES DE SUBVENCIONALIDAD NEGATIVOS

5.5.2 CON CARÁCTER PREVIO A LA RESOLUCIÓN DE LA AYUDA O EL PAGO POR EL ÓRGANO DECISIÓN

5.5.3 CONTRA LOS ACUERDOS DEL ÓRGANO DE DECISIÓN

5.5.4 CONTRA LAS CONDUCTAS Y ACTUACIONES DEL EQUIPO TÉCNICO, RAF Y MIEMBROS DEL ÓRGANO DE DECISIÓN

5.6 MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL FRAUDE.

## 6. PRINCIPIOS Y PLAN DE CONTROL INTERNO

6.1 PRINCIPIOS

6.2. PLAN DE CONTROL INTERNO

6.2.1 CONTRATACIÓN DE PERSONAL

6.2.2 CONTRATACIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS EN EXPEDIENTES PROMOVIDOS POR ADEMA

6.2.3 LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS

6.2.4 SISTEMA DE CONTABILIDAD

6.2.5 INFORMES DE CONTROLES Y SEGUIMIENTO

## 7. SISTEMAS DE DIVULGACIÓN Y PUBLICIDAD DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y SUS ACTUALIZACIONES

7.1 SISTEMA DE DIVULGACIÓN Y PUBLICIDAD

7.2 MODIFICACIONES DEL PROCEDIMIENTO INTERNO DE GESTIÓN

## ANEXOS

ANEXO I. CRITERIOS DE SELECCIÓN DE PROYECTOS Y SU BAREMACIÓN

ANEXO II. INVERSIONES AUXILIABLES

ANEXO III. SISTEMA DE MODERACIÓN DE COSTES E INFORME TÉCNICO SOBRE COSTES DE REFERENCIA DE CONSTRUCCIÓN COMO SISTEMA DE EVALUACIÓN DE MODERACIÓN DE COSTES

## 1. NATURALEZA Y ORGANIGRAMA

### 1.1 NATURALEZA

La Asociación para el Desarrollo Endógeno de Almazán y otros Municipios -ADEMA- es una Asociación sin ánimo de lucro con personalidad jurídica propia y plena capacidad de obrar. Se encuentra inscrita en la Sección Primera del Registro Provincial de Asociaciones de Soria con el número 685 y cuenta con un sistema de funcionamiento participativo y democrático.

ADEMA, en cuanto a su funcionamiento y organización, se rige por lo establecido en sus Estatutos y el Reglamento de Régimen Interno, y por los acuerdos válidamente aprobados por la Asamblea General y demás Órganos Directivos en sus respectivas competencias. No obstante, como Grupo de Acción Local -GAL-, seleccionado por la Orden AGR/1048/2023, de 25 de agosto y encargado de la gestión, en su territorio, de la Intervención 7119 **LEADER** del Plan Estratégico de la Política Agrícola Común de España para el período 2023-2027 (PEPAC), en Castilla y León, ajustará sus actuaciones a lo establecido en el presente Procedimiento de Gestión y demás normativa que sea de aplicación (Leyes, Reales Decretos, Reglamentos, Órdenes, Resoluciones, Instrucciones...). En este sentido destacan por su aplicación directa y continuas referencias en este Procedimiento de Gestión, el Régimen de Ayudas (Resolución de 16 de febrero de 2024 de la Dirección General de la Industria y la Cadena Agroalimentarias, BOCYL de 26 de febrero de 2024), el Manual de Procedimiento del Organismo pagador para la gestión de Leader (de 9 de abril de 2024 -código de procedimiento 7119-CN-LLPP/24-) y, en su caso, sus modificaciones, siendo otra normativa la establecida en el Capítulo I, artículo 2 "Marco normativo" del Régimen de Ayudas y Capítulo 1, 1.3 "Base legal" del Manual de Procedimiento.

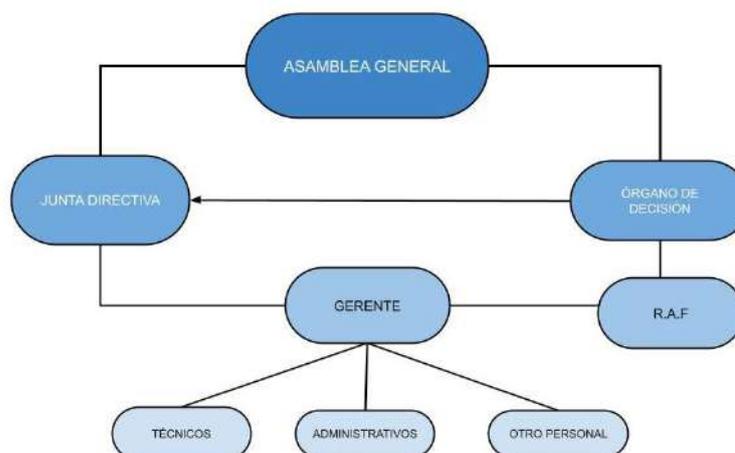
Es por lo tanto este Procedimiento un documento que pretende instrumentar y establecer las bases y las normas a seguir en la gestión de Leader para la implementación de la Estrategia de Desarrollo Local y la financiación de proyectos por parte de ADEMA, con el propósito de garantizar una adecuada aplicación de los fondos públicos que redunde en beneficio de todos los habitantes de **nuestro ámbito de actuación** que abarca los siguientes municipios del sureste de la provincia de Soria: Agradas, Alcubilla de las Peñas, Alentisque, Almaluez, Almazán, Alpanseque, Arcos de Jalón, Arenillas, Barahona, Barca, Barcones, Bayubas de Abajo, Bayubas de Arriba, Berlanga de Duero, Borjabad, Caltojar, Cañamaque, Centenera de Andaluz, Coscurita, Cubo de la Solana, Escobosa de Almazán, Frechilla de Almazán, Fuentelmonge, Fuentepinilla, Maján, Matamala de Almazán, Medinaceli, Miño de Medinaceli, Momblona, Monteagudo de las Vicarías, Morón de Almazán, Nepas, Nolay, Quintana Redonda, Rello, La Riba de Escalote, Santa María de Huerta, Serón de Nágima, Soliedra, Tajueco, Tardelcuende, Taroda, Torlengua, Valderrodilla, Velmazán, Velilla de los Ajos, Viana de Duero, Villasayas y Rello.

### 1.2 ORGANIGRAMA DE ADEMA

Los Órganos de Gobierno de la Asociación son la Asamblea General y la Junta Directiva. No obstante, el artículo 13 del Reglamento de Régimen Interno (R.R.I) permite a la Asociación a través de la Junta Directiva constituir comisiones de naturaleza especializada (con decisiones no vinculantes) y órganos específicos para gestionar determinados programas y hacer la gestión más operativa, estos últimos tendrán plena capacidad de decisión y autonomía y deberán rendir cuentas a la Asamblea General y en su caso, a la propia Junta Directiva. En este sentido ADEMA, con el fin de lograr una mayor transparencia y separación de funciones, para la gestión del programa LEADER tiene creado su propio Órgano de Decisión.

El equipo técnico de apoyo a los órganos de gobierno está compuesto por un gerente y técnicos, pudiendo contratar administrativos y otro personal en función de sus

necesidades y disponibilidades económicas. Cuenta además con un Responsable Administrativo Financiero con control sobre fondos públicos y vinculado a Leader.



## 2. ÓRGANO DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN, 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:

### 2.1 ÓRGANOS DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DE LA ASOCIACIÓN:

- 2.1.1. Asamblea General
- 2.1.2. Junta Directiva
- 2.1.3. Órgano de Decisión Leader.

### 2.2 EQUIPO TÉCNICO

### 2.3 RESPONSABLE ADMINISTRATIVO FINANCIERO

## 2.1. ÓRGANOS DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DE LA ASOCIACIÓN

### 2.1.1 ASAMBLEA GENERAL DE ADEMA

#### Composición

Es el órgano supremo de expresión de la voluntad de la Asociación y está integrada por todos sus asociados agrupados en tres secciones funcionales:

1. Entidades públicas y personas físicas.
2. Organizaciones, instituciones y empresas.
3. Asociaciones y organizaciones sin ánimo de lucro.

#### Funciones:

Marca las líneas maestras de la Asociación y aprueba la gestión realizada por el resto de los Órganos de Gobierno.



Se reúne en Asamblea ordinaria al menos una vez al año y en extraordinaria (a instancia del presidente, por acuerdo mayoritario de la Junta Directiva o cuando lo acuerden la mitad más uno de los socios) para solucionar temas de urgencia que no puedan esperar a la celebración de la Asamblea ordinaria o para resolver cuestiones de su competencia exclusiva.

-En Asamblea ordinaria se tratará y aprobará fundamentalmente lo siguiente:

- La gestión de la Junta Directiva y el Órgano de Decisión Leader.
- La memoria de actividades realizadas.
- Las cuentas del ejercicio anterior y la liquidación de su presupuesto.
- El presupuesto del nuevo ejercicio
- El plan de trabajo anual.

Además, en Asamblea extraordinaria, entre otros:

- Se elegirán los miembros de la Junta Directiva y, en su caso, de otros órganos de Administración
- Y se aprobarán y modificarán los Estatutos de la Asociación

Regulación: Art 14 a 17 del Estatuto y art 15 y 16 del Reglamento de Régimen Interno

### 2.1.2 JUNTA DIRECTIVA DE ADEMA

#### Composición

Está compuesta por 16 miembros, socios y elegidos por la Asamblea General: Un Presidente, tres Vicepresidentes, un Secretario, un Tesorero y diez Vocales.

1. Entidades públicas: 7
2. Empresas: 5
3. Asociaciones: 4

Al menos el 85% de sus miembros deben representar a operadores locales de carácter colectivo (entidades y sociedades de todo tipo, públicas y privadas, excluidas las comunidades de bienes) o empresarial (profesionales autónomos debidamente acreditados).

Su mandato dura 4 años, renovándose en su totalidad al cumplir dicho período, pudiendo ser reelegidos.

#### Funciones

Es el Órgano permanente de gobierno, gestión, administración y dirección de la Asociación, debiendo rendir cuentas de su actuación ante la Asamblea General. Posee cuantas atribuciones no estén expresamente encomendadas a la Asamblea General u otro órgano social, y entre ellas:

- 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.
- Planificar, aprobar, dirigir y gestionar las actividades y programas que la Asociación desarrolle para el cumplimiento de sus objetivos, proponiendo a la asamblea un plan de trabajo para cada ejercicio.
- Realizar informes y estudios.
- Establecer los servicios técnicos de estudios, asesoramiento y demás que se consideren oportunos para el cumplimiento de los fines de la Asociación
- Seleccionar al personal asalariado y al Responsable Administrativo Financiero (RAF).
- Elegir los cargos de la Junta Directiva.

- Constituir y aprobar la estructura y composición de órganos sociales específicos para cumplir con determinada normativa y hacer la gestión de programas y proyectos más operativa (art 13.3 del R.G.I) .
- Acordar la admisión y baja de socios
- Ejercer la potestad disciplinaria.
- Elaborar los reglamentos y normas internas.
- Recaudar, distribuir y administrar los fondos de la Asociación
- Adquirir bienes muebles e inmuebles.
- Velar por el buen funcionamiento de los servicios
- Adoptar acuerdos relacionados con la interposición de recursos y de acciones ante cualquier organismo o administración.

Regulación. Estatutos. Art 21 a 26. Funciones del presidente art 27, del secretario art 28, del tesorero art 29 y de los vocales art 30.

Regulación. Reglamento de Régimen Interno: Art 25, 26 y 27 . Funciones del presidente art 30, del secretario art 31, del tesorero art 32 .

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.

### 2.1.3 ÓRGANO DE DECISIÓN DEL LEADER

#### Composición

En la actualidad está compuesto por los mismos miembros de la Junta Directiva, ostentando los mismos cargos, y se renueva cuando se produce la renovación de aquella.

Su composición, que puede ser adaptada por la Junta Directiva a las exigencias de los distintos programas Leader, es representativa de los interlocutores de los diferentes sectores socioeconómicos. Los miembros económicos y sociales privados y de representación no administrativa, así como las asociaciones privadas, representan al menos el 50% de los socios con derecho a voto y en la toma de decisiones ningún grupo de interés concreto representará más del 49% de los derechos de voto.

El GAL promoverá, dentro de sus posibilidades y atendiendo a la realidad del entorno, una composición paritaria entre hombres y mujeres en sus órganos de decisión.

ADEMA notificará a la Junta de Castilla y León a través de la aplicación informática, los cambios producidos en el Órgano de Decisión en un plazo de **diez días** siguientes a la toma de posesión de sus nuevos miembros. Capítulo 3, Apartado 3.2.1 “Composición” del Manual de Procedimiento.

#### Funciones

El Órgano de Decisión LEADER tiene **funciones** específicas vinculadas a la tramitación de ayudas y gestión del programa Leader y entre ellas:

- Admisión de solicitudes de ayuda.
- Concesión o denegación de ayudas.
- Certificación de expedientes y pago de ayudas
- Aprobación de modificaciones de solicitudes y contratos, compensaciones, concesión de prórrogas, subrogaciones, renunciadas a solicitudes, archivo y cierre de expedientes.

- Resolución de reclamaciones y potestad disciplinaria vinculada a actuaciones en el programa leader.
- Control expost de cumplimiento de los compromisos por parte de los promotores.
- Aprobación y modificación: \* Del plan financiero y de las convocatorias de ayudas.\* De los gastos de funcionamiento y animación.\* Del Procedimiento de Gestión.
- Gestión de los fondos públicos asignados al Programa Leader y puestos a su disposición, responsabilizándose del uso correcto de los mismos
- Cualquier otra función que le sea encomendada por la Administración competente, que surja de este procedimiento o que se derive del Manual de Procedimiento o de la normativa aplicable.

Regulación en el Manual de Procedimiento. Capítulo 3, Apartado 3.2

- Composición (3.2.1)
- Reuniones del Órgano de Decisión (3.2.2)
- Actas del Órgano de Decisión (3.2.3)

## 2.2 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.

En la actualidad está compuesto con carácter permanente por:

1 Gerente y 1 técnico a jornada completa y 1 arquitecto (9 horas al mes).

Con carácter temporal: Por técnicos y/o administrativos adheridos a programas o subvenciones específicas.

### Funciones:

El Equipo Técnico es el encargado de ejecutar las directrices marcadas por los Órganos responsables del Grupo de Acción Local. Entre otras tiene las siguientes funciones:

- Elaborar y proponer las normas de actuación del Grupo con especial mención, en caso de Leader, a los criterios de selección y concesión de ayudas.
- Preparar programas anuales, planes de actuación. - previsiones presupuestarias., planes de formación y capacitación profesional....
- Asesorar técnicamente a la Junta Directiva, al Órgano de Decisión, y a cualquier órgano de la Asociación que se constituya.
- Informar a la población sobre el contenido de los programas que se estén ejecutando y en especial de Leader y las posibilidades de ayudas.
- Redactar los informes periódicos solicitados por los responsables del G.A.L y aquellos otros que deban presentarse a la Administración.
- Hacer el seguimiento de los proyectos concretos y proponer al órgano competente medidas a tomar cuando se presenten anomalías.
- Comprobar la documentación presentada por el promotor y la verificación material de las inversiones y gastos de los proyectos, realizando los informes que sean precisos.
- Preparar el material de divulgación necesario para mantener informada a la población sobre las actividades del Grupo.

Regulación: Funciones del gerente: art 36 del Reglamento de Régimen Interno

Dentro del equipo técnico y en relación con el Leader, el Gerente dirige y coordina el programa, y distribuye las tareas del equipo técnico, determinando quien realizará las funciones de tramitador y quien las de controlador de cada expediente, procurando que no interfiera uno en las tareas del otro. Los técnicos serán los encargados de dinamizar y gestionar los proyectos en su ámbito de actuación y asesorar a potenciales promotores. Asimismo, el equipo técnico realizará un seguimiento ex post del cumplimiento de los compromisos adquiridos tras la obtención de una ayuda Leader. El personal administrativo, en su caso, tendrá tareas administrativas y de apoyo a los técnicos y en especial a la gerencia.

## 2.3 RESPONSABLE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO. R.A.F

ADEMA nombrará, de entre sus miembros, que ostenten la condición de Entidad Local, un Responsable Administrativo Financiero (RAF) con el que suscribirá un convenio según modelo oficial Anexo 03 GAL 01.

La entidad local, una vez adquirido el compromiso de prestar el servicio de Fiscalización al GAL deberá nombrar un funcionario con capacidad para gestionar fondos públicos, que deberá aceptar el cargo y sus responsabilidades y que, en todo caso, actuará bajo el principio de autonomía funcional.

### Funciones:

El R.A.F tiene funciones de control y fiscalización administrativa y financiera de LEADER de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento de Gestión del Grupo y en las normas o directrices que establezcan las administraciones públicas competentes, estando entre sus cometidos:

- Asesorar al Órgano de Decisión LEADER y al Equipo Técnico en las cuestiones relacionadas con la tramitación de las ayudas.
- Supervisar los expedientes en las fases de aprobación y pago de las ayudas, comprobando el cumplimiento de los requisitos que se exijan en la normativa que sea de aplicación (Régimen de Ayudas, Manual de Procedimiento, Procedimiento de Gestión....), paralizando sus reparos la tramitación de expedientes hasta que sean subsanados.
- Garantizar la correcta utilización de los fondos públicos siguiendo los pasos legales necesarios y cumpliendo la normativa vigente.
- Asesorar en la resolución de las reclamaciones que puedan realizarse sobre actos concretos del Grupo.

Se estará a lo establecido en el Manual de Procedimiento para la:

### Fiscalización del compromiso del gasto por el RAF:

- Medida 7119.2. Capítulo 7. Apartado 7.6
- Medida 7119.3 (Cooperación). Capítulo 8, Apartado 8.12
- Medida 7119.4 (Funcionamiento y animación). Capítulo 9, Apartado 9.4

### Fiscalización por el RAF del reconocimiento de la obligación y del pago:

- Medida 7119.2. Capítulo 7. Apartado 7.18
- Medida 7119.3 (Cooperación). Capítulo 8, Apartado 8.22
- Medida 7119.4 Funcionamiento y animación. Capítulo 9, Apartado 9.11

## 3. TOMA DE DECISIONES

### 3.1. TOMA DE DECISIONES, Y EN EL ÓRGANO DE DECISIÓN, MECANISMOS PARA ASEGURAR LOS PORCENTAJES DE REPRESENTACIÓN DE LOS DISTINTOS GRUPOS DE INTERÉS CON DERECHO A VOTO

### 3.1.1 ASAMBLEA GENERAL

La Asamblea General, válidamente constituida, en primera convocatoria con la mayoría de sus miembros y en segunda con al menos un tercio de sus socios presentes o representados, adoptará sus acuerdos **por mayoría simple** de votos emitidos.

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.

Para el desarrollo de las votaciones, los miembros se agruparán en sus respectivas Secciones Funcionales (Entidades públicas, Empresarios y Asociaciones), realizándose de forma separada en cada Sección Funcional.

Cada socio tendrá un voto, excepto aquellos que se integren en la sección Funcional de entidades públicas en los que el número de votos estará en función de la población del municipio según el artículo 19 del Reglamento de Régimen Interno.

El Presidente tendrá voto de calidad para dirimir los empates que se puedan producir. Se podrá delegar en otro miembro de la misma entidad o en otro miembro de la misma sección funcional. No se podrán tener más de tres delegaciones de voto.

De cada sesión que se celebre se levantará un acta.

Las actas serán autorizadas por el Secretario con el visto bueno del Presidente, y serán, presentadas a los miembros designados al inicio de cada sesión (uno por cada sección funcional) para su aprobación en un plazo no superior a 30 días desde la fecha de celebración de la Asamblea. Dichas actas se transcribirán en el libro correspondiente.

Regulación : Art 18 de los Estatutos y art 18 y 19 del Reglamento de Régimen Interno

### 3.1.2 JUNTA DIRECTIVA

La Junta Directiva, válidamente constituida, con al menos la mitad más uno de sus miembros en primera convocatoria y en segunda convocatoria con la presencia de al menos 3 de sus miembros entre los que figure el Presidente, *o el Vicepresidente si sustituye a aquel*, y el Secretario, 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.

Se admite la delegación de voto.

De cada sesión se levantará un acta motivada que se transcribirá en el libro correspondiente

Regulación: Art 34 de los Estatutos, art 29 del Reglamento del Régimen Interno

### 3.1.3 ÓRGANO DE DECISIÓN DE LEADER

Quedará válidamente constituido cuando se reúnan en primera convocatoria 2/3 de sus miembros y en segunda convocatoria la mitad más uno. 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.

Adoptará sus acuerdos por mayoría simple.

Con la finalidad de favorecer la asistencia a las reuniones del órgano de Decisión, estas podrán ser presenciales, virtuales o mixtas. Los miembros del Órgano de Decisión que no puedan asistir a la reunión podrán delegar su voto en otro miembro del citado Órgano de la misma sección u otro miembro de la entidad a la que representan con capacidad de representación.

En el caso que se aplique la delegación de voto, el documento de delegación (suscrito entre el delegante y el delegado), deberá contener (Apartado 3.2.2 Manual de Procedimiento):

1. Los datos de identificación de ambos incluyendo: Nombre, NIF de los mismos y del socio al que representan en el Órgano de Decisión.
2. Identificación de la reunión concreta (fecha y lugar de celebración) del Órgano de Decisión para la que se lleva a cabo la delegación.

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.

Cuando no se cumplan las circunstancias para la aprobación de los votos, se optará por aplazar la toma de decisiones.

De cada sesión se levantará un acta motivada, que se transcribirá en el libro correspondiente, conforme a lo establecido en el apartado 3.2.3 del Manual de Procedimiento

En lo no regulado expresamente se rige por los preceptos aplicables a la Junta Directiva y recogidos en los Estatutos y Reglamento de Régimen Interno de la Asociación.

### 3.2. DISPOSICIÓN PARA GARANTIZAR LA AUSENCIA DE CONFLICTOS DE INTERESES E INCOMPATIBILIDADES

Los miembros de los Órganos de Decisión y el Equipo Técnico de ADEMA estarán obligados por todas las incompatibilidades legalmente establecidas. En concreto, no podrán participar en modo alguno en la toma de decisiones debiendo ausentarse y comunicarán tal circunstancia por escrito al Secretario, cuando se dé alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando algún miembro del Órgano de Decisión con derecho a voto tenga interés personal (promotor de proyecto, socio de la entidad promotora, representante, comunero, trabajador o empleador...), amistad íntima o enemistad manifiesta con el interesado en el asunto sobre el que se deban tomar decisiones.
- Cuando tenga interés familiar (cónyuge o parentesco hasta el tercer grado por consanguinidad o afinidad).
- Cuando en ellos concurra cualquier otra situación no contemplada en los párrafos anteriores de la que pudiera derivarse un conflicto de intereses.

En relación con el equipo técnico,

- Cuando un miembro del equipo técnico, se encuentre en alguna de las situaciones contempladas anteriormente deberá abstenerse de intervenir en el asunto y será sustituido, en su caso, por otro técnico contratado con capacidad suficiente para desempeñar las funciones.
- Además 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 citadas, debiendo abstenerse de emitir informe en aquellos casos en los que tenga interés.

En cualquier acuerdo relativo a la tramitación de un expediente y en especial en la aprobación o denegación de las solicitudes de ayuda, figurará una indicación expresa relativa a la existencia o inexistencia de conflicto de interés por parte de los miembros del Órgano de Decisión que asisten a la reunión.

## 4. CRITERIOS DE SELECCIÓN DE PROYECTOS Y SU BAREMACIÓN

### 4.1. MEDIDAS, ACCIONES Y TIPOS DE PROYECTOS

Se podrán financiar proyectos que se encuadren en algunas de las siguientes medidas y acciones:

- **Medida 7119.2** Ayudas para ejecución de proyectos o actuaciones, excluidas las de cooperación, incluidas en la estrategia de desarrollo.

**Acciones:** Según lo establecido y con las limitaciones del Anexo I; 1.Medida 7119.2; apartado 1.2 “Acciones de la medida 7119.2” del Régimen de Ayudas y que en resumen son:

- 7119.2.1. Creación, ampliación y diversificación de PYMES cuyo objetivo es la producción de bienes.
- 7119.2.2. Creación, ampliación y diversificación de PYMES cuyo objetivo es la prestación de servicios y la actividad comercial.
- 7119.2.3. Creación, ampliación y diversificación de PYMES relacionadas con el sector turismo.
- 7119.2.4. Creación, ampliación y diversificación de PYMES relacionadas con la transformación y/o comercialización de productos agrícolas (primera transformación).  
Transformación de productos agrícolas: Toda operación efectuada sobre un producto agrícola cuyo resultado sea también un producto agrícola, salvo las actividades agrícolas necesarias para preparar un producto animal o vegetal para su primera venta . Art.3.8 Régimen de Ayudas.  
Comercialización de productos agrícolas: la tenencia o exhibición con vistas a la venta, la oferta para la venta, la entrega o cualquier otra forma de puesta en el mercado, con excepción de la primera venta por parte de un productor primario. Art 3.10 Régimen de Ayudas
- 7119.2.5. Creación, ampliación y diversificación de PYMES relacionadas con otras transformaciones agroalimentarias (segundas transformaciones).  
Otras transformaciones agroalimentarias: Toda operación efectuada sobre un producto agrícola cuyo resultado no sea también un producto agrícola. Art 3.9 Régimen de Ayudas.
- 7119.2.6. Infraestructuras y servicios básicos para la población y la economía rural.
- 7119.2.7. Conservación, mejora, fomento y divulgación del patrimonio rural.
- 7119.2.8. Formación

#### **Tipos de proyectos:**

**Proyectos productivos:** proyectos de inversión que implican el desarrollo de una actividad económica derivada de una iniciativa empresarial y cuyo

objetivo es la producción de bienes o servicios para su comercialización (Art. 3.6 del Régimen de Ayudas).

Podrán ser de creación, ampliación o diversificación conforme a lo establecido en el Anexo I; 1. Medida 7119.2; 1.1 Proyectos auxiliares. Tipología de proyectos productivos, del Régimen de Ayudas.

Beneficiarios: PYMES. Artículo 6.1, 1.1 Medida 7119.2, 1.1.1 del Régimen de Ayudas. Definición de PYME: Artículo 3, 2 y 3 del Régimen de Ayudas.

Inversión auxiliar: Artículo 3.11 del Régimen de Ayudas.

Activos materiales e inmateriales subvencionables y aprobados o adquisición de activos pertenecientes a un establecimiento que ha cerrado o que habría cerrado si no hubiera sido adquirido y que es comprado por un inversor no vinculado al vendedor.

Acciones: 7119.2.1, 7119.2.2, 7119.2.3, 7119.2.4, 7119.2.5

**Proyectos no productivos**: actuaciones o actividades de interés público o colectivo, cuyos objetivos están dirigidos a proporcionar beneficios sociales, culturales, educativos, ambientales, fomentar la cohesión territorial, entre otros, y que no conllevan el desarrollo de una actividad económica o empresarial, ni tienen como objetivo la generación de bienes o servicios para su comercialización.

A los efectos del Régimen de Ayudas se entenderá que no conllevan el desarrollo de una actividad económica o empresarial, ni tienen como objetivo la generación de bienes o servicios para su comercialización, las operaciones llevadas a cabo por entidades locales reguladas por tasas o precios públicos, así como las llevadas a cabo por asociaciones sin ánimo de lucro. (Art 3.7 Régimen de Ayudas).

Beneficiarios: Artículo 6.1, 1.1 Medida 7119.2, 1.1.2 del Régimen de Ayudas

Acciones: 7119.2.6 y 7119.2.7

**Proyectos de formación**: Proyectos no productivos cuyas operaciones estén orientadas a fomentar las acciones de formación profesional, la formación previa, incluyendo la actualización de conocimientos, la orientación y el asesoramiento, tendentes a facilitar la inserción profesional de los trabajadores y la estabilidad y mantenimiento del empleo, quedando excluidas las actuaciones en materia de formación agraria y agroalimentaria. La formación se destinará fundamentalmente a personas activas, en edad laboral (ocupadas o en situación de desempleo) que estén empadronados en cualquiera de los municipios que integran el territorio de aplicación de la Estrategia gestionada por el GAL ADEMA. Anexo I; 1 Medida 7119.2; 1.2 Acciones de la medida 7119.2; 7119.2.8 del Régimen de Ayudas.

- **Medida 7119.3 Proyectos de cooperación.**

**Tipos de proyectos**: Anexo I; 2. Medida 7119.03; 2.1 Proyectos auxiliares, del Régimen de Ayudas y Capítulo 8, 8.1 “Tipos de proyectos de cooperación” del Manual de Procedimiento:

Cooperación regional, interterritorial y transnacional.

Beneficiarios: Únicamente podrá presentar este tipo de proyectos el G.A.L ADEMA dentro de su territorio-

**Regulación:**

Régimen de Ayudas: Anexo I; 2. Medida 7119.03: 2.1 Proyectos auxiliables; 2.2 Características específicas de los Proyectos de cooperación; 2.3 Grupo de Acción Local coordinador; 2.4 Inversiones y gastos no subvencionables; 2.5 Cuantía máxima; 2.6 Intensidad de la Ayuda.

Manual de Procedimiento: Capítulo 8- Procedimiento específico de tramitación Medida 7119.3

- **Medida 7119.4 Gastos de gestión, seguimiento y evaluación de la estrategia de desarrollo y su animación.**

Beneficiarios: Únicamente podrá presentar este tipo de proyectos el G.A.L ADEMA dentro de su territorio.

**Regulación:**

Régimen de Ayudas: Anexo I; 3. Medida 7119.04: 3.1 Gastos elegibles. 3.2 Inversiones y gastos no elegibles. 3.3 Cuantía máxima. 3.4 Intensidad de la ayuda.

Manual de Procedimiento: Capítulo 9. Procedimiento específico de tramitación de expedientes medida 7119.04

## 4.2 CRITERIOS DE SELECCIÓN DE PROYECTOS Y SU BAREMACIÓN

Una vez presentada la solicitud de ayuda y la documentación exigida, para la ejecución de un proyecto de los contemplados anteriormente, se analizará el expediente al objeto de determinar, entre otros aspectos:

- La idoneidad del titular.
- 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 vigente.

Una vez comprobados dichos extremos se procederá a la aplicación de los criterios de selección y su baremación de acuerdo con los criterios fijados por ADEMA y contemplados en el ANEXO I de este Procedimiento, en base a los datos que figuren en la memoria normalizada y resto de documentación, datos que deberán estar debidamente acreditados.

**Primero** se determinará la puntuación, debiendo alcanzar un mínimo para ser subvencionable:

En el caso de proyectos productivos:	30 puntos
Para proyectos no productivos en general:	50 puntos
Para proyectos no productivos de formación:	60 puntos
Para proyectos de cooperación:	80 puntos

En la sesión en la que se **conceda la ayuda**, en el caso de empate a puntos, entre dos o más proyectos de la misma medida y tipología (productivos-no productivos), al aplicar los criterios de selección y su baremación, **el orden a seguir en la asignación de fondos** será el siguiente: prevalecerá el proyecto que cuente con mayor número de puestos de trabajo creados (si son productivos) o que afecte a más de una localidad (si son no productivos), si continúa el empate prevalecerá el que tenga mayor puntuación en el apartado de actividades de especial necesidad o vínculo al territorio derivados de la estrategia de desarrollo para proyectos productivos o en

repercusión social o económica para no productivos y de seguir con empate, aquel con registro de entrada, de la documentación que completa la solicitud de ayuda, más antiguo.

**Segundo** : Sobre la puntuación se aplicará un porcentaje que dará como resultado el de la ayuda a conceder, siempre que respete el límite de porcentaje de subvención máximo de ayuda que le corresponda en función de la medida y tipo de proyecto y el límite en cuanto a la cuantía máxima de ayuda a conceder según el proyecto; porcentajes y límites máximos que se establecen en el siguiente apartado “Intensidad de las ayudas y limitaciones”. Si lo sobrepasan se aplicarán dichos límites.

### 4.3 INTENSIDAD DE LAS AYUDAS Y LIMITACIONES

#### 4.3.1 PROYECTOS DE CARÁCTER PRODUCTIVO

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

Empresas de servicios y actividad comercial:	
<b>% de subvención</b>	= puntuación total obtenida * 0,85
Resto:	
<b>% de subvención</b>	= puntuación total obtenida * 0,65

#### LIMITACIONES PROYECTOS PRODUCTIVOS:

- 1) **Límite % de subvención**, respetando los límites máximo fijados en el Anexo I; 1.Medida 7119.2; 1.5 Intensidad de ayuda, del Régimen de Ayudas.

	PEQUEÑAS EMPRESAS	MEDIANAS EMPRESAS
En General	40%	30%
<i>Proyectos de servicios y actividad comercial, los primeros 75.000,00 € de inversión</i>	65%	65%
<i>El resto a partir de 75.000,00 €</i>	40%	40%
Proyectos de transformación agroalimentaria (1ª transformación)	40%	40%

En el caso en el que un expediente contemple inversiones incluidas en distintas líneas de ayuda (actividad comercial o de servicios y otra..) , se limitará el porcentaje máximo de ayuda de todo el expediente al de la línea con el menor porcentaje máximo.

#### 2) Límite de ayuda:

##### Por proyecto:

- 200.000,00 €. Si se trata de creación de empresas con al menos dos puestos de trabajo creados.
- 75.000,00 €. Si el proyecto consiste exclusivamente en la adquisición de maquinaria autopropulsada, suspendida o arrastrada por otro vehículo.
- 120.000 € para el resto, que se podrá incrementar en 20.000 € por cada puesto de trabajo completo creado hasta llegar a 200.000,00 €.

*En este programa no se aprobará ayuda a más de dos proyectos de un mismo promotor que consistan exclusivamente en la adquisición de maquinaria y además deberán estar distanciados al menos en dos años.*

#### **4.3.2 PROYECTOS DE CARÁCTER NO PRODUCTIVO**

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 70% de los municipios del ámbito de actuación de ADEMA.
- Puntuación total obtenida \* 0,8 para el resto de los promotores (excepto en formación para entidades locales y entidades sin ánimo de lucro que se multiplicará por 0,9)

#### **LIMITACIONES PROYECTOS NO PRODUCTIVOS:**

**1) Límite % de subvención:** respetando los límites máximo fijados en el Anexo I; 1.Medida 7119.2; 1.5 Intensidad de ayuda, del Régimen de Ayudas.

	<b>G.A.L</b>	<b>Entidades locales y entidades sin ánimo de lucro</b>	<b>Resto de solicitantes privados</b>
<b>Infraestructuras y servicios básicos (7119.2.6)</b>	<b>100%</b>	<b>80%</b>	<b>80 %</b>
<b>Patrimonio (7119.2.7)</b>	<b>100%</b>	<b>80%</b>	<b>80 %</b>
<b>Formación (7119.2.8)</b>	<b>100%</b>	<b>90%</b>	<b>50 %</b>

**2) Límite de ayuda:**

*Por proyecto: El límite máximo de ayuda por proyecto no productivo será de 15.000,00 €.*

*Por promotor: El límite máximo de ayuda al conjunto de los proyectos no productivos presentados por un mismo promotor en este programa será de 30.000,00 €.*

*Excepciones: Quedan excluidos de dichos límites los proyectos promovidos por Entidades cuyos socios o integrantes representen al menos el 70% de los municipios del ámbito de actuación de ADEMA*

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

#### **4.3.3 PROYECTOS DE COOPERACION**

##### **INTENSIDAD DE LAS AYUDAS**

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

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

La financiación de las ayudas Leader contempladas en este Procedimiento de Gestión se llevará a cabo por la Comunidad de Castilla y León, el Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación y el FEADER, en el marco del PEPAC. Artículo 4 del Régimen de Ayudas.

### 4.4. COMPATIBILIDAD CON OTRAS AYUDAS

Las ayudas LEADER serán compatibles (ART 13 Régimen de Ayudas):

- Con otras **ayudas públicas financiadas exclusivamente con fondos nacionales**, sea cual sea su naturaleza, siempre que la intensidad de ayuda resultante sea igual o inferior a 65 % para el caso de proyectos productivos y, al 100% para el resto de los proyectos.
- Con el **apoyo del instrumento financiero** previsto en el ámbito de Castilla y León para la intervención 7119 siempre y cuando la intensidad de ayuda resultante de la combinación de ambas formas de ayuda sea igual o inferior al 65 %.

Las ayudas LEADER no podrán auxiliar los mismos costes que otras ayudas, sea cual sea su naturaleza, financiadas a través del PEPAC y/o de otros fondos mencionados en el artículo 1 del Reglamento (UE) 2021/1060 o de instrumentos de la Unión.

**El solicitante deberá aportar en el momento de la solicitud una relación de las otras líneas de ayuda pública solicitadas o concedidas** para la misma inversión y /o proyecto, indicando si dichas ayudas han sido ya concedidas, si las mismas se encuadran en un régimen de mínimos, si han sido percibidas total o parcialmente, o si se encuentran en tramitación, todo ello con el compromiso de informar en el plazo de un mes a partir de su presentación de aquellas otras solicitudes de ayuda para la misma operación inicialmente no previstas. Además, el beneficiario deberá reportar, nuevamente, dicha información con la solicitud de liquidación. Estas declaraciones podrán figurar expresamente recogidas dentro del propio modelo de solicitud.(Artículo 13, apartado 5 del Régimen de Ayudas)

(Regulación en el Manual de Procedimiento: Capítulo 6, 6.9 “Compatibilidad de ayudas”)

### 4.5 DIVULGACIÓN DE LAS AYUDAS Y LA ESTRATEGIA DE DESARROLLO.

Sin perjuicio de lo establecido en el Capítulo III “Información y Publicidad” del Régimen de Ayudas y en el Capítulo 4 “Información, Publicidad y Visibilidad” del Manual de Procedimiento, ADEMA realizará un plan de difusión de la estrategia y de las ayudas leader conforme a lo establecido en el Capítulo VII de su estrategia de Desarrollo Local 2023/2027 (en notas de prensa, tríptico, web, redes sociales, mailing, jornadas, reuniones, boletines...) y publicará las convocatorias de ayudas Leader en la BDNS, el Boletín Oficial de la Provincia de Soria y en su página web.

### 4.6 GESTIÓN DE FONDOS

ADEMA para financiar las actuaciones subvencionadas dentro de su estrategia y los gastos de funcionamiento contará con los siguientes fondos:

#### 4.6.1 ANTICIPOS

Exclusivamente para gastos de la Medida 7119.4 Gastos de funcionamiento y animación

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

#### 4.6.2 ASIGNACIONES FINANCIERAS

El Grupo de Acción Local ADEMA contará con las asignaciones financieras iniciales y en su caso con las asignaciones adicionales conforme a lo establecido en el Capítulo 2, apartado 2.1 “Asignaciones financieras” del Manual de Procedimiento.

ADEMA podrá solicitar el ingreso de los Fondos Leader asignados sobre certificaciones parciales o totales de expedientes que cuenten con los controles necesarios realizados.

### **5. GESTIÓN DE SOLICITUDES DE AYUDA**

#### **5.1 PUBLICIDAD DE LAS CONVOCATORIAS**

Una vez aprobado el Procedimiento de Gestión del Grupo, ADEMA abrirá convocatorias de ayudas para proyectos productivos y no productivos y de formación con el fin de que promotores públicos y/o privados puedan presentar su solicitud. Las convocatorias habrán de ser aprobadas por Resolución del Órgano de Decisión del GAL, limitadas a la financiación disponible, y publicadas en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS) Anexo 06 GAL 01(Capítulo 6, 6.3.1 “Publicación de las convocatorias en la BDNS” del Manual de Procedimiento), en la página web del GAL y en el Boletín Oficial de la provincia de Soria.

El **contenido** mínimo de las convocatorias, será el establecido en el Anexo II del Régimen de Ayudas para la aplicación de Estrategias de Desarrollo Local (LEADER) en Castilla y León en el período 2023-2027 (Resolución de 16 de febrero de 2024, de la Dirección General de la Industria y la Cadena Agroalimentarias), siendo el que a continuación se detalla:

1. Objeto, condiciones y finalidad de la concesión de la subvención.
2. Dotación financiera.
3. Beneficiarios.
4. Plazo y forma de presentación de solicitudes.
5. Documentación que debe acompañar a la solicitud.
6. Indicación de si la resolución pone fin a la vía administrativa y, en caso contrario, órgano ante el que ha de interponerse recurso de reposición.
7. Criterios de selección de las solicitudes.
8. Posibilidad o no de realizar pagos a cuenta de las subvenciones concedidas en función de los gastos justificados por el beneficiario.

Regulación en el Manual de Procedimiento: Capítulo 6, 6.2 “Convocatorias”.

## 5.2 FASES DE TRAMITACIÓN

### 5.2.1 EXPEDIENTES DE LA MEDIDA 7119.2.

#### 5.2.1.1 ALTA EN EL REGISTRO DE BENEFICIARIOS

Todos los solicitantes de ayudas deberán estar dados de alta en el Registro de Beneficiarios de la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, con anterioridad al inicio de la tramitación del expediente por el GAL.

Capítulo 6."Principios generales para la aplicación de la EDL 2023-2027", 6.1 Alta en el Registro de Beneficiarios" del Manual de Procedimiento.

Para darse de alta en este registro:

- Las personas jurídicas, obligadas a relacionarse telemáticamente con la Administración deberán solicitarlo en la página web <https://particulares.ayg.jcyl.es/cag/aplicaciones.jsp> , seleccionando la aplicación "Solicitudes y Procedimientos AyG", mediante el trámite "Aportación de documentación al registro de terceros".
- Las personas físicas, podrán realizar este trámite presencialmente en las Secciones Agrarias Comarcales o los SSTT. También podrán realizarlo telemáticamente por el procedimiento descrito en el apartado anterior.

Si el promotor enviase una solicitud de ayuda sin estar dado de alta en el Registro de Beneficiarios, no podrá ser tramitada, siendo informado de este aspecto por el G.A.L (Capítulo 7, Apartado 7.4 párrafo segundo, del Manual de Procedimiento)

#### 5.2.1.2. PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD DE AYUDA Y DOCUMENTACIÓN

##### SOLICITUD:

El procedimiento se inicia con la presentación de la **solicitud de ayuda** que podrá realizarse de forma presencial -en la sede de ADEMA- o telemática a través de la aplicación informática Gestión de ayudas LEADER Externa (GALE). Capítulo 6, 6.4 "Presentación de documentos " del Manual de Procedimiento.

La solicitud de ayuda habrá de presentarse, dentro del plazo establecido en las convocatorias, en modelo normalizado y, junto con la documentación que la acompañe, se registrará en el Registro de la aplicación informática GALE. Si un documento no está registrado no podrá formar parte del expediente, Capítulo 6, Apartado 6.5 del Manual de Procedimiento. No se considerará completa la solicitud hasta que no se haya aportado la totalidad de la documentación necesaria según la naturaleza de las inversiones. Capítulo 7, Apartado 7.2.1 del Manual de Procedimiento.

El modelo de solicitud podrá obtenerse en la aplicación GALE, en las oficinas de ADEMA y en su página web [www.adema.es](http://www.adema.es), y la fecha límite máxima de presentación, salvo que la Administración apruebe otro plazo posterior, será el 31 de diciembre de 2027 para la medida 7119.2

Las solicitudes serán **estudiadas** en función del orden de entrada de la documentación que complete la solicitud de ayuda.

##### DOCUMENTACIÓN:

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, en su caso, 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. Acreditación de la personalidad del titular (Apartado 6.10.1.1 )

2. Documentación a presentar en caso de solicitar financiación para la adquisición de inmuebles. (Apartado 6.10.1.2).
3. Propiedad del inmueble. Solo para proyectos no productivos. Si el solicitante es propietario: escritura pública o nota simple del registro. En el caso de corporaciones locales podrá ser sustituida por un certificado del secretario acreditando que el inmueble se encuentra en el libro inventario. Si no es propietario: El solicitante deberá presentar un “Contrato de arrendamiento” o una “Autorización de uso o cesión”, por un periodo de tiempo que asegure el cumplimiento de los compromisos asumidos.
4. Certificados de encontrarse al corriente de pagos con Hacienda y Seguridad Social o autorización para su consulta (Apartado 6.10.1.3). Esto se exigirá también en el momento de adoptar la resolución de la solicitud de ayuda (Capítulo 7, Apartado 7.10 “Resolución de ayuda” del Manual de Procedimiento)
5. Acreditación de la gestión del IVA (cuando el IVA se pueda incluir como gasto subvencionable) (Apartado 6.10.1.4)
6. Acreditación del tamaño de la empresa (solo para expedientes productivos) (Apartado 6.10.1.5)
7. Memoria del solicitante (Apartado 6.10.1.6) (Anexos: Proyectos productivos 06 GAL 04; Proyectos no productivos 06 GAL 05; Proyectos de Formación 06 GAL 06)
8. Documentación técnica de obra civil (Apartado 6.10.1.7)

Inicialmente se podrá presentar proyecto básico y con posterioridad proyecto de ejecución, que en tal caso deberá aportarse antes de la formalización del contrato. *En ningún caso la aportación del proyecto de ejecución podrá suponer un incremento de la ayuda ya concedida. Si durante la ejecución del Proyecto se producen modificaciones sustanciales, será necesaria la presentación de un Proyecto Modificado.*

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.

9. Documentación justificativa de la moderación de costes (Apartado 6.10.1.8 del Manual de Procedimiento, Anexo III del Régimen de Ayudas y Anexo III de este Procedimiento de Gestión de ADEMA).
10. Informe de vida laboral (Apartado 6.10.1.9) y plantilla media, en las inversiones con repercusión sobre el nivel de empleo, 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 subvencionar. Si el solicitante es una persona jurídica la documentación se extenderá a las entidades asociadas o vinculadas con ella.
11. En su caso, documentación acreditativa de estar dado de alta en el correspondiente I.A.E.
12. 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: Apartado 6.10.2.2 del Manual de Procedimiento )

13. Cualquier otra documentación que el Equipo técnico considere necesaria para la correcta valoración del proyecto.

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

#### 5.2.1.3. MODIFICACIONES DE LA SOLICITUD DE AYUDA.

Se estará a lo dispuesto en el Capítulo 7, Apartado 7.2.2 “Modificaciones de la solicitud”, del Manual de Procedimiento.

Plazo: dentro de los 6 meses posteriores a la fecha de registro de la solicitud inicial y antes de la notificación de la resolución de la ayuda.

#### 5.2.1.4 ACTA DE NO FINALIZACIÓN

Se estará a lo establecido en el Capítulo 7, Apartado 7.3 “Acta de no finalización” del Manual de Procedimiento

Plazo: diez días desde la presentación de la solicitud de ayuda. (Anexo 06 GAL 03).

#### 5.2.1.5 DEPURACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SOLICITUD DE AYUDA

Según lo establecido en el Capítulo 7, Apartado 7.4 “Depuración Administrativa de la Solicitud de ayuda” del Manual de Procedimiento.

Cuando el GAL reciba una solicitud de ayuda, si del análisis de ésta se comprobase que no reúne los requisitos establecidos, o no va acompañada de toda la documentación requerida, se le comunicará al interesado para que, en un **plazo máximo de 30 días**, subsane el defecto formal o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución dictada al efecto.

Si una vez transcurrido el plazo de tiempo otorgado al solicitante, este no hubiese presentado los documentos solicitados, o no hubiera justificado la imposibilidad de aportarlos por motivos ajenos a su voluntad, el gerente del GAL propondrá al Órgano de Decisión, el desistimiento de la solicitud, quedando reflejado en la aplicación informática GAL por medio de la opción Desistimiento/Renuncia. *En el supuesto de no poder aportarlos por motivos ajenos a su voluntad, lo deberá notificar y contará con un nuevo plazo que se extenderá hasta el día anterior a los 7 días naturales previos a la finalización del plazo de 3 meses desde la presentación de la solicitud de ayuda.*

Plazo: En un plazo máximo de **3 meses** a contar desde la fecha de presentación de la solicitud de ayuda, ADEMA deberá contar con toda la documentación necesaria y tenerla analizada y subida al programa informático para proceder a su depuración.

#### 5.2.1.6 CONSULTA DE CONCURRENCIA DE AYUDAS EN LA BASE DE DATOS NACIONAL DE SUBVENCIONES (BDNS)

- Se estará a lo establecido en el Capítulo 7, Apartado 7.5.1 del Manual de Procedimiento.
- Si el proyecto cuenta con otras ayudas no declaradas: Requerir al solicitante.
  - La consecuencia de la existencia de otras ayudas según estén declaradas o no declaradas, y sean compatibles o incompatibles, viene establecida en dicho apartado.

#### 5.2.1.7 INFORME TÉCNICO ECONÓMICO (ITE)

Se estará a lo establecido en el Capítulo 7, Apartado 7.5 “Informe Técnico Económico (ITE)” del Manual de Procedimiento

- Alegaciones: Previas a la resolución por el Órgano de Decisión. Plazo: 10 días, cuando:
  - El ITE proponga la denegación de la ayuda o la exclusión de inversiones, por falta de documentación no requerida o por documentos con deficiencias para los que no se hubiese solicitado su subsanación. Si se atienden las alegaciones: nuevo ITE.
  - Cuando el importe calculado como subvención a pagar sea inferior al contemplado en la solicitud de ayuda.

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

Se estará a lo establecido en el Capítulo 7, Apartado 7.6 “Fiscalización del compromiso del gasto por el RAF” del Manual de Procedimiento.

#### 5.2.1.9 CONTROL ADMINISTRATIVO SOBRE LA SOLICITUD DE AYUDA. (CASA)

Se realizará sobre todas las solicitudes de ayuda (y sus modificaciones) que cuenten con el ITE del GAL proponiendo la concesión de una ayuda y con la fiscalización favorable por el RAF. Dicho control será realizado por un técnico del GAL que no haya participado en la tramitación del expediente (medida 7119.2, excepto cuando sea titular el propio G.A.L que será realizado por el SSTT de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural de Soria -), y en casos excepcionales, previa comunicación justificada, por un técnico de la administración.

Se estará a lo establecido para el CASA, en:

1. El Capítulo 5, Apartado 5.2 “Controles Administrativos”: 5.2.1 “Responsabilidad de la ejecución”. 5.2.2 “Ámbito de control”. 5.2.3 “Alcance y sistemática de los CASA y de los CASP”, del Manual de Procedimiento.
2. En el apartado 5.7 “Resultado de los controles. Resolución de incidencias e incumplimientos” del citado Manual y
3. En el Capítulo 7, Apartado 7.7 Control administrativo sobre la solicitud de ayuda de la citada norma.

#### 5.2.1.10 INFORME DE SUBVENCIONALIDAD

Preceptivo y vinculante. Posibilidad de alegaciones (por el titular del expediente y por el GAL). No necesario si el ITE es desfavorable.

Se estará a lo establecido en el Capítulo 7, Apartado 7.8 “Informe de subvencionalidad” del Manual de Procedimiento.

Lo emite la DGICA.

#### 5.2.1.11 PROPUESTA DE RESOLUCIÓN

Por parte del equipo del GAL se elevará propuesta de resolución, de las solicitudes de ayuda, generada desde la aplicación informática GAL.

Las propuestas de resolución no crean derecho alguno a favor del beneficiario propuesto.

#### 5.2.1.12 RESOLUCIÓN DE AYUDA. APROBACIÓN O DENEGACIÓN DE LA AYUDA

Se estará a lo dispuesto en el Capítulo 7, Apartado 7.10 “Resolución de la ayuda” del Manual de Procedimiento.

Plazo máximo: primera sesión del Órgano de Decisión que se celebre tras los 6 meses contados a partir del día siguiente a la fecha de registro de la solicitud de ayuda.

Para resolver se debe contar con fondos públicos suficientes para financiar la totalidad de la subvención concedida.

Certificado del secretario, Anexo 07 GAL 01.

#### 5.2.1.13 COMUNICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE LA AYUDA A LA BDNS. Capítulo 7.11 del Manual de Procedimiento.

Se estará a lo establecido en el Capítulo 6, Apartado 6.3.2.- “Registro de concesiones, pagos, devoluciones y reintegros de la BDNS” del Manual de procedimiento.

Encargado de la comunicación: el Grupo de Acción Local.

Plazo: finaliza el último día del mes natural siguiente a la fecha de la Resolución.

Procedimiento: Según lo establecido en el documento “Edición, registro y consulta de concesiones, pagos, devoluciones y reintegros en la BDNS” Anexo 06 GAL 02

#### 5.2.1.14 COMUNICACIÓN (anexo 07 GAL 02) DE LA AYUDA AL BENEFICIARIO

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

Plazo máximo de comunicación: 10 días desde su adopción.

Con la comunicación se le solicitará la **documentación pendiente** (proyecto de ejecución, permisos, inscripciones y registros...no aportada junto con la solicitud (Capítulo 6, Apartado 6.10.2 “Documentación a aportar antes de la firma del contrato” del Manual de procedimiento), documentación que deberá ser entregada en un plazo de un mes a partir del día siguiente a la recepción de la comunicación de la concesión de ayuda y antes de la firma del contrato. No obstante el GAL podrá autorizar de forma individualizada la presentación posterior de permisos, inscripciones y registros (circunstancia que se reflejará en las cláusulas particulares del contrato), debiendo ser aportados en estos casos antes de la fecha límite establecida para la ejecución del proyecto fijada en el contrato (Apartado 6.10.2.2 del Manual de Procedimiento)

#### 5.2.1.15 CONTRATO DE AYUDA (anexo 07 GAL 03)

Se estará a lo establecido en el Capítulo 7, apartado 7.13 “Contrato” del Manual de Procedimiento.

Plazo máximo: un mes, computado desde el día siguiente a la notificación de la resolución de la concesión de ayuda.

La firma del contrato implica la aceptación de la ayuda.

Si no se firma se entenderá que el beneficiario renuncia a la subvención, declarándose mediante resolución expresa.

Cualquier modificación de las cláusulas acordadas deberán ser aprobadas por el Órgano de Decisión.

*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 para el **inicio** será dentro de los **tres meses** siguientes a la fecha de suscripción del contrato. Dicho plazo podrá ser prorrogado por causas justificadas por el promotor que, deberá comunicar por escrito, en su momento, el inicio de las inversiones.*

*El plazo para la **finalización** será de **12 meses** a contar a partir de la fecha del contrato. No obstante previa solicitud razonada del beneficiario, el Grupo podrá ampliar el plazo de ejecución.*

*El Órgano de Decisión podrá incluir condiciones particulares en los contratos de ayuda para recoger aquellos aspectos que delimiten o amplíen las condiciones generales y particularidades establecidas en el modelo oficial.*

#### 5.2.1.16 MODIFICACIONES DE LA RESOLUCION DE CONCESION DE LA AYUDA

Se estará a lo establecido en el Capítulo 7, Apartado 7.14 del Manual de Procedimiento

No podrá tratarse de una modificación sustancial, no deberá alterar el objeto ni la finalidad de la subvención, ni perjudicar derechos de terceros.

En ningún caso podrán suponer un aumento de la subvención concedida.

Las modificaciones deben estar justificadas.

Plazo de solicitud: antes de finalizar el plazo de ejecución, salvo cuando se trate de un cambio de denominación o de las circunstancias societarias con o sin cambio de titularidad, que se presentarán en cuanto se produzcan y, en todo caso, en el plazo de dos meses contados desde la fecha de su inscripción en el Registro Mercantil.

Forma: Solicitud de modificación a través de la aplicación informática GALE.

Plazo para resolver: fecha de la 1ª sesión del Órgano de Decisión que se celebre tras los 6 meses contados a partir del día siguiente a la fecha de registro de la solicitud de modificación, salvo para prórrogas de finalización que será en la 1ª sesión del Órgano de Decisión que se celebre tras la presentación de la correspondiente solicitud (según Apartado 7.15.1, 3 del Manual de Procedimiento) En otro caso: desestimación. No es necesaria aceptación.

Posibles modificaciones: plazos, ubicación, denominación, importe y/o composición de los elementos de inversión, cambios en los criterios de selección.

Cambios sobre el importe y/o composición de los elementos de inversión. Si dan lugar a la modificación de la resolución de ayuda, se recogerá en el ITE de pago y la aprobación de la certificación tendrá la consideración de modificación de la resolución de ayuda.

Elementos de inversión no contemplados: aportar documentación técnica y de moderación de costes.

Alteraciones en el nivel de empleo. Si la modificación afecta al nivel de empleo, por ser inferior al comprometido en contrato, se tendrá en cuenta el justificado en la fase de certificación actualizándolo en ese momento, y la posterior aprobación por el Órgano de Decisión tendrá la consideración de actualización del compromiso. Capítulo 7, Apartado 7.17.2 “Calculo de la ayuda a pagar” del Manual de Procedimiento.

Cambios que afectan a los criterios de selección: nueva valoración.

#### 5.2.1.17 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 al menos un control presencial en el caso de expedientes de formación Capítulo 7. Apartado 7.25.3 del Manual de Procedimiento.

#### 5.2.1.18 DECLARACIÓN DE EJECUCIÓN DE LA INVERSIÓN Y SOLICITUD DE PAGO

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.

- Plazo de presentación de la justificación: Dentro del plazo establecido en el contrato de ayuda. Apartado 7.15.1.  
Solicitud de prórroga: Debe estar debidamente justificada y presentarse antes del vencimiento. Resolución: 1ª sesión del Órgano de Decisión que se celebre tras la presentación de la solicitud de prórroga. No cabe recurso.
- Certificaciones parciales. Apartado 7.15.2 del Manual de Procedimiento.  
*Los promotores de proyectos productivos podrán presentar hasta un máximo de dos certificaciones parciales y una final. Las certificaciones parciales deberán alcanzar un mínimo de 36.000,00 € de inversión.*
- Solicitud de pago y justificación de la operación, Apartado 7.15.3 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 y la que se desprenda del Capítulo 7; (facturas – que deberán atenerse a lo previsto en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre (o sus modificaciones)- o documentos contables de valor probatorio equivalente, y documentos de pago (6.10.3.1 ; 7.15.3, 2; Comprobación: 7.17.1, 1d) (no se admitirán pagos en metálico); permisos, inscripciones y registros (6.10.3.2); informe de la vida laboral ( 6.10.3.3 y 7.15.3, 5.1; 7.17.1, 2) incluida la de los autónomos afectos a la actividad y contratos de trabajo formalizados (7.17.1, 2) (*La vida laboral y la plantilla media deberá aportarse desde el año natural anterior a la presentación de la solicitud de ayuda hasta la formalización de los contratos de trabajo vinculados al proyecto y desde la fecha de presentación de la solicitud de ayuda hasta la formalización de los nuevos contratos o fecha de justificación de la inversión*); Informe de repercusión sobre la Red Natura 2000 (IRNA) (6.10.3.4); certificados de estar al corriente con Hacienda y la SS, salvo autorización para su consulta ( 6.10.3.5 y

7.15.3, 5.2), certificado de titularidad bancaria (6.10.3.6); alta en la actividad subvencionada y declaración censal (7.15.3, 5.4), contabilidad de los gastos o inversiones incurridos (7.17.1, 3) según proceda. *En el caso de que se hubiese requerido proyecto visado, se exigirá certificado de fin de obra visado, siempre que fuese obligatorio. ADEMA podrá requerir cualquier otra documentación que se considere necesaria para comprobar el cumplimiento de los objetivos previstos.*

Además deberá aportar una relación detallada de facturas y pagos, según apartado 7.15.3, 1 del Manual de Procedimiento, relación de desviaciones acaecidas respecto del presupuesto aprobado y compensaciones (7.15.3, 3), declaración de subvenciones (7.15.3, 4), declaración responsable justificativa de no estar incurso en las prohibiciones para obtener la condición de beneficiario a que se refiere el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre (7.15.3, 5.3)

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

- Informe del secretario-interventor sobre moderación de costes (Apartado 6.10.3.7 del Manual de Procedimiento)
- *Certificado del secretari@ de aprobación por el 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.*

Si la documentación no se presenta en plazo: Se requiere al promotor para que la presente dándole un plazo improrrogable de 30 días. Apartado 7.15.1, 5 del Manual de procedimiento.

Si presenta la solicitud de pago pero de su análisis se desprende que no reúne los requisitos o no va acompañada de la documentación requerida, se le concederá un plazo de 30 días para la subsanación. Apartado 7.16 del Manual de procedimiento

Documentación específica de expedientes de formación: según lo establecido en el Capítulo 7, Apartado 7.25.3 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.

Si en los plazos iniciales de finalización, en sus prorrogas o en los señalados anteriormente, el promotor no presenta la documentación, el gerente del GAL, propondrá al Órgano de Decisión, el desistimiento de la solicitud de pago.

Salvo modificación por la Administración competente, la fecha límite para la justificación de todas las inversiones de la Medida 7119.2 será el 31 de agosto de 2029. Artículo 8 del Régimen de Ayudas.

#### 5.2.1.19 DEPURACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SOLICITUD DE PAGO

Se estará a lo establecido en el Capítulo 7, Apartado 7.16. “Depuración Administrativa de la solicitud de pago” del Manual de Procedimiento.

#### 5.2.1.20 CONSULTA DE OTRAS AYUDAS EN LA BASE DE DATOS NACIONAL DE SUBVENCIONES. ITE DE PAGO FINAL

Se estará a lo establecido en el Capítulo 7, Apartado 7.17.3 “Consulta de otras ayudas en la BDNS ITE de pago final”.

- Si el proyecto cuenta con otras ayudas no declaradas: Requerir al solicitante.
- Consecuencia de la existencia de otras ayudas según estén declaradas o no declaradas, y sean compatibles o incompatibles: según detalle que aparece en ese apartado.

El G.A.L comprobará la existencia de otras ayudas en la BDNS (Base de datos Nacional de Subvenciones), cuando se trate de una certificación final y la adjuntará al ITE.

#### 5.2.1.21 ACTA DE FINALIZACIÓN

En operaciones de inversión, así como aquellas que requieran evidencia física de su realización se realizará una visita *in situ* con objeto de comprobar la realización del proyecto y el cumplimiento de las obligaciones en materia de información y publicidad.

De dicha visita quedará constancia mediante la formalización del acta de visita. Anexo 05 LEADER 01. Capítulo 5, Apartado 5.2.3 ,CASP 6.

#### 5.2.1.22 INFORME TÉCNICO ECONÓMICO DE PAGO

Se estará a lo establecido en el Capítulo 7, Apartado 7.17. “Informe Técnico Económico de pago. Cálculo de la ayuda a pagar” del Manual de Procedimiento.

- Informe técnico económico de pago (7.17.1)
  1. Ejecución de la inversión.
  2. Creación o mantenimiento de empleo.
  3. Contabilidad
  4. Cumplimiento del objeto de la inversión.
  5. Reevaluación de criterios de selección.
  6. Información y publicidad.
- Cálculo de la ayuda a pagar (7.17.2)  
Cálculo: Importe justificado subvencionable total por el porcentaje de ayuda estipulado en la resolución de ayuda con el máximo del importe inicialmente aprobado.

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

*El Grupo de Acción Local exigirá **aval bancario** que garantice el cumplimiento de lo establecido en el contrato, al promotor que presente una certificación parcial, por el importe del pago a realizar en dicha certificación y cuya duración se prolongará hasta por lo menos la fecha en la que se realice la certificación final del expediente.*

#### 5.2.1.23 FISCALIZACIÓN POR EL RAF DE RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN Y PAGO

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.

#### 5.2.1.24 CONTROL ADMINISTRATIVO SOBRE LA SOLICITUD DE PAGOS (CASP).

Se realizará sobre todas las solicitudes de pago que cuenten con el ITE del GAL proponiendo la certificación de una ayuda y con la fiscalización favorable por el RAF. Dicho control será realizado por un técnico del GAL que no haya participado en la tramitación del expediente (medida 7119.2, excepto cuando sea titular el propio G.A.L que será realizado por el SSTT de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural de Soria -), y en casos excepcionales, previa comunicación justificada, por un técnico de la administración.

Se estará a lo establecido para el CASP, en el Capítulo 5, Apartado 5.2 “Controles Administrativos” (5.2.1 “Responsabilidad de ejecución”. 5.2.2 “Ámbito de control”. 5.2.3 “Alcance y sistemática de los CASA y de los CASP”, del Manual de Procedimiento y en el apartado 5.7 “Resultado de los controles. Resolución de incidencias e incumplimientos” del citado Manual.

#### 5.2.1.25 CONTROL SOBRE EL TERRENO

Finalizada la fase de controles administrativos, se procederá a la realización de control sobre el terreno para comprobar que la ejecución de las inversiones se corresponde con la descripción proporcionada en la documentación del expediente. Dicho control recaerá sobre aquellos expedientes que cuenten con **certificación final** y hayan sido **seleccionados** en la muestra de control sobre el terreno y será llevado a cabo (salvo excepciones) por técnicos del **SSTT** que podrán avisar al promotor de su ejecución con un plazo máximo de 14 días, excepto en el caso de inversiones móviles que no se realizará aviso.

El Servicio Territorial se regirá por lo establecido en el Capítulo 5, Apartado 5.3 “Control sobre el Terreno” del Manual de procedimiento (5.3.1 Responsabilidad de ejecución, 5.3.2 Selección de la Muestra, 5.3.3 Alcance del control, 5.3.4 Sistemática de control, 5.3.5 Notificación del control) y 5.7 “Resultado de los controles. Resolución de incidencias e incumplimientos” de dicho Manual.

Los expedientes seleccionados para un control sobre el terreno, podrán ser objeto de un **CONTROL DE CALIDAD**, a realizar por el Servicio de Iniciativas y Diversificación Rural (SIDR) y que consistirá en una repetición de los controles administrativos y sobre el terreno (para comprobar su calidad). Se regirá por lo establecido en el Capítulo 5, Apartado 5.4 “Control de calidad” del Manual de Procedimiento (5.4.1 Responsabilidad de la ejecución, 5.4.2 Selección de la muestra, 5.4.3 Alcance del control, 5.4.4 Sistemática de control) y apartado 5.7 “Resultado de los controles. Resolución de incidencias e incumplimientos” de dicho Manual.

#### 5.2.1.26 PROPUESTA DE LIQUIDACION

Por parte del equipo técnico del GAL se elevará propuesta de certificación de las solicitudes de pago generada desde la aplicación informática GAL. Las propuestas de liquidación no crean derecho alguno a favor del beneficiario. Capítulo 7, Apartado 7.21 del Manual de Procedimiento.

#### 5.2.1.27 CERTIFICACIÓN DE LAS INVERSIONES.

Se estará a lo establecido en el Capítulo 7, Apartado 7.22 “Certificación de las inversiones” del Manual de Procedimiento.

El Órgano de Decisión resolverá la certificación. El secretario suscribirá un certificado del acuerdo (Anexo 07 GAL 04)

La certificación se comunicará al interesado (Anexo 07 GAL 05). Plazo: 10 días desde su adopción.

Se podrán interponer alegaciones ante el órgano de Decisión en un plazo de 10 días desde que recibe la comunicación de la certificación, recurso de reposición ante la DGICA en un plazo de un mes desde la fecha de notificación y/o recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante la Sala del mismo nombre del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León.

Salvo modificación por la Administración competente, la fecha límite para la certificación de todos los expedientes será el 30 de septiembre de 2029 (Medida 7119.2) Artículo 8 del Régimen de Ayudas.

#### 5.2.1.28 SOLICITUD DE FONDOS

Se estará a lo establecido en el Capítulo 6, Apartado 6.11. “Solicitud de fondos” del Manual de Procedimiento.

#### 5.2.1.29 PAGO DE LA AYUDA

Se estará a lo establecido en el Capítulo 6, Apartado 6.12 “Pago de la ayuda a terceros” del Manual de Procedimiento.

Plazo: Dentro de los 7 días naturales siguientes a la fecha de recepción de los fondos en la cuenta de ADEMA.

Dichos pagos se registrarán en la aplicación informática con su justificante bancario.

#### CESIÓN Y PIGNORACIÓN DE AYUDAS LEADER .

Se estará a lo dispuesto en el apartado 6.17 “Cesión y pignoración de las ayudas Leader” del Manual de Procedimiento (Anexo 06 GAL 08)

#### 5.2.1.30 COMUNICACIÓN DEL PAGO DE LA AYUDA A LA BDNS

Se estará a lo establecido en el Capítulo 6, Apartado 6.3.2.- “Registro de concesiones, pagos, devoluciones y reintegros de la BDNS” y en el Capítulo 7, Apartado 7.24 “Comunicación del pago de las ayudas a la BDNS” del Manual de Procedimiento

Encargado de la comunicación: el Grupo de Acción Local.

Plazo: antes del último día del mes natural siguiente a la fecha del pago.

Procedimiento: Según lo establecido en el documento “Edición, registro y consulta de concesiones, pagos, devoluciones y reintegros en la BDNS” anexo 06 GAL 02.

#### 5.2.1.31 CONTROL DE LAS AYUDAS CONCEDIDAS POR PARTE DEL G.A.L.

Se estará a lo establecido en el Artículo 15 “Generalizadas sobre el control de las ayudas” del Régimen de Ayudas y al Capítulo 6, Apartado 6.15 “Durabilidad” del Manual de Procedimiento.

Período de durabilidad (mantenimiento de compromisos): 3 años siguientes al pago final de la ayuda para PYMES, 5 años para el resto. Capítulo 6, Apartado 6.15 “Durabilidad”

*A los efectos del control ex post de las ayudas concedidas, durante el mes de febrero de cada año posterior al último pago, siempre que hayan transcurrido más de 6 meses desde la certificación final del proyecto, el beneficiario de la subvención deberá aportar la siguiente documentación:*

*Proyectos no productivos:*

*Certificado o informe de mantenimiento de inversiones y cumplimiento de los objetivos para los que fue concedida la subvención y fotografías actualizadas.*

*Proyectos productivos:*

*Informes de vida laboral y plantilla media del año anterior y certificado de situación censal*

*A estos efectos se incluirá una cláusula particular en el contrato de ayuda.*

*Además el G.A.L., en relación con los expedientes que finalicen en su tercer o quinto año, realizará un seguimiento de los compromisos mediante visita in situ y análisis de la documentación (anteriormente señalada) que alcanzará al 10%. (superando el mínimo establecido en el Capítulo 5, Apartado 5.6, último párrafo del Manual de Procedimiento que exige un mínimo del 5%). La selección se realizará por sorteo.*

#### 5.2.1.32 PENALIZACIONES, PÉRDIDA DEL DERECHO AL COBRO y REINTEGRO DE AYUDAS

Según lo establecido en el artículo 16 “Penalizaciones” (Detalle de las penalizaciones: Anexo IV del Régimen de Ayudas), 17 “Pérdida del derecho al cobro” y 18 “Consecuencias del incumplimiento. Reintegro de las ayudas indebidamente percibidas” del Régimen de Ayudas.

#### 5.2.1.33 ASPECTOS ESPECÍFICOS DE EXPEDIENTES DE FORMACIÓN.

Se estará a lo establecido en el apartado 7.25. “Expedientes de formación. Aspectos específicos de gestión” del Manual de Procedimiento.

Manual de Procedimiento:

- Actividades subvencionables. Apartado 7.25.1
- Condiciones y requisitos generales. Apartado 7.25.2
- Caracteres singulares de gestión de los expedientes de formación. Apartado 7.25.3. Memoria Anexo 06 GAL 06
- Formación on line. Aula virtual. Apartado 7.25.4.

Los cursos y las jornadas de formación tenderán a facilitar la inserción profesional y la estabilidad y mantenimiento del empleo de los trabajadores fundamentalmente activos y en edad laboral que estén empadronados en el territorio de ADEMA.

Cursos: Duración: Mínima:15 horas. Máxima: 200 horas

Asistentes: Mínimos: 5. Máximo 30

Jornadas: Duración: Mínima: 4 horas. Máxima: 3 días

Asistentes: Mínimos: 5. Máximo: No hay

Alumnos: entre 16 y 65 años sin cumplir.

Incorporación de nuevos alumnos: siempre que no se haya superado el 30% de la programación prevista.

La DGICA podrá autorizar excepciones en cuanto a la duración y asistentes.

Moderación de costes: Módulos de la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural para los cursos de formación gestionados por la misma, salvo autorización previa de la DGICA (Apartado 7.25.3 del Manual de Procedimiento).

## 5.2.2 EXPEDIENTES DE COOPERACIÓN. MEDIDA 7119.3

### 5.2.2.1 PROYECTOS A FINANCIAR A TRAVÉS DE LA MEDIDA 7119.03.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, sino que deberá consistir en la realización de una acción común e integrada, cuando sea posible, en una misma estructura. Anexo I; 2 Medida 7119.3; 2.1 Proyectos auxiliares, 3 del Régimen de Ayudas (R.A).

### 5.2.2.2 REGULACIÓN

Régimen de Ayudas: Anexo I.2 R.A.

- Proyectos auxiliares (2.1 R.A)
- Características específicas de los proyectos de cooperación (2.2 R.A)
- GAL Coordinador de proyectos de cooperación (2.3 R.A)
- Inversiones y gastos no subvencionables (2.4 R.A)
- Cuantía máxima (2.5 R.A)
- Intensidad de la ayuda (2.6 R.A)

Manual de procedimiento: Capítulo 8.

- Tipos de proyectos de cooperación. Apartado 8.1
- Participantes. Apartado 8.2
- Financiación de los proyectos. Apartado 8.3
- Aprobación de proyectos de cooperación regional. Apartado 8.4
- Aprobación de proyectos de cooperación interterritorial y transnacional. Apartado 8.5.
- Ejecución del proyecto. Apartado 8.6.
- Tramitación de los expedientes. Apartados 8.7 a 8.27

En cuanto a la **documentación** a presentar se estará a lo establecido en el Capítulo 6, Apartado 6.10 “Documentación a aportar por los beneficiarios de expedientes”, 6.10.1 “Documentación a aportar con la solicitud de ayuda o de subrogación de expedientes”, 6.10.2, cuando proceda y 6.10.3 “Documentación a aportar para justificar la ejecución de las inversiones y su certificación” del Manual de Procedimiento.

Fecha límite elegibilidad gastos: 30/09/2029. Artículo 8 “Fechas y plazos”. 2.1 Régimen de Ayudas (R.A).

Fecha límite certificación de los gastos: 31/10/2029. Artículo 8 “Fechas y plazos”. 2.2 R.A

## 5.2.3 EXPEDIENTES DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO Y ANIMACIÓN. MEDIDA 7119.4

Se estará a lo establecido en el Capítulo 9 “Procedimiento específico de tramitación de expedientes medida 7119.4” del Manual de Procedimiento y en el Anexo I, Especificidades de las ayudas: 3. Medida 7119.4. del Régimen de Ayudas (R.A)

Régimen de ayudas Anexo I, Especificidades de las ayudas· 3. Medida 7119.4.

- Gastos elegibles (3.1 R.A)
- Inversiones y gastos no subvencionables (3.2 R.A)
- Cuantía máxima (3.3 R.A).
- Intensidad de la ayuda (3.4 R.A).

Manual de Procedimiento. Capítulo 9

Fases de tramitación de expedientes de la Medida 7119.4. Apartados 9.1 a 9.15

En cuanto a la documentación a presentar se estará a lo establecido en el Capítulo 6, Apartado 6.10 “Documentación a aportar por los beneficiarios de expedientes”, 6.10.1 “Documentación a aportar con la solicitud de ayuda o de subrogación de expedientes” y 6.10.3 “Documentación a aportar para justificar la ejecución de las inversiones y su certificación “ del Manual de Procedimiento.

Fecha límite elegibilidad gastos: 30/09/2029. Artículo 8 “Fechas y plazos”. 2.1 R.A

Fecha límite certificación de los gastos: 31/10/2029. Artículo 8 “Fechas y plazos”. 2.2 R.A

#### 5.2.4.SUBROGACIÓN DE EXPEDIENTES.

Se estará a lo establecido en el Capítulo 6, Apartado 6.14 "Subrogación de Expedientes" del Manual de Procedimiento.

### **5.3 OBLIGACIONES DEL BENEFICIARIO (INVERSIONES, PUBLICIDAD Y COMPROMISOS DE EMPLEO).**

Los beneficiarios de las ayudas deberán cumplir las obligaciones y requisitos establecidos en el artículo 14 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en el resto de normativa aplicable, en el Régimen de Ayudas (R.A) para la aplicación de la Estrategia de Desarrollo Local (Art. 7, R.A) y en la correspondiente de convocatoria.

#### 5.3.1 OBLIGACIONES DEL BENEFICIARIO EN RELACIÓN CON LAS INVERSIONES Y LA DOCUMENTACIÓN

- Ejecutar las inversiones y desarrollar la actividad objeto de subvención, con sujeción a lo establecido en la resolución de concesión de la subvención, dentro del ámbito territorial asignado al GAL ADEMA establecido en el anexo II de la Orden AGR/647/2023, de 16 de mayo, salvo para actividades de promoción y aquellas otras que requieran su realización fuera del mismo.
- Mantener las inversiones subvencionadas y en su caso, la actividad objeto de la ayuda, durante todo el período de durabilidad de las operaciones.
- Llevar una contabilidad específica de las inversiones objeto de auxilio, en caso de que esté obligado normativamente a seguir un sistema de contabilidad, de forma que éstas deberán estar contabilizadas en su inmovilizado y recogidas en cuentas o subcuentas independientes e identificables, de manera que, mediante el correspondiente filtrado, éstas puedan ser mostradas y seleccionadas de manera automática.



- Conservar los documentos justificativos de la aplicación de los fondos recibidos, incluidos los documentos electrónicos, durante un plazo de cinco años a partir del 31 de diciembre del año en que la autoridad de gestión efectúe el último pago al beneficiario.
- Poner tales documentos a disposición de las autoridades nacionales, de las autoridades de la Unión Europea y, en general, de los órganos de control, cuando éstos les sean reclamados.

### 5.3.2 OBLIGACIONES DEL BENEFICIARIO EN RELACIÓN CON LA PUBLICIDAD DE LA FINANCIACIÓN

Durante la realización de una operación y hasta el final del periodo de compromiso de durabilidad de las inversiones, el beneficiario informará al público de la ayuda obtenida del FEADER: (Capítulo 4, Apartado 4.1 del Manual de Procedimiento).

- Si el beneficiario percibe una ayuda leader superior a 10.000 € colocará un cartel de tamaño mínimo A3 o una pantalla electrónica equivalente con información sobre la operación que destaque la ayuda de la Unión.
- Si el beneficiario cuenta con un sitio web oficial y/o con cuentas oficiales en las redes sociales: hará una breve descripción de la operación, de manera proporcionada al nivel de la ayuda, indicando sus objetivos y resultados, y destacando la ayuda financiera de la Unión;
- Si hay documentos y materiales de comunicación relacionados con la ejecución de la operación, destinados al público o a los participantes, el beneficiario facilitará una *declaración* que destaque la ayuda de la Unión de manera visible y presentarán el emblema de la Unión.
- También se colocará una placa explicativa en las instalaciones de los grupos de acción local financiados por LEADER en el plazo máximo de dos meses, a computar a partir del día siguiente a la fecha de notificación del Manual de Procedimiento por la DGICA.

*Además en las inversiones que reciban una ayuda de 10.000,00 € o inferior el promotor colocará en lugar visible para la población un cartel de tamaño mínimo A5, con información sobre la operación que destaque la ayuda de la Unión.*

Cuando la inversión financiada incluya la compra de vehículos, maquinaria móvil, carrozado de vehículos etc, las placas explicativas se pueden colocar directamente sobre los elementos financiados siendo en este caso el GAL considerando el tamaño de éstos el que decida las dimensiones de la placa, respetando las proporciones y requisitos mínimos establecidos (Apartado 4.3.1 del Manual de Procedimiento)

**Emblema y lema de la U.E. Lemas de la Junta CyL:** Capítulo 4, Apartado 4.2 del Manual de Procedimiento

**Requisitos de los soportes de información y publicidad:** Capítulo 4, Apartado 4.3 del Manual de Procedimiento.

- Placa explicativa y pantalla electrónica. (Apartado 4.3.1). Anexos 04 GAL 01 y 04 GAL 02
- Material de información y comunicación (Apartado 4.3.2.). Portada Anexo 04 GAL 03
- Actividades formativas (Apartado 4.3.3). Diplomas Anexo 04 GAL 04.

- Papelería (Apartado 4.3.4)

*Sin perjuicio de lo establecido anteriormente, ADEMA proporcionará, en su caso, a cada promotor un modelo de placa a exponer, que respete los requisitos establecidos e incluya el logotipo del G.A.L. La publicidad habrá de estar ubicada en lugar visible para el público.*

### 5.3.3 OBLIGACIONES DEL BENEFICIARIO EN RELACIÓN CON EL EMPLEO (Art 7.4 Régimen de Ayudas) (PROYECTOS PRODUCTIVOS)

- En los proyectos de creación de nuevos establecimientos y ampliación de los existentes, el promotor deberá adoptar el compromiso de incrementar el nivel de empleo previo a la ejecución de las inversiones, debiendo guardar los nuevos empleos relación con la nueva actividad a desarrollar.
- En proyectos de diversificación de la producción de un establecimiento se deberá adoptar el compromiso de mantener, al menos, el nivel de empleo previo a ejecución de las inversiones.

Además deberá comunicar la solicitud y/u obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien las actividades subvencionadas, conforme a lo establecido en el artículo 13.5 del Régimen de Ayudas.

El incumplimiento por parte del solicitante o del beneficiario de las obligaciones señaladas será motivo suficiente para la denegación de la solicitud de ayuda o, en su caso, para la pérdida del derecho de cobro de una concesión de subvención, previa resolución dictada al efecto.

## **5.4 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:

### 5.4.1 VIGILANCIA DE COMPROMISOS

Conforme a lo establecido en el Capítulo 6, apartado 6.15 "Durabilidad. " del Manual de Procedimiento.

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

Control ex post:

Durante el mes de febrero de cada año posterior al último pago, siempre que hayan transcurrido más de 6 meses desde la certificación final del proyecto, el beneficiario de la subvención deberá aportar la siguiente documentación:

Proyectos no productivos:

Certificado o informe de mantenimiento de inversiones y cumplimiento de los objetivos para los que fue concedida la subvención y fotografías actualizadas.

Proyectos productivos:

Informes de vida laboral y plantilla media del año anterior (o en su caso, hasta la fecha de finalización de los compromisos) y certificado de situación censal

A estos efectos se incluirá una cláusula particular en el contrato de ayuda.

Además el G.A.L, en relación con los expedientes que finalicen en su tercer o quinto año (según sea PYME o no), realizará un seguimiento de los compromisos mediante visita in situ y análisis de la documentación (anteriormente señalada) que alcanzará al 10% (superando el mínimo establecido en el Capítulo 5, Apartado 5.6, último párrafo del Manual de Procedimiento que exige un mínimo del 5%). La selección se realizará por sorteo.

#### 5.4.2 PREVENCIÓN, DETECCIÓN Y CORRECCIÓN DE IRREGULARIDADES

Se estará a lo establecido en el Capítulo 6, Apartado 6.16 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.*

### **5.5 SISTEMA DE ATENCIÓN A LAS POSIBLES RECLAMACIONES DE LOS BENEFICIARIOS.**

#### 5.5.1 EN LOS SUPUESTOS DE INFORMES DE SUBVENCIONALIDAD NEGATIVOS

En aquellos casos en los que se emita un Informe de Subvencionalidad negativo, bien por carecer de documentación que no hubiera sido requerida con anterioridad o porque alguno de los documentos aportados presente deficiencias que no se hubiera solicitado su subsanación, antes de la Resolución de la ayuda se comunicará al titular del expediente las circunstancias de emisión del Informe de subvencionalidad y se concederá un plazo de 10 días para la presentación de alegaciones o documentación. Capítulo 7, Apartado 7.8 "Informe de Subvencionalidad" del Manual de Procedimiento

#### 5.5.2 CON CARÁCTER PREVIO A LA RESOLUCIÓN DE LA AYUDA O A LA RESOLUCIÓN DEL PAGO POR EL ÓRGANO DECISIÓN

El promotor, previa comunicación por parte del G.A.L, podrá presentar alegaciones dentro del plazo de 10 días cuando:

- El ITE proponga la denegación de la ayuda o la exclusión de inversiones, por falta de documentación no requerida o por documentos con deficiencias para los que no se hubiese solicitado su subsanación. Si se atienden las alegaciones: nuevo ITE.
- Cuando el importe calculado como subvención a conceder o a pagar sea inferior al contemplado en la solicitud de ayuda o en la solicitud de pago. Capítulo 7, Apartado 7.5, 7.5.1 último párrafo y 7.17.2 penúltimo párrafo del Manual de Procedimiento.

Dichas alegaciones serán resueltas por el equipo técnico (ejemplo si son aspectos formales, o consecuencia de un error...), o por el Órgano de Decisión en función de las características, competencia y alcance de la alegación.

Con la finalidad de agilizar la tramitación de expedientes, si el promotor no quisiera formular alegaciones podrá manifestarlo por escrito señalando su renuncia a este derecho.

### 5.5.3 CONTRA LOS ACUERDOS DEL ÓRGANO DE DECISIÓN

Las resoluciones de los procedimientos de concesión de subvenciones, de los procedimientos de gestión y justificación de subvenciones y de los procedimientos para determinar el incumplimiento, y los actos de trámite que determinen la imposibilidad de continuar el procedimiento o produzcan indefensión, pondrán fin a la vía administrativa,

No obstante, el interesado frente a dichas resoluciones podrá:

- Interponer alegaciones ante el propio Órgano de Decisión en un plazo de 10 días.
- Interponer, en el plazo de un mes, recurso potestativo de reposición ante el titular de la Dirección General competente de la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural (art 14 R.A)
- o bien, en dos meses, acudir directamente ante la jurisdicción contencioso-administrativa interponiendo recurso contencioso-administrativo ante la Sala del mismo nombre del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León (art 14 R.A)

Todos los plazos para interponer alegaciones o recursos se contarán desde el día siguiente a la publicación o notificación al interesado de la resolución.

### 5.5.4. CONTRA LAS CONDUCTAS Y ACTUACIONES DEL EQUIPO TÉCNICO, RAF Y MIEMBROS DEL ÓRGANO DE DECISIÓN.

Los solicitantes y otros posibles beneficiarios de las ayudas Leader podrán presentar sugerencias, quejas o reclamaciones por el comportamiento y actuaciones del equipo técnico, su RAF, y los miembros del órgano de Decisión, en el ejercicio de las funciones vinculadas al programa a través de las siguientes vías:

- Por escrito, remitido a la sede del Grupo de Acción Local (Plaza Mayor nº 2, 42200 Almazán -Soria-)
- A través del correo electrónico de la Asociación : [info.adema@adema.es](mailto:info.adema@adema.es).
- Por cualquier otro medio, siempre que pueda tener conocimiento y quede constancia de ello en el G.A.L

Las reclamaciones serán estudiadas y resueltas:

- Por el gerente, como jefa de personal, y previa audiencia del afectado, cuando se refieran a comportamientos del equipo técnico, en un plazo máximo de 15 días, pudiendo recurrir, si se considera que no está suficientemente atendida la queja, al órgano de Decisión.
- Por el órgano de Decisión cuando se trate de reclamaciones que afecten a algún miembro de dicho órgano, al RAF o, si así lo considera el demandante, a la gerencia y su equipo técnico. Este órgano tendrá conocimiento de las reclamaciones en la primera sesión que se celebre posterior a su presentación, oír a las personas contra las que se presenta la reclamación y, en cualquier caso, resolverá en un plazo máximo de 3 meses desde el registro de la reclamación.

## **5.6 MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL FRAUDE**

ADEMA con el fin de prevenir, detectar y luchar contra el fraude en las distintas etapas de tramitación de las ayudas leader, vigilará la presencia de riesgos y banderas rojas, adoptando las medidas contempladas en el Registro de Banderas Rojas de Fraude establecido por el Organismo pagador de los gastos del FEAGA y el FEADER Castilla y León.

Así desde el inicio de los expedientes de solicitud de ayuda Leader y en todas las fases de tramitación de los mismos se adoptarán las medidas y mecanismos necesarios para la detección y prevención del fraude.

En la fase de solicitud se prestará especial atención a la posible creación artificial de condiciones para percibir la ayuda, se comprobará de forma exhaustiva la documentación específica del promotor, así como la presentada para la moderación de costes (comprobación de ofertas y proveedores con los medios disponibles, posibles empresas ficticias, ofertas de complacencia...). También se controlará la doble financiación mediante la consulta y cruce de datos con la BDNS, detectando similitudes llamativas en diferentes expedientes o posible división artificial de elementos de un mismo proyecto.

Además de los controles establecidos en el Manual de procedimiento y en la normativa que sea de aplicación (C.A.S.A, fiscalización del RAF, etc), durante la fase de resolución y ejecución se realizarán visitas de seguimiento (controles in-situ), comprobando el inicio y desarrollo de las inversiones objeto del proyecto y manteniendo en todo momento contacto con el promotor para detectar posibles incidencias o dificultades.

En la fase de certificación se controlarán exhaustivamente las facturas y resto de documentación prestando especial atención a posibles deficiencias en facturas o pagos, retrasos inusuales en la entrega o respuesta a requerimientos, etc, utilización de inversiones para fines diferentes a los que motivaron la ayuda o equipamientos de segunda mano, salvo en los casos permitidos, justificados como nuevos. Se verificarán los compromisos de empleo, actividad y publicidad.

En la fase posterior y hasta que finalice el plazo de vigencia de los compromisos adquiridos se realizarán los controles previstos en la normativa y en este Procedimiento de Gestión, para garantizar el mantenimiento de las inversiones, el empleo asociado al proyecto en su caso y el cumplimiento de los objetivos planteados inicialmente. Se prestará especial atención a posibles indicadores de riesgo como dificultades o reticencias por parte del beneficiario a la hora de realizar el control, renuncia a la ayuda tras el aviso de control u obstáculos que lo dificulten o retrasen.

De manera transversal, a lo largo de todo el ciclo vital de los proyectos y en todas las actuaciones que se lleven a cabo se aplicarán los mecanismos y herramientas necesarios al alcance del GAL y del equipo técnico y en colaboración con las administraciones y organismos competentes para garantizar la legalidad y la transparencia en la gestión de los fondos y prevenir el fraude.

Si durante la tramitación de los expedientes de ayuda se produce algún hecho que pueda ser considerado como “sospecha de fraude” se aplicará lo indicado en el “Procedimiento de actuación del Organismo Pagador de los gastos de la PAC en la CA de Castilla y León en relación con la prevención, detección y lucha contra el fraude y el conflicto de intereses”. Capítulo I, Apartado 1.5 Manual de Procedimiento.

Banderas Rojas: Anexo 01 GAL 01

En el supuesto de que se detecte un posible fraude se procederá a:

- Analizar e investigar el supuesto concreto, en su caso, solicitando al promotor aquella documentación necesaria para comprobar los hechos.
- En caso de ser posible, se suspenderá inmediatamente del procedimiento.
- Se comunicarán los hechos/sospechas fundadas, y medidas adoptadas en su caso, en el más breve plazo posible desde su detección, a la autoridad competente y al Órgano de Decisión.
- Se adoptarán las medidas adecuadas para salvaguardar el procedimiento en curso y se colaborará en todo momento con la autoridad competente para su ejecución si fuera necesario.

## 6. PRINCIPIOS Y PLAN DE CONTROL INTERNO

### 6.1 PRINCIPIOS

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.

En el ejercicio de las funciones que les sean atribuidas, los Órganos de Administración del G.A.L. y el equipo técnico de ADEMA, actuarán con **objetividad**, velando únicamente por la correcta aplicación de las normas y procedimientos.

Quienes intervengan en la gestión o toma de decisiones del LEADER deberán hacerlo con **imparcialidad**. El cumplimiento de este principio se garantiza con el establecimiento de un sistema de incompatibilidades y ausencia de conflicto de intereses y con la fijación de **criterios objetivos** para la concesión de ayudas y otras decisiones del G.A.L., la selección de los miembros del equipo técnico y la elección de los miembros de los Órganos de gestión.

En la gestión del programa leader el G.A.L. tendrá en cuenta los siguientes principios:

**Eficacia y eficiencia**, para lograr los objetivos y metas programados haciendo un uso racional de los recursos disponibles y en el tiempo fijado.

**Publicidad y transparencia**, haciendo una adecuada difusión del Programa Leader y la Estrategia de desarrollo y manteniendo abierta la oficina al público donde el equipo técnico podrá informar al ciudadano, entre otros aspectos, sobre la estrategia de desarrollo, la existencia de ayudas y su cofinanciación y el régimen de tramitación de las mismas, garantizando así 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 la normativa que sea de aplicación. Asimismo, garantizará la **igualdad y la no discriminación**, no siendo condición necesaria para la obtención de ayudas ser socio de la Asociación.

### 6.2. PLAN DE CONTROL INTERNO

#### 6.2.1 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 la normativa que a tal fin acuerden las Administraciones Públicas responsables del Leader. En cuanto a los costes salariales se respetará lo establecido en el Anexo III "Moderación de costes", 5. *Moderación de costes salariales medida 7119.4. del Régimen de Ayudas*, considerándose como límite elegible, con fondos leader, el importe fijado en dicha normativa y la que la modifique, con independencia del sueldo pactado, en su caso, con los trabajadores, si fuera mayor.

Se podrá, contratar directamente determinado personal para la realización de trabajos de duración determinada, cuando la persona ya se haya presentado a un proceso de selección convocado por el grupo, haya tenido un contrato con la Asociación, vaya a realizar idénticas o parecidas funciones y/o quede acreditada su capacitación e idoneidad para el puesto.

Para la incorporación de estudiantes o de titulados mediante becas de prácticas, a través de Convenios con Centros de Formación Profesional, Universidades, etc., se delegará en el Gerente de la Asociación, para que, cumpliendo los criterios que establezcan las citadas entidades o instituciones, seleccione a las personas más aptas para desempeñar las funciones que se

establezcan en la oferta de la beca, dando cuenta de las decisiones adoptadas a la Junta Directiva de la Asociación.

#### 6.2.2 CONTRATACIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS EN EXPEDIENTES PROMOVIDOS POR ADEMA

Se respetarán las directrices que a tales efectos marquen para la gestión del LEADER las Administraciones Públicas competentes, los manuales e instrucciones que en este sentido establezca la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural de la Junta de Castilla y León y lo reflejado en este procedimiento, en su caso.

#### 6.2.3 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 (modificada el 9 de mayo de 2023), o en la normativa que la sustituya o cumplimente.

#### 6.2.4 SISTEMA DE CONTABILIDAD

Con el fin de lograr la máxima transparencia en la gestión y anotación contable de los fondos y los derechos y obligaciones que se deriven de la ejecución del Programa Leader, ADEMA llevará una contabilidad independientes para la gestión de dicho programa.

El sistema de contabilidad de ADEMA se regirá por el Plan General de Contabilidad de las entidades sin fines lucrativos.

#### 6.2.5 INFORMES DE CONTROLES Y SEGUIMIENTO

**Antes del día 15 de noviembre** de cada año, ADEMA remitirá al Servicio de Iniciativas y Diversificación Rural (SIDR) los siguientes informes:

- a) INFORME ANUAL DE REALIZACIÓN DE CONTROLES referido al ejercicio FEADER anterior, conforme a lo establecido en el Capítulo 5 , Apartado 5.8 "Informes anuales de Controles" , a) del Manual de procedimiento.
- b) INFORME ANUAL DE CONFIRMACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LAS TAREAS DELEGADAS, referido al ejercicio FEADER anterior, especificando los procedimientos y medios utilizados a tal fin y conforme a lo establecido en el Capítulo 5 , Apartado 5.8 "Informes anuales de Controles" b), del Manual de procedimiento.

**Con anterioridad al 31 de marzo** de cada año, ADEMA remitirá al SIDR, un INFORME ANUAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA EDL durante el ejercicio anterior conforme a lo establecido en el Capítulo 6, Apartado 6.18 del Manual de Procedimiento "Informe anual de seguimiento y evaluación de la EDL". Para su cumplimentación se utilizarán los datos que genera la aplicación informática GAL, en el apartado "Consultas e Informes". Anexo 06 GAL 09.

## **7. SISTEMAS DE DIVULGACIÓN Y PUBLICIDAD DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y SUS ACTUALIZACIONES**

### **7.1 SISTEMA DE DIVULGACIÓN Y PUBLICIDAD**

ADEMA dará publicidad al procedimiento de gestión de Grupo y a sus actualizaciones a través de los siguientes medios:

- Página web del Grupo ([www.adema.es](http://www.adema.es)) con una inserción permanente del texto completo y una noticia temporal en el momento en que sea aprobado el procedimiento o cualquiera de sus modificaciones. En dicha página podrán consultarse todas las versiones del

procedimiento de gestión aplicables durante el periodo de programación 2023-2027, con indicación de las fechas de vigencia de cada versión.

- E-mail, remitido a los socios en el que se adjuntara el procedimiento y sus actualizaciones.
- Noticia insertada en el tablón de anuncios de la Asociación con indicación de la dirección (web y física) donde consultar dicho procedimiento.
- Además las ayudas leader así como su normativa de aplicación, entre las que se encuentra el procedimiento, serán dadas a conocer en las diferentes jornadas y charlas divulgativas que se realicen en el territorio y en las que se mostrará la estrategia de desarrollo.

## 7.2 MODIFICACIONES DEL PROCEDIMIENTO INTERNO DE GESTIÓN

El G.A.L actualizará su procedimiento de gestión para incorporar las modificaciones de la normativa, requisitos y procedimientos generales que resulten de aplicación. Cualquier modificación del procedimiento de gestión será aprobada por el Órgano de Decisión Leader y deberá ser autorizada previamente por la Dirección General de la Industria y la Cadena Agroalimentarias.

Se estará a lo establecido en el Capítulo 3, apartado 3.3 “Modificaciones del procedimiento de gestión” del Manual de Procedimiento.

En lo no contemplado en este procedimiento se atenderá a lo dispuesto en el Manual de Procedimiento del Organismo pagador para la gestión del Leader, el Régimen de Ayudas para la aplicación de Estrategias de Desarrollo Local (LEADER) en Castilla y León en el periodo 2023-2027, en el resto de la normativa que sea de aplicación y a lo que determine la Autoridad de Gestión, el Organismo Pagador y otros organismos competentes.

ADEMA, EN ALMAZÁN A 23 DE MAYO DE 2024

PROCEDIMIENTO INTERNO DE GESTIÓN

ADEMA

PLAZA MAYOR Nº 2

42200 ALMAZÁN (SORIA)

TFNO: 975301531

[info.adema@adema.es](mailto:info.adema@adema.es)

[www.adema.es](http://www.adema.es)

## ANEXO I

### CRITERIOS DE SELECCIÓN Y SU BAREMACIÓN

#### I.1 CRITERIOS DE SELECCIÓN Y SU BAREMACIÓN de proyectos productivos

RELACIONADOS CON EL PROMOTOR	Máximo	24 puntos
------------------------------	--------	-----------

	Máximo puntos	9
Naturaleza del promotor		
Entidades de economía social (cooperativas, S.A.L., S.L.L., etc.)	9 puntos	
Empresario individual	5 Puntos	
- Mujeres	+2	
- Jóvenes (< o = a 40-años)	+2	
-Parados (> de 45 años)	+2	
- Personas con discapacidad = o superior al 33%	+2	
- Emigrante que retorna	+2	
- Inmigrantes	+2	
- Empadronados o con domicilio fiscal en la zona de actuación del G.A.L .	+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 < o = 40 años (la mitad o más de las participaciones pertenecen a este colectivo)	+2	
- Personas con discapacidad (=o superior al 33%) (la mitad o más de las participaciones pertenecen a este colectivo)	+2	
- Con domicilio social y fiscal en la zona de actuación del Grupo	+2	
Otros	5 Puntos	

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

	Máximo puntos	9
Sector de actividad PRINCIPAL del promotor		
Industria agroalimentaria y otras industrias	9 Puntos	
Sector terciario	5 Puntos	

	Máximo puntos	6
Grado de integración empresarial		
Promotor asociado a Asociación empresarial o profesional local o cuyo ámbito de actuación sea parte o todos los municipios que componen el ámbito de actuación de ADEMA (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, MANTENIMIENTO Y/O CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO** Máximo 35 puntos

CREACIÓN DE EMPLEO	PUNTUACIÓN	INVERSIÓN DE EMPLEO	INDICE MULTIPLICADOR
0,25 a 0,49	8	Hasta 30.000,00 €	X 2
0,5 a 0,99	12	De 30.000,01 a 60.000,00	X 1,5
1 a 1,49	15	De 60.000,01 a 120.000,00	X 1,25
1,50 a 1,99	18	Más de 120.000,00	X 1
2 a 2,99	21	Inversión mantenimiento de empleo	X 1
3 a 3,49	24		
3,5 a 3,99	27		
4 a 4,49	30		
4,5 a 4,99	33		
5 O MÁS	35		
PRIMER NUEVO AUTÓNOMO QUE CREA NUEVA EMPRESA Y NO HA ESTADO DADO DE ALTA EN LOS ÚLTIMOS 12 MESES COMO AUTÓNOMO	20		
<b>MANTENIMIENTO</b>	<b>PUNTUACIÓN</b>		
De 0 a 4,99	5		
De 5 a 9,99	10		
De 10 a 19,99	20		
20 o + puestos de trabajo	30		

Si al menos el 50% del personal creado pertenece a alguno de los colectivos específicos desfavorecidos (mujeres en general, jóvenes (40 o menos años), desempleados mayores de 45 años, personas con discapacidad (= o superior al 33%), 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 41 puntos

Modalidad del proyecto	Máximo 14 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creación: Primer establecimiento o creación de nuevo centro de empresa existente</li> </ul>	14 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ampliación</li> </ul>	8 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diversificación</li> </ul>	5 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 49,99%	1 puntos
• Recursos propios del 0 al 24,99%	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 en el sector < 1 año	0 puntos
• Experiencia en el sector entre 1 y 2 años	2 puntos
• Experiencia en el sector > 2 años y hasta 4 años	3 puntos
• Experiencia en el sector > 4 años	4 puntos
• Experiencia empresarial en otros sectores + de un año	2 puntos
• Conocimientos: Estudios relacionados con el proyecto de + de 100 horas	1,5 puntos
• Conocimientos: Estudios de gestión empresarial de + de 100 horas	1 punto

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

Según los últimos datos publicados en el INE en el momento de la presentación de la solicitud de ayuda.

Actividades de especial necesidad o vínculo al territorio, derivados de la estrategia de desarrollo:	6 puntos (1 o varios)
• Transformación de productos endógenos o incremento del valor añadido de los productos locales.	
• Actividades relacionadas con la artesanía.	
• Comercio o servicio principal inexistente en la localidad.	
• Servicios que mejoren las condiciones de vida o estén dirigidos a personas vulnerables (inmigrantes, dependientes, tercera edad..)	
• Oficios tradicionales en riesgo de desaparecer.	
• Empresas de actividades turísticas complementarias que aprovechen los recursos del territorio y nuevos yacimientos de empleo en torno al turismo de ocio y naturaleza.	

Tecnología, innovación e incidencia medioambiental	Máximo 6 puntos
Proyectos que introducen tecnologías de cuarta revolución o soluciones de digitalización que supongan automatización de procesos, cuando la	6 puntos

inversión que las incluya represente al menos el 75% de los costes subvencionables y supongan una novedad para la entidad.	
Proyectos que incluyan tecnología que reduzca emisiones contaminantes	2 puntos
Proyectos innovadores en los sistemas de producción, comercialización y venta	6 puntos
Proyectos innovadores en la gestión de almacén o gestión administrativa	3 puntos
Proyectos innovadores en el producto o servicio principal a ofrecer	6 puntos
Proyectos que incluyan energías limpias por encima de las exigencias legales	3 puntos
Proyectos de economía circular y bioeconomía	6 puntos

## I.2 CRITERIOS DE SELECCIÓN Y SU BAREMACIÓN DE proyectos no productivos

RELACIONADAS CON EL PROMOTOR	Máximo 20 puntos
------------------------------	------------------

NATURALEZA DEL PROMOTOR	Máximo Puntos	14
Entidades locales	14 puntos	
Asociaciones e instituciones sin ánimo de lucro	10 puntos	
- <i>De jóvenes</i>	+4 puntos	
- <i>De mujeres</i>	+4 puntos	
- <i>De discapacitados</i>	+4 puntos	
- <i>De inmigrantes</i>	+4 puntos	
- <i>Otras que presten servicios sociales</i>	+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	

GRADO DE INTEGRACIÓN	Máximo Puntos	6
Promotor asociado o que forme parte de Entidades de carácter cultural, social o de servicios y que tengan como ámbito de actuación la totalidad o parte de los municipios (2 o más) del ámbito de actuación de ADEMA (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	

TIPO DE PROYECTO	Máximo puntos	30
<b>INICIATIVAS RELACIONADAS CON LA TRANSFORMACIÓN, COMERCIALIZACIÓN Y DESARROLLO DE PRODUCTOS AGRÍCOLAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Contemplados como proyectos en la estrategia de desarrollo:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>Proyectos de fomento del asociacionismo y cooperativismo para promover transferencia de conocimientos, compartir buenas</li> </ul> </li> </ul>	30 puntos	



<p>prácticas, generar alianzas..., actividades relacionadas con la artesanía y productos artesanos, Obradores agroalimentarios comunitarios, acciones para conseguir marcas de calidad, banco de tierras, promoción y/o comercialización de la producción local...</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Otras iniciativas no productivas relacionadas con la transformación, comercialización y desarrollo de productos agrícolas no contemplados expresamente como proyectos en la estrategia pero acorde con sus objetivos.</li> </ul>	<p>20 puntos</p>
<p><b>PROYECTOS VINCULADOS CON EL DESARROLLO EMPRESARIAL, EL EMPRENDIMIENTO Y LAS ACTIVIDADES NO AGRÍCOLAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contemplados como proyectos en la estrategia de desarrollo: Proyectos piloto de asesoramiento y apoyo inicial y entrenamiento a emprendedores, incubadora de proyectos, creación de banco de ideas, creación de redes para fomentar sinergias e identificar nuevas oportunidades, fomento de emprendimiento en centros educativos.</li> </ul> <p>Acciones tendentes a la promoción, difusión, divulgación y comercialización de recursos del territorio.</p> <p>...</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Otras iniciativas no productivas vinculadas con el desarrollo empresarial, el emprendimiento y las actividades no agrícolas no contempladas expresamente como proyectos en la estrategia pero acorde con sus objetivos.</li> </ul>	<p>30 puntos</p> <p>20 puntos</p>
<p><b>DESARROLLO DE SERVICIOS BÁSICOS EN LAS ZONAS RURALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contemplados como proyectos en la estrategia de desarrollo: Proyectos que faciliten la movilidad en el territorio-plataforma de movilidad compartida, vehículos sociales...-; creación de servicios que mejoren la calidad de vida de la población (niños, ancianos...: guarderías, residencias, servicios de teleasistencia, atención domiciliaria, comedores sociales...); centros de coworking, viveros de empresa; acciones tendentes a facilitar el acceso a la vivienda - Modelos alternativos de vivienda: coliving, rehabilitación de edificios para vivienda, bancos de viviendas...; proyectos innovadores que acerquen servicios y/o productos a los pequeños municipios (taquillas inteligentes, tótems digitales...); otros proyectos de servicios públicos adaptados a las necesidades específicas del territorio atendiendo a las características de la población: población envejecida, comunicaciones deficientes, aumento estacional de la población...; acciones para potenciación y dinamización del comercio y los servicios de proximidad; acciones tendentes a la eliminación de barreras arquitectónicas.</li> </ul> <p>Programas dirigidos a impulsar el envejecimiento activo y saludable de la población y modelos alternativos de atención a personas mayores y dependientes.</p> <p>Creación de espacios multiuso que permitan una dinamización social y cultural; instalación de parques infantiles y/o zonas deportivas y recreativas.</p> <p>...</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Otras iniciativas no productivas vinculadas con el desarrollo de</li> </ul>	<p>30 puntos</p> <p>20 puntos</p>

<p>servicios básicos en las zonas rurales no contempladas expresamente como proyectos en la estrategia pero acorde con los objetivos.</p>	
<p><b>MANTENIMIENTO, RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DEL PATRIMONIO E IMPULSO AL TURISMO.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Contemplados como proyectos en la estrategia de desarrollo:                      Conservación, rehabilitación y puesta en valor del patrimonio histórico, cultural, etnográfico; plan de embellecimiento de cascos antiguos de los municipios; recuperación de entornos naturales (dehesas, meandros, lagunas...), valorización de vías pecuarias y de espacios de la Red Natura 2000; creación de itinerarios y rutas interpretativas. <p>Creación de servicios culturales permanentes (museos, aulas de la naturaleza, centros de interpretación...); proyectos para conocimiento y potenciación del patrimonio material e inmaterial, censo o inventario de patrimonio para impulsar el turismo; edición de carteles informativos, audioguías, videoguías e introducción de nuevas tecnologías para mostrar el patrimonio existente</p> <p>Acciones para impulsar un modelo turístico accesible e inclusivo.</p> <p>Acciones de diseño y promoción de productos turísticos de calidad, paquetes turísticos, impulso del voluntariado para mostrar el patrimonio del municipio y de la transmisión intergeneracional de recursos patrimoniales y culturales ligados al territorio.</p> <p>...</p> </li> <li>Otras iniciativas no productivas vinculadas con el mantenimiento, recuperación y rehabilitación del patrimonio e impulso al turismo no contempladas expresamente como proyectos en la estrategia pero acorde con sus objetivos.</li> </ul>	<p>30 puntos</p> <p>20 puntos</p>
<p>En el caso de rehabilitación de espacios interiores deberán garantizar la posibilidad de visita. En toda rehabilitación de patrimonio o recuperación de entornos deberá haber al menos un cartel exterior explicativo del elemento recuperado.</p>	
<p><b>PROYECTOS DE INNOVACIÓN SOCIAL, GOBERNANZA Y DINAMIZACIÓN SOCIAL Y ECONÓMICA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Contemplados como proyectos en la estrategia de desarrollo:                      Proyectos tendentes a mejorar el movimiento asociativo, la vida social ciudadana, las relaciones interculturales e intergeneracionales, la inclusión social y económica y el empoderamiento de la mujer e igualdad de género y de colectivos sociales. <p>Acciones para implicar a la ciudadanía en el ámbito local, en la elaboración de respuestas a los desafíos sociales, ambientales y económicos de la zona, creando espacios de diálogo y encuentro.</p> <p>Proyectos innovadores para fijar población y atraer a nuevos pobladores.</p> <p>Proyectos de digitalización, modernización e innovación relacionados con la dinamización social y económica y con el acceso a servicios de dependencia y para la tercera edad.</p> </li> </ul>	<p>30 puntos</p>

<p>Elaboración de censo de viviendas disponibles. ...</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Otras iniciativas no productivas vinculadas con la innovación social, gobernanza y dinamización social y económica no contempladas expresamente como proyectos en la estrategia pero acorde con sus objetivos.</li> </ul>	<p>20 puntos</p>
<p><b>MODERNIZACIÓN, TECNOLOGÍA, DIGITALIZACIÓN Y PUEBLOS INTELIGENTES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Contemplados como proyectos en la estrategia de desarrollo:                     <p>Proyectos para fomentar el teletrabajo en el medio rural y la dinamización de la economía; acciones para facilitar el acceso universal a internet, telefonía y otros a toda la población; desarrollo de soluciones de digitalización para el turismo y los servicios; desarrollo de Apps para facilitar la movilidad de la población; acciones para el desarrollo de la telemedicina.</p> <p>Proyecto de atención al ciudadano para apoyar y ayudar en tramitaciones digitales.</p> <p>Proyectos encaminados a la transformación hacia pueblos inteligentes (Patrimonio: visitas virtuales en 3D, puntos de información interactivos, control de visitantes,..., Apps para el ciudadano como canal de comunicación con el ayuntamiento: comunicación de incidencias, guía de buenas prácticas, consultas, puntos de interés...; Ocio y deportes: sistemas inteligentes de gestión de reservas de espacios, códigos de accesos... iluminación inteligente; gestión inteligente del agua....</p> </li> </ul> <p>...</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Otras iniciativas no productivas vinculadas con la modernización, tecnología, digitalización y pueblos inteligentes no contempladas expresamente como proyectos en la estrategia pero acorde con sus objetivos.</li> </ul>	<p>30 puntos</p> <p>20 puntos</p>
<p><b>TRANSICIÓN ECOLÓGICA, DESARROLLO DE ENERGÍAS RENOVABLES Y EL AUTOCONSUMO ENERGÉTICO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Contemplados como proyectos en la estrategia de desarrollo:                     <p>Proyectos encaminados a la sensibilización, información y asesoramiento en materias de energías renovables y transición energética, creación de comunidades energéticas, sistemas de autoproducción y autoconsumo, ahorro de energía y agua .</p> <p>Proyectos de instalación de filtros verdes y otros sistemas de depuración, creación de compostadoras comunitarias, proyectos de reciclaje y aprovechamiento de residuos.</p> <p>Proyectos que fomenten la reutilización y reparación de bienes de segunda mano (bancos del tiempo, mercadillos de segunda mano...)</p> </li> </ul>	<p>30 puntos</p>



<p>Acciones que supongan mejora de los espacios urbanos para adaptarlos al cambio climático : inversiones que disminuyan el efecto “isla calor”, con zonas sombreadas, cubiertas verdes, espacios de huertas urbanas...</p> <p>Proyectos de recuperación, adecuación y creación de espacios favorecedores de la biodiversidad y de la mejor planificación de los recursos naturales</p> <p>Proyectos de puesta en valor del patrimonio medioambiental, educación ambiental y transferencia de conocimientos</p> <p>Instalación de puntos de recarga de vehículos y otros elementos eléctricos.</p> <p>...</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Otras iniciativas no productivas vinculadas con la transición ecológica, desarrollo de energías renovables y autoconsumo energético no contempladas expresamente como proyectos en la estrategia pero acorde con sus objetivos.</li> </ul>	<p>20 puntos</p>
---	------------------

CARÁCTER INNOVADOR	Máximo 8 Puntos
- Creación, adecuación, puesta en marcha de un bien, producto, servicio o actividad inexistente en la localidad	6 puntos
- Creación, adecuación, puesta en marcha de un bien, producto, servicio o actividad inexistente en el territorio del Grupo	8 puntos
- Proyectos que tengan un componente innovador que no afecte a la totalidad del proyecto.	3 puntos
- Proyectos promovidos por Asociaciones de Desarrollo Rural, contemplados en su estrategia de desarrollo rural y que tengan algún componente innovador	8 puntos

INCIDENCIA MEDIOAMBIENTAL Y/O TECNOLÓGICA	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 protegidos	8 puntos
- Proyectos que inciden positivamente en el patrimonio natural o que contribuyen a un impacto visual positivo	6 puntos
- Proyectos cuyo diseño tenga en cuenta la integración paisajística y ambiental y/o los materiales de construcción respeten la tipología arquitectónica de la zona.	3 puntos
- Proyectos que tengan por objetivo la depuración y el consumo responsable del agua, la optimización del gasto energético	3 puntos
- Proyectos vinculados a la economía circular o a la bioeconomía	6 puntos
- Proyectos que tengan por objeto mejorar la calidad de vida de la población y/o mitigar el aislamiento mediante la introducción de nuevas tecnologías	6 puntos
- Proyectos en los que la introducción de nuevas tecnologías mejoren considerablemente el servicio o producto a ofrecer.	6 puntos
- Proyectos promovidos por Asociaciones de Desarrollo Rural que hayan elaborado una estrategia de desarrollo local que afecte al territorio y contemplen entre sus medidas acciones en temas medioambientales y	8 puntos

tecnológicos.	
---------------	--

REPERCUSIÓN SOCIAL Y ECONÓMICA	Máximo 8 puntos
- Participación o implicación de la población en el proyecto (documentos de apoyo, proyecto surgido de un proceso de participación...)	8 puntos
- Proyecto que mejora la calidad de vida de la población	8 puntos
- Proyecto dirigido a colectivos desfavorecidos o en riesgo de exclusión	8 puntos
- Proyecto que tiene sinergias o repercute positivamente en un sector económico	8 puntos
Iniciativa no cubierta por el sector privado	8 puntos
- Proyectos promovidos por entidades de desarrollo local que estén contemplados en su estrategia y tengan una repercusión positiva, directa o indirecta en parte de la población o en su economía.	8 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 a entre 2 y hasta 5 localidades	10 puntos
- Proyectos que afectan a más de 5 localidades	12 puntos
- Proyectos promovidos por entidades de desarrollo rural que tengan diseñada una estrategia que afecte a la población de varias localidades del ámbito de actuación de ADEMA	12 puntos

*Se tendrán en cuenta los últimos datos publicados en el INE en el momento de presentar la solicitud de ayuda.*

GARANTÍAS DEL PROMOTOR	Máximo 8 puntos
- Recursos propios de más del 75% de la inversión elegible	8 puntos
- Recursos propios del 50% al 75% de la inversión elegible	6 puntos
- Recursos propios del 25% al 49,99% de la inversión elegible	4 puntos
- Recursos propios del 0 al 24,99% 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 y cuenten con dotaciones financieras para ejecutar el proyecto	8 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 – ELEGIBLE	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

**I.3 CRITERIOS DE SELECCIÓN Y SU BAREMACIÓN DE proyectos de formación**

NATURALEZA DEL PROMOTOR	Máximo Puntos	14
Entidades locales	14 puntos	
Asociaciones e instituciones sin ánimo de lucro	10 puntos	
- <i>De jóvenes</i>	+4 puntos	
- <i>De mujeres</i>	+4 puntos	
- <i>De discapacitados</i>	+4 puntos	
- <i>De inmigrantes</i>	+4 puntos	
- <i>Otras que presten servicios sociales</i>	+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	

GRADO DE INTEGRACIÓN	Máximo Puntos	6
Promotor asociado o que forme parte de Entidades de carácter cultural, social o de servicios y que tengan como ámbito de actuación la totalidad o parte de los municipios (2 o más) del ámbito de actuación de ADEMA (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 que hayan elaborado un plan de desarrollo local integral y contengan entre sus líneas prioritarias la formación.	6 puntos	

TIPO DE PROYECTOS	Máximo Puntos	70
- Acciones formativas y de asesoramiento para el desarrollo de proyectos de iniciativa emprendedora y dinamización de la cultura emprendedora, especialmente dirigida a mujeres y jóvenes (de edad menor o igual a 40 años).	70 puntos	
- Capacitación a nuevos emprendedores para el relevo generacional en oficios en riesgo de desaparecer.	70 puntos	
- Formación para el desarrollo y gestión del talento entre las personas y colectivos de la zona de actuación de ADEMA.	70 puntos	
- Acciones de formación para la mejora del comercio tradicional	70 puntos	
- Acciones formativas dirigidas a mejorar la profesionalización y vertebración del sector turístico	70 puntos	
- Formación sobre el conocimiento de los diferentes recursos patrimoniales, culturales y naturales, con la finalidad de crear identidad y arraigo, plantear su puesta en valor y proponer iniciativas vinculadas a su aprovechamiento racional y sostenible	70 puntos	
- Formación especializada encaminada a cubrir necesidades laborales en el medio rural	70 puntos	
- Formación para la mejora de la gestión empresarial que favorezca la implantación de sistemas de calidad, la adaptación medioambiental de sus procesos y productos.	70 puntos	
- Formación en TIC para empresas, especialmente en tecnologías de cuarta revolución, industria 4.0, inteligencia artificial, etc y acercamiento a la población al conocimiento de las nuevas tecnologías	70 puntos	



- Formación en trámites telemáticos con la administración.	70 puntos
- Otra formación contemplada expresa e individualmente en la estrategia de desarrollo.	70 puntos
- Otra formación acorde con la estrategia de desarrollo y sus objetivos y no contemplada anteriormente	50 puntos

<b>INTERÉS DEL PROYECTO PARA LA ZONA DE INTERVENCIÓN DE ADEMA</b>	<b>Máximo puntos</b>	<b>10</b>
- Proyecto que supera el ámbito estrictamente local	10 puntos	
- Proyectos dirigidos a toda la población de un municipio	6 puntos	
- Proyectos dirigidos a colectivos desfavorecidos	8 puntos	
- Proyectos dirigidos a otros colectivos no desfavorecidos	4 puntos	

#### I.4. CRITERIOS DE SELECCIÓN Y SU BAREMACION DE proyectos de cooperación

<b>Adecuación a la EDL:</b>	<b>Máximo puntos</b>	<b>60</b>
Contribuye a la corrección de desequilibrios territoriales, favorece la atracción y el mantenimiento de capital humano o el sentido de pertenencia	60 puntos	
El proyecto impulsa el emprendimiento, el aumento del valor añadido de los productos locales, la formación e información, la innovación tecnológica	60 puntos	
Apuesta por el patrimonio histórico, cultural, natural y el desarrollo del turismo integral	60 puntos	
Favorece el desarrollo sostenible, la bioeconomía circular, la adaptación al cambio climático	60 puntos	
Apuesta por la igualdad, la visibilización, la inclusión de colectivos vulnerables (mujeres, inmigrantes, jóvenes...)	60 puntos	
<b>Ambito de influencia</b>	<b>Máximo puntos</b>	<b>20</b>
Supramunicipal (más de un municipio)	20 puntos	
Municipal (un municipio)	10 puntos	
<b>Repercusión social</b>	<b>Máximo puntos</b>	<b>20</b>
Favorece el intercambio de experiencias, el aprendizaje y la búsqueda de soluciones comunes	20 puntos	
Genera un valor social atendiendo a la resolución de una problemática concreta	20 puntos	
Cuenta con el apoyo de entidades públicas y privadas	20 puntos	

## ANEXO II

### INVERSIONES AUXILIABLES

Las inversiones y gastos incluidos en la solicitud de ayuda deberán ser subvencionables.

LAS INVERSIONES Y GASTOS **NO SUBVENCIONABLES** serán los siguientes:

- Para expedientes de la medida 7119.2., los incluidos en el **Anexo I. Medida 7119.2, 1.3 “Inversiones y gastos no subvencionables”**, del Régimen de Ayudas, y además:

#### NO SERÁN SUBVENCIONABLES:

##### EN GENERAL:

- Los **terrenos**.
- 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.
- La mera adquisición de **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).
- No se subvencionará la adquisición de **vehículos salvo** en los siguientes casos:
  - a. Vehículos inherentes y consustanciales a la actividad cuando se trate de creación de empresa y la adquisición vaya acompañada de otro tipo de inversiones o cuando la adquisición del vehículo suponga la prestación de un nuevo servicio diferente al que se presta habitualmente y vaya acompañado de otro tipo de inversiones.
  - b. El transporte interno dentro del establecimiento industrial (traspaletas, carretillas, elevadoras...)
  - c. Los vehículos de turismo activo, sociales o asistenciales siempre que incorporen algún tipo de adaptación especial necesaria para la prestación del servicio.
  - d. Los vehículos sostenibles de movilidad social y uso comunitario.  
Asimismo, será subvencionable la adaptación y/o el carrozado específico de los vehículos para su adaptación a las necesidades del proyecto, siempre y cuando dichas actuaciones acompañen a otro tipo de inversiones y sean complementarias de las mismas.
- No serán subvencionables **los gastos corrientes** en los proyectos de inversión.
- No se subvencionarán **proyectos cuya inversión sea inferior a 3.000,00 €**.
- **Inversiones iniciadas**. No serán subvencionables los proyectos cuyas inversiones o gastos estén ejecutados en el 60% o más en el momento de presentar la solicitud de ayuda, debiendo estar al menos el 40% sin ejecutar, facturar o pagar. A estos efectos se entenderá que están ejecutadas si siendo de nueva creación, hubieran iniciado la actividad, aun cuando tuvieran cantidades pendientes de ejecutar.
- No serán subvencionables **los proyectos iniciados antes del 1 de julio de 2023**

- **Trasposos. Adquisición de un establecimiento.** Se considera inversión auxiliable los activos pertenecientes a un establecimiento que ha cerrado o que habría cerrado si no hubiera sido adquirido, siempre que sea comprado por un inversor no vinculado al vendedor. La mera adquisición de las acciones de una empresa no se considerará inversión auxiliable. Artículo 3.11 del Régimen de ayudas. *El establecimiento deberá estar en funcionamiento en el momento del traspaso del negocio o bien permanecer cerrado menos de un año a contar desde la fecha de presentación de la solicitud de ayuda.*

**EN EL SECTOR TURÍSTICO:**

- *No se subvencionarán las pensiones.*
- *No se subvencionarán las casas de turismo rural, los apartamentos, ni las viviendas de uso turístico.*

**EN EL SECTOR SERVICIOS A LA AGRICULTURA Y GANADERÍA:**

- *En el sector de servicios a la agricultura y ganadería solo será subvencionable el proyecto si, en el caso del promotor, no es agricultor, ni ganadero y/o al menos el 45% de las participaciones pertenecen a socios que no tengan la condición de agricultor o ganadero, siempre que no sean cónyuge, ni familiares de primer grado de la persona o personas socios que tengan dicha condición.*
- Para expedientes de la Medida 7119.3 (Cooperación): Anexo I, 2 Medida 7119.3, 2.4 “Inversiones y gastos no subvencionables” del Régimen de Ayudas
- Para expedientes de la Medida 7119.4 (Gastos de Funcionamiento y animación): Anexo I, 3 Medida 7119.4, 3.2 “Inversiones y gastos no subvencionables” del Régimen de Ayudas, siendo los gastos subvencionables los contemplados en el apartado 3.1

## ANEXO III

### SISTEMA DE MODERACIÓN DE COSTES

El Anexo III del Régimen de ayudas señala que los G.A.L establecerán un sistema de moderación de costes que permita evaluar las inversiones y gastos amortizables elegibles, en las distintas fases de tramitación de los expedientes, considerando como adecuados los sistemas de costes de referencia o la comparación de ofertas diferentes.

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 por encargo de Rural Red – Red de Grupos de Acción Local de Castilla y León, a la que pertenece ADEMA, por el Departamento de Construcciones Arquitectónicas IT MMC TE de la E.T.S. Arquitectura. Universidad de Valladolid el 10 de mayo de 2024 y que se adjunta al presente Procedimiento de Gestión.

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 7119.02 Leader del Programa de Desarrollo Rural de Castilla y León 2023-2027.

La actualización de dichos módulos se realizará anualmente conforme a lo fijado en el apartado correspondiente (Revisión) de dicho informe

- Para lo no contemplado en este informe se aplicará el sistema de COMPARACIÓN DE OFERTAS DIFERENTES conforme a lo establecido en:

El Anexo III. "Moderación de costes" 3. "Moderación de costes mediante comparación de ofertas", del Régimen de Ayudas (3.1.Documentación a aportar por el solicitante o beneficiario. 3.2 Requisitos de las ofertas para que puedan ser consideradas comparables).

En el Capítulo 6, 6.10.1.8 "Documentación justificativa de la moderación de costes" del Manual de Procedimiento.

- Para las Administraciones públicas, se estará, en su caso, a lo establecido en el: Capítulo 6, 6.10.3.7 "Informe del Secretario interventor Ayuntamiento sobre moderación de costes".
- Se tendrán además en cuenta las siguientes limitaciones:
  - Anexo III. 4. "Moderación de costes de la acción 7119.8 Formación", del Régimen de Ayudas.

Anexo III, 5. "Moderación de costes salariales medida 7119.4", del Régimen de Ayudas.

Anexo III, 6. "Moderación de costes indemnizaciones por razón de servicio", del Régimen de Ayudas.

---

# INFORME TÉCNICO SOBRE COSTES DE REFERENCIA DE CONSTRUCCIÓN COMO SISTEMA DE EVALUACIÓN DE LA MODERACIÓN DE COSTES

---

## ENCARGANTE:

Rural - RED

Red de Grupos de Acción Local de Castilla y León

## REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN 2024

Valladolid, 10 de mayo de 2024

---

## REDACTOR:

Departamento de Construcciones Arquitectónicas IT MMC TE

Luis-Alfonso Basterra Otero | Dr. Arquitecto

Catedrático de Construcciones Arquitectónicas



E.T.S. Arquitectura. Universidad de Valladolid  
Tfno.: 983 423 442 | Fax: 983 186 323 | correo-e: [maderas@uva.es](mailto:maderas@uva.es)  
Avda/Salamanca, 18. 47014 – Valladolid



© los autores  
© Fundación General de la Universidad de Valladolid  
© Universidad de Valladolid-UVa

Todos los derechos reservados. No se permite la reproducción total o parcial de este documento, ni su incorporación a un sistema informático, ni su transmisión en cualquier forma o por cualquier medio (electrónico, mecánico, fotocopia, grabación u otros métodos) sin autorización previa y por escrito de los titulares del copyright. La infracción de dichos derechos puede constituir un delito contra la propiedad intelectual (Art. 270 y siguientes del Código Penal).

## ÍNDICE

---

<b>1. ENCARGANTE, OBJETO Y REDACTOR .....</b>	<b>1</b>
<b>2. ANTECEDENTES.....</b>	<b>1</b>
<b>3. SISTEMAS DE FORMACIÓN DE COSTES DE REFERENCIA.....</b>	<b>3</b>
3.1. Colegio Oficial de Arquitectos de Castilla y León-Este COACyLE – CR (2021) .....	3
3.2. Colegio Oficial de Arquitectos de León (2023) .....	4
3.3. Comunidad de Madrid (2022) .....	4
3.4. Colegio Oficial de Arquitectos de Granada (2022) .....	6
3.5. Colegio Oficial de Arquitectos de Málaga (2024) .....	7
3.6. Ayuntamientos varios.....	7
<b>4. RESULTADOS .....</b>	<b>8</b>
<b>5. COEFICIENTE POR SUPERFICIE (iS) .....</b>	<b>9</b>
<b>6. MOBILIARIO Y EQUIPAMIENTO .....</b>	<b>9</b>
<b>7. HONORARIOS PROFESIONALES .....</b>	<b>10</b>
<b>8. CÁLCULO DEL COSTE DE REFERENCIA.....</b>	<b>11</b>
8.1. Revisión .....	12
<b>ANEXO 1. CUADRO COMPARATIVO.</b>	
<b>ANEXO 2. FICHA DE CÁLCULO.</b>	



---

## INFORME TÉCNICO SOBRE COSTES DE REFERENCIA DE CONSTRUCCIÓN COMO SISTEMA DE EVALUACIÓN DE LA MODERACIÓN DE COSTES

---

### REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN 2024

#### 1. ENCARGANTE, OBJETO Y REDACTOR

---

Se redacta este trabajo por encargo de **Rural Red - Red de Grupos de Acción Local de Castilla y León**, con CIF G 42207845, y sede social en C/ Anselmo de la Orden, 30, de Abejar (42146 Soria), representada por don Ángel García González.

Su objeto es la realización de un **'INFORME TÉCNICO SOBRE COSTES DE REFERENCIA DE CONSTRUCCIÓN COMO SISTEMA DE EVALUACIÓN DE LA MODERACIÓN DE COSTES'**, que sirva a los Grupos de Acción Local encargantes para determinar, bajo el principio de moderación y realismo establecido por la normativa comunitaria, la inversión auxiliable de los costes de las inversiones y los gastos amortizables elegibles, de los proyectos financiados dentro de las Estrategias de Desarrollo Local LEADER (EDLL) de Castilla y León en el periodo 2023-2027 (Orden AGR/1048/2023, de 25 de agosto).

Este informe es redactado por profesores-investigadores del Departamento de Construcciones Arquitectónicas de la Universidad de Valladolid, y coordinado por el Catedrático y Dr. Arquitecto, don Luis-Alfonso Basterra Otero, colegiado nº 368 del COACyLE.

#### 2. ANTECEDENTES

---

Los sistemas de obtención de costes de construcción mediante procedimientos aritméticos simplificados han sido habituales en el control de los proyectos de edificación redactados por arquitectos y sometidos

al reglamentario trámite de visado en sus Colegios Oficiales. En toda España, con procedimientos más o menos similares, se han utilizado estos sistemas hasta hace relativamente pocos años. Estos métodos aseguraban que los costes de construcción indicados en los proyectos técnicos fueran realistas y se mantuvieran, en todo caso, por encima de unos valores denominados "de referencia". Estos se establecían generalmente mediante un módulo de coste de construcción, que variaba según las áreas geográficas, y se ponderaban a través de distintos coeficientes que consideraban principalmente el uso o usos del edificio, sus calidades, tamaño y otras peculiaridades diversas. Cuando en una misma edificación coexistían usos comprendidos en más de uno de los grupos, el presupuesto de referencia se obtenía sumando los resultados de multiplicar la superficie construida de cada uso por los costes del metro cuadrado correspondientes a cada uno de ellos. En la mayoría de los casos, los balcones o terrazas y las superficies cubiertas no cerradas (porches o plantas diáfanos) se computaban por el 50% de su superficie.

Con la entrada en vigor de las reglamentaciones y leyes que regulan la libre competencia en España, el empleo rutinario de estos sistemas ha ido progresivamente disminuyendo, cuando no ha sido directamente derogado. No obstante, su utilidad era incuestionable, dado que los presupuestos de los proyectos, y en concreto el Presupuesto de Ejecución Material (PEM), han servido y siguen sirviendo a las administraciones públicas como base imponible de algunas tasas e impuestos. Un ejemplo de ello es el impuesto sobre construcciones o licencias urbanísticas, cuyo importe se obtiene como un porcentaje variable, entre el 2% y el 4%, de dicho PEM.

El denominado Presupuesto de Ejecución Material, que es el de referencia para la mayoría de los sistemas estudiados, se define como el resultado obtenido por la suma de los productos del número de cada unidad de obra por su precio unitario y de las partidas alzadas<sup>1</sup>. El presupuesto de contrata, base de licitación para la administración pública, se obtendrá incrementando el de ejecución material en los siguientes conceptos:

1. Gastos generales de estructura que inciden sobre el contrato, cifrados en los siguientes porcentajes aplicados sobre el presupuesto de ejecución material:
  - a) Del 13 al 17%, a la vista de las circunstancias concurrentes, en concepto de gastos generales de la empresa, gastos financieros, cargas fiscales, Impuesto sobre el Valor Añadido excluido, tasas de la Administración legalmente establecidas, que inciden sobre el costo de las obras y demás derivados de las obligaciones del contrato. Se excluirán asimismo los impuestos que gravan la renta de las personas físicas o jurídicas. La aplicación generalizada en este momento en España es el 13%.
  - b) El 6% en concepto de beneficio industrial del contratista.
2. El Impuesto sobre el Valor Añadido que grave la ejecución de la obra, cuyo tipo se aplicará sobre la suma del presupuesto de ejecución material y los gastos de estructura reseñados en el apartado anterior.

En desuso forzado las normas anteriormente habilitadas en los Colegios de Arquitectos, algunos Ayuntamientos han promovido las suyas propias, de aplicación en sus propios términos municipales. Y, por otro lado, se mantienen en varios Colegios de Arquitectos de España, para uso no obligado, puramente informativo, la inercia de algunos de los sistemas referidos, con más o menos variantes.

---

<sup>1</sup> Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento general de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas (BOE 26/10/2001).

La Red de Grupos de Acción Local de Castilla y León (Rural-RED), con el objetivo de establecer un procedimiento específico para determinar la inversión máxima subvencionable para cada proyecto dentro del ámbito de las asociaciones agrupadas, encargó al equipo que suscribe este documento, en el año 2017, un estudio comparativo de algunos de los mejores sistemas de formación de precios de referencia mencionados. Este estudio concluyó con el establecimiento de un sistema propio y específico, que recoge lo mejor de los sistemas estudiados, los actualiza y considera las peculiaridades concretas del uso al que se destinan los proyectos. Este sistema ha sido empleado regularmente desde entonces, con tres actualizaciones en los años 2020, 2021 y 2022, las cuales consistieron fundamentalmente en la revisión del Módulo PEM, de acuerdo con el estudio del aumento de precios de la construcción correspondiente al período.

Con el paso del tiempo, se ha determinado la conveniencia de proceder a una revisión más exhaustiva, incorporando las novedades en los datos, circunstancias y condiciones de contorno que afectan al procedimiento principal, así como otras cuestiones derivadas de la experiencia acumulada. El objetivo es contar con unos costes de referencia actualizados para la gestión de las nuevas ayudas LEADER que van a gestionar los Grupos de Acción Local de Castilla y León en el período 2023-2027.

### 3. SISTEMAS DE FORMACIÓN DE COSTES DE REFERENCIA

---

#### 3.1. Colegio Oficial de Arquitectos de Castilla y León-Este COACyLE – CR (2021)

El COACyLE ha actualizado su metodología para la obtención de este Coste de Referencia -CR-, por acuerdo de su Junta de Gobierno, en su sesión del 17 de diciembre de 2020. La principal novedad respecto del sistema precedente es que el Módulo COACyLE pasa a referenciarse a los Módulos Básicos de Construcción (MBC), publicados por Comisión Superior de Coordinación Inmobiliaria dependiente de la Dirección General del Catastro, para cada municipio de toda España ([ANEXO II](#)). En el momento de redactar este informe, la Tabla está aprobada en julio de 2021.

A partir de ahí, el procedimiento consiste básicamente en ponderar dicho Módulo con una serie de coeficientes -tipológico Ct y de intervención Ci- que posibilitan un cálculo sencillo y realista respecto a las edificaciones según sus usos y condiciones específicas. Destaca por su amplísimo catálogo tipológico, pero no tiene en cuenta calidades empleadas en la construcción del edificio.

$$PR = M \times Ct \times Ci$$

Donde:

M = Módulo vigente en la fecha de presentación del expediente.

Ct= Coeficiente tipológico, que depende fundamentalmente del uso del edificio.

Ci = Coeficiente de intervención, que depende de la intensidad de la construcción de acuerdo con la siguiente Tabla:

Obra nueva .....	1,00
Rehabilitación completa [no estructural].....	0,92
Rehabilitación instalaciones y acabados interiores.....	0,39
Rehabilitación de acabados interiores .....	0,23
Rehabilitación energética.....	0,15

### 3.2. Colegio Oficial de Arquitectos de León (2023)

En sistema de estimación de costes para el cálculo aproximado de los presupuestos de ejecución material de la edificación del COAL, aprobado en Junta de Gobierno el día 13 de Julio de 1995, tiene por objeto servir de ayuda a los Arquitectos, incluso desde fases muy tempranas de los proyectos, en la estimación de los presupuestos de ejecución material de la edificación y en algunos casos utilizarse como referencia, con las correspondientes correcciones, en la elaboración de valoraciones.

Se basa en un precio base estimado ( $P_b$ ), de valor único para todo el ámbito colegial, que la Junta de Gobierno del COAL, en su sesión de 16/03/2023, acordó actualizar a 760 euros/m<sup>2</sup>, con fecha 01/01/2023 y a 9,4 el valor del factor de actualización. En edificios de viviendas, el precio estimado por m<sup>2</sup> construido ( $P_u$ ) se obtendrá de la siguiente fórmula:

$$P_u = P_b * z * a * b$$

Siendo:

$P_u$ : el Precio unitario de ejecución material estimado del m<sup>2</sup> construido.

$P_b$ : el Precio base estimado.

z: coeficiente de adaptación provincial.

a: coeficiente por nº de planta.

a=1,0 para 2 o más plantas.

a=1,1 para una sola planta.

b: coeficiente por nº de fachadas.

b=1,0 entre medianeras o adosadas por un lindero.

b=1,1 vivienda aislada.

Para otros usos establece coeficiente por tipología y uso.

### 3.3. Comunidad de Madrid (2022)

Los costes de referencia general (CRG) son unos intervalos de valores que pueden considerarse referencia del precio de ejecución material de la edificación por metro cuadrado construido, que por tanto no comprenden beneficio industrial ni gastos generales, pero sí los costes indirectos de la ejecución de las diferentes partidas.

Estos costes de referencia general se pueden particularizar para una serie de situaciones concretas, aplicando la fórmula de ponderación siguiente:

$$CRP = CRG * CS * CA * CH * CDA$$

Siendo:

CRP = Coste de referencia particularizado.

CRG = Coste de referencia general por tipo de edificación (según lista adjunta).

CS = Coeficiente de situación geográfica.

CA = Coeficiente de aportación en innovación o acabados.

CH = Coeficiente por rehabilitación.

CDA = Coeficiente por dificultad de acceso a la obra.

En el caso de proyectos de rehabilitación, el coste de referencia particularizado se corregiría con un coeficiente en función del alcance de la obra y de los elementos afectados, así como por las dificultades propias de la intervención sobre edificaciones preexistentes.

Para el CRG se debe elegir la tipología que más se aproxime a los distintos tipos de edificación o instalación que aparecen reflejados en la tabla de la herramienta web, o en el Anexo 1 del documento publicado. Para el año 2022 y edificación residencial, este valor oscila entre 856 €/m<sup>2</sup> para vivienda colectiva en manzana cerrada, y 1.419 €/m<sup>2</sup> para vivienda aislada.

Para el CS se establecen tres tipos, desde 1,00 a 1,16, en función de las distancias y accesos entre los municipios, población, principales centros de suministros de materiales, centrales de hormigón y plantas de reciclado RCD, realizando un estudio pormenorizado de su influencia en el coste medio dentro de cada municipio. El Coeficiente de aportación en innovación o acabados (entre 0,92 y 1,53) solo es aplicable a tipologías edificatorias. El Coeficiente por rehabilitación puede adoptar los siguientes valores:

Obra nueva .....	1,00
Rehabilitación completa (no estructural) .....	0,90
Rehabilitación de instalaciones y acabados interiores .....	0,40
Rehabilitación de acabados interiores .....	0,25
Rehabilitación energética .....	0,17

Por último, el Coeficiente por dificultad de acceso a la obra se aplica para obras de edificación o rehabilitación de inmuebles que, por su ubicación en cascos históricos en los que existen dificultades de movilidad; dificultades de acceso a determinados vehículos de gran tamaño; dificultades de aparcamiento; dificultades de acopio de escombros y materiales; espacios protegidos, calles estrechas, restricciones de acceso, necesidad de solicitar permisos previos, zonas y ámbitos peatonales, etc.

El sistema incluye un Anexo 1, a título orientativo, con una lista de 87 componentes con los tipos de edificios e instalaciones más comunes, acompañado del intervalo de costes de referencia general para cada tipo de edificación, expresado generalmente en euros por metro cuadrado construido. Algunas instalaciones características, según se indica en el anexo, los precios son por unidad o por metro lineal, cuando son elementos longitudinales de tipo viario. Los precios de mantenimiento se expresan en euros por metro cuadrado al año.

### 3.4. Colegio Oficial de Arquitectos de Granada (2022)

El Presupuesto de Ejecución Material de los proyectos debe valorar las distintas unidades de obra proyectadas, y entiende como base más ajustada la de la Fundación Codificación y Banco de Precios de la Construcción de la Junta de Andalucía, vigentes en cada momento. No obstante, y deducidos de los anteriores, establece como referencia unos valores de coste/m<sup>2</sup> de la edificación según sus distintas características.

El precio por metro cuadrado construido (Mc), aplicable al cálculo del presupuesto de ejecución material, se obtiene a partir de un módulo base (Mo) corregido por la localización, tipología y calidad de la edificación. A partir del 1 de febrero de 2022 el Mo es de 580 euros/ m<sup>2</sup>, que debe corregirse por la localización, tipología y calidad de la edificación.

$$Mc = Mo * FI * Ft * Fc$$

Donde:

**FI:** Factor de localización. 2 ámbitos con sendos coeficientes (0,95 y 1,00).

**Ft:** Factor de tipología; solo uso de vivienda.

Viviendas unifamiliares aisladas .....	1,15
Viviendas adosadas o agrupadas .....	1,10
Vivienda unifamiliar entre medianerías en casco .....	1,00
Viviendas plurifamiliares .....	1,10

**Fc:** Factor de calidad; asignable exclusivamente en función de la sup. de las viviendas:

S <= 70 m <sup>2</sup> .....	1,05
70 < S <= 130 m <sup>2</sup> .....	1,00
130 < S <= 210 m <sup>2</sup> .....	1,10
S > 210 m <sup>2</sup> .....	1,20

En **demoliciones** el precio por metro cúbico a demoler (Dc) aplicable al cálculo del presupuesto de ejecución material es:

Uso industrial .....	12,60 €/m <sup>3</sup>
Otros usos .....	15,75 €/m <sup>3</sup>

En edificaciones de **uso distinto** a vivienda, el presupuesto de referencia se obtiene en función de la superficie construida y el Mc obtenido de la forma siguiente:

$$Mc = M * FI$$

Donde M es módulo base (Mo) multiplicado por un factor de Uso del edificio, a la manera en la que lo hacen el resto de las normativas analizadas.

En obras de **urbanización** se aplica la misma fórmula, pero M = Mu (78 €/m<sup>2</sup>) x factor de uso. En el caso de urbanizaciones completas de terrenos, el factor de uso es proporcional a la superficie total, según la siguiente relación:

Superficie en Ha.

S<=1 .....	Mu x 0,55
1<S<=3 .....	Mu x 0,50
3<S<=15 .....	Mu x 0,45
15<S<=30 .....	Mu x 0,40
30<S<=45 .....	Mu x 0,35
45<S<=100 .....	Mu x 0,30
100<S<300 .....	Mu x 0,25
S>300 .....	Mu x 0,20

Si la urbanización no es completa, los porcentajes de aplicación son los siguientes:

Pavimentación .....	18 %
Acerado .....	22 %
Alumbrado .....	30 %
Saneamiento .....	15 %
Abastecimiento .....	15 %

A efectos de la superficie construida para la aplicación de módulos y coeficiente C, los porches, terrazas y plantas diáfanos cubiertas, se contabilizarán de la siguiente forma:

Cerrado por 3 lados .....	100%
Cerrado por 2 o menos lados .....	50%

### 3.5. Colegio Oficial de Arquitectos de Málaga (2024)

Para la obtención del presupuesto estimativo de una obra, en términos de Presupuesto de ejecución Material (PEM), y con carácter meramente orientativo, recomienda la utilización de la aplicación informática elaborada por ASEMAS para el cálculo de la Verificación del Presupuesto de Declaración de Riesgo (PDR) o, en su caso, el de aplicaciones similares elaboradas por otras compañías aseguradoras.

Para proyectos de edificación, publica una tabla con valores medios indicativos de coste por metro cuadrado, correspondientes a construcciones de calidad media, señalando que para calidades básicas (equivalente en viviendas a las de VPO y VPP) y altas, la oscilación respecto a estos valores medios se estima que puede ser de hasta un -20% y +50% respectivamente.

### 3.6. Ayuntamientos varios

Varios ayuntamientos en la provincia de Valladolid han elaborado y publicado, en su momento, su propia Normativa de Precios Mínimos de la Construcción, aplicable dentro de sus respectivos términos municipales. Estos ayuntamientos fueron, salvo error u omisión, los siguientes: Campaspero (BOPVA 29 de septiembre de 2014), Cabezón de Pisuerga (BOPVA 4 de febrero de 2011), Renedo de Esgueva (BOPVA 2 de agosto de 2013), Rueda (BOPVA 23 de diciembre de 2011) y Tordesillas.

En general, replicaban la normativa de Costes de Referencia -CR- del Colegio Oficial de Arquitectos de Castilla y León-Este (COACyLE), que ha sido actualizada en 2021 [ver Apdo. 3.1].

Además, dado que dichas entidades de ámbito local no han actualizado sus módulos de referencia, se han excluido de este estudio comparado.

## 4. RESULTADOS

---

El análisis comparado que se ha realizado como base para la elaboración de este informe incluye el estudio de veintiún sistemas de formación de precios de referencia que se emplean o han sido empleados en España. Los más relevantes para la formación del procedimiento final con el que concluye este informe han sido:

- 2021 COACyLE - Normativa\_ CR.
- 2023 COA de León.
- 2022 CM - Base de Datos de la construcción de la Comunidad de Madrid.
- 2022 CR - COA Granada.
- 2024 CR - COA Málaga.
- Ayuntamientos varios.

Además del análisis de sistemas de formación de precios de referencia existentes en España, para este estudio se han consultado varios testigos reales, en distintas empresas en activo en la región de Castilla y León, para confrontar los resultados obtenidos a partir de la metodología expuesta, con los precios medios del mercado.

Finalmente se ha aplicado un sistema de ponderación de módulos, corregidos por comparación con testigos de edificios reales y empresas constructoras consultadas, así como por criterios técnicos particulares basados en la experiencia. Así mismo, se ha considerado la conveniencia práctica de obtener un procedimiento de aproximación fiable, pero de aplicación práctica y suficientemente sencillo. También, susceptible de actualización anual, a través del MBC, y revisable en el futuro si se detectaran disfunciones en su aplicación real.

Tras el análisis comparado de los distintos sistemas de formación de precios de referencia que han sido expuestos en apartados anteriores, se ha elaborado el cuadro comparativo de coeficientes por uso que se incluye en el **Anexo 1** a este informe.

## 5. COEFICIENTE POR SUPERFICIE (iS)

Con algunas excepciones parciales, ninguno de los sistemas estudiados contempla la variación de los precios normales de mercado en función de la superficie total construida. No obstante, resulta pertinente aplicar un coeficiente corrector que distinga entre pequeñas intervenciones, que tienen un margen reducido para amortizar los gastos indirectos en las diferentes partidas y unidades de obra, y aquellas más extensivas, en las que un mayor volumen permite reducir ciertos costos asociados.

En consecuencia, se propone un coeficiente corrector **iS**, basado en la superficie total de la actuación, conforme a la siguiente Tabla:

Superficie total construida (metros cuadrados)	Coficiente (iS)
Hasta 50	1,1
Más de 50 hasta 500	1
Más de 500 hasta 3.000	0,95
Más de 3.000	0,9

## 6. MOBILIARIO Y EQUIPAMIENTO

A los efectos de contar con una referencia adecuada para el coste de referencia de otros activos fijos, no relacionados directamente con la edificación y rehabilitación, pero necesarios para la realización de proyectos relacionados con el turismo y alojamiento, se ha realizado un estudio comparado correspondiente a mobiliario, decoración, enseres, menaje, televisores, mini bares, etc.

Como resultado resumido se establecen los siguientes módulos de coste:

EDIFICIOS HOTELEROS Y TURÍSTICOS	Rural RED
1 Hoteles, residencias de ancianos y similares	
1 Categoría alta	20.541 €/hab.
2 Categoría media, especiales	13.223 €/hab.
2 Resto de hoteles, hostales, albergues, residencia sencilla	10.394 €/hab.
3 Turismo rural	
Posadas	14.354 €/hab.
Hotel rural	10.394 €/hab.
Casa rural	8.303 €/hab.

## 7. HONORARIOS PROFESIONALES

---

Los honorarios que cobran arquitectos y aparejadores actualmente en España son un tema complejo de establecer pues varía dependiendo de diversos factores, incluyendo la ubicación geográfica, la complejidad y el alcance del proyecto, experiencia del equipo técnico, entre otros.

El Real Decreto 2512/1977, de 17 de junio, estableció las tarifas de honorarios para los arquitectos en el desempeño de sus funciones profesionales. Los aparejadores, por referencia a dicha norma, percibían los mismos honorarios que los arquitectos en concepto de dirección de obra, lo cual correspondía al 30% de los honorarios totales de los trabajos de edificación. El restante 70% se asignaba al proyecto, desglosándose habitualmente en un 40% para el proyecto básico y un 30% para el desarrollo del proyecto de ejecución.

Con la entrada en vigor de la Ley 25/2009, conocida como "Ley Ómnibus", y posteriormente la Ley 2/2013, de Servicios y Colegios Profesionales, se eliminaron los honorarios mínimos obligatorios. Desde entonces, el mercado regula libremente los honorarios, basándose en la oferta y la demanda y en las negociaciones entre cliente y profesional.

A continuación, se presenta un baremo orientativo de honorarios basado en los que eran utilizados antes de la referida liberalización. Es importante recordar que estos valores ya no son vinculantes:

$$H = \frac{PEM \times C}{100}$$

Donde C es un coeficiente que depende la superficie construida, de acuerdo con la siguiente Tabla:

Superficie total construida (metros cuadrados)	Coeficiente (C)
Hasta 50 m <sup>2</sup>	10
Más de 50 hasta 100 m <sup>2</sup>	9,5
Más de 100 hasta 200 m <sup>2</sup>	8,7
Más de 200 hasta 400 m <sup>2</sup>	8
Más de 400 hasta 600 m <sup>2</sup>	7,5
Más de 600 hasta 800 m <sup>2</sup>	7,2
Más de 800 hasta 1.000 m <sup>2</sup>	6,9
Más de 1.000 hasta 2.000 m <sup>2</sup>	6,5
Más de 2.000 hasta 3.000 m <sup>2</sup>	6,1
Más de 3.000 hasta 4.000 m <sup>2</sup>	5,8

En obras de ampliación, reforma, y reparación, la cantidad mínima de honorarios se obtendrá multiplicando por 1,20 la mínima anterior.

La cantidad mínima de honorarios a percibir por la aplicación de esa tarifa en obras de nueva planta era de 20.000 pesetas x Fa. Aplicando una actualización del coeficiente Fa a la actualidad (mayo de 2024), así como el cambio de moneda, la cantidad mínima a percibir por un arquitecto, en concepto de proyecto y dirección de obra sería en la actualidad de unos 1.350 €. Y, de precisarse intervención de aparejador/arquitecto técnico en la dirección de la ejecución de la obra, la cantidad equivalente sería de 405 €.

## 8. CÁLCULO DEL COSTE DE REFERENCIA

Los costes de referencia de construcción como sistema de evaluación de la moderación de costes se formalizan a partir de una serie de índices a aplicar a las distintas superficies componentes del edificio y urbanización (ANEXO 1), los cuales, sumados y corregidos por otros factores adicionales, basados en superficie total y otras características de la intervención, que no exclusivamente en usos, conducen al coste de referencia en términos de presupuesto de ejecución material (PEM). La expresión a utilizar es la siguiente:

$$PEM = \sum_i S_i \times iT_i \times MBC \times Ri \times iS$$

Donde:

**S** es la superficie construida de cada uso, en metros cuadrados.

**iT** es un coeficiente dependiente de los usos que componen la edificación, según ANEXO 1.

**Ri** son tantos factores adicionales como tenga la actuación, solo en caso de rehabilitación:

Tipo de intervención	Ri
Rehabilitación integral (con afección a estructura y/o volumen)	1,10
Rehabilitación completa (no estructural)	0,90
Rehabilitación instalaciones y acabados interiores	0,40
Rehabilitación de acabados interiores	0,25
Rehabilitación energética	0,15

**iS**, es un coeficiente que depende de la superficie total de la actuación, de acuerdo con la siguiente Tabla:

Superficie total construida (metros cuadrados)	Coficiente (iS)
Hasta 50	1,1
Más de 50 hasta 500	1
Más de 500 hasta 3.000	0,95
Más de 3.000	0,9

El Módulo Básico de Coste (**MBC**) es el valor asignado por la Dirección General del Catastro a cada municipio. Estos módulos se pueden consultar [AQUÍ](#), accediendo al ANEXO II<sup>2</sup>, donde se clasifican todos los municipios por categoría. Aunque estos valores son útiles, cabe destacar que datan de julio de 2021. En los tres años transcurridos desde entonces, ha habido un proceso inflacionario generalizado a nivel internacional. Por ello, se considera necesario revisarlos a la fecha de elaboración de este informe (mayo de 2024). Para ello, parece procedente acudir, como entidad autorizada en la materia, al “ÍNDICE DE COSTES DEL SECTOR DE LA CONSTRUCCIÓN”, publicado por el

<sup>2</sup> Sede electrónica del Catastro [Acceso 10 de mayo de 2024].

Ministerio de Transportes y Movilidad Sostenible<sup>3</sup>, dado que este índice ofrece estadísticas más dinámicas y fiables. En consecuencia, los módulos revisados a febrero de 2024, siendo los últimos datos disponibles, son los siguientes:

MBC	Tipo Munic.	Jul-21	Feb-24
		CATASTRO	MFOM *
	5	500	<b>591</b>
	4	550	<b>650</b>
	3	600	<b>709</b>
	2	700	<b>827</b>
	1	810	<b>957</b>

\* MTMS - Índices de Costes del Sector de la Construcción. CNAE 2009. Base 2021.<sup>3</sup>

Para determinar el Presupuesto de Contrata (PC), al PEM así obtenido deberán añadirse los Gastos generales (13%) y el Beneficio industrial (6%), así como el IVA correspondiente.

Presupuesto de Ejecución Material	PEM
	13% s/PEM
	6% S./PEM
Presupuesto de Contrata PC (sin IVA)	PC
	21% s/PC
<b>Presupuesto de Contrata (IVA incluido)</b>	<b>PC<sub>IVA</sub></b>

\* Tributan al tipo reducido (10%) las siguientes operaciones: Ejecuciones de obra de construcción o rehabilitación de edificaciones destinadas principalmente a viviendas, incluidos los locales, garajes y anejos, consecuencia de contratos directamente formalizados entre el promotor y el contratista.

### 8.1. Revisión

En la medida en que en este sistema de costes de referencia el **PEM** se obtiene a partir del **MBC**, módulo publicado por la Dirección General del Catastro para cada municipio, es de esperar que este sea revisado por dicha entidad. En ausencia de tal revisión, se establece como sistema de actualización anual, durante los próximos 3 años el “ÍNDICE DE COSTES DEL SECTOR DE LA CONSTRUCCIÓN” publicado por el Ministerio de Transportes y Movilidad Sostenible, o su equivalente futuro, como se mencionó anteriormente.

Al cumplirse cuatro años de la implementación del método desarrollado en este informe, se llevará a cabo una revisión exhaustiva del mismo, abarcando todos sus aspectos.

Valladolid, 10 de mayo de 2024

El Director del trabajo,

Fdo.: Luis-Alfonso Basterra Otero

[alfonso.basterra@uva.es](mailto:alfonso.basterra@uva.es)

<sup>3</sup> <https://apps.fomento.gob.es/BoletinOnline/?nivel=2&orden=08000000> [Acceso 10 de mayo de 2024].

# Anexo 1

CUADRO DE COEFICIENTES POR USOS (iT)



USOS	iT
<b>1 RESIDENCIAL</b>	
VIVIENDA COLECTIVA	
1 Edificación abierta	1,2
2 En manzana cerrada	1,1
3 Garajes, trasteros y locales en estructura	0,65
VIVIENDA UNIFAMILIAR (URBANO)	
1 Aislada/pareada	1,4
2 En línea o manzana cerrada	1,15
3 Garajes y porches en planta baja	0,6
EDIFICACIÓN RURAL	
1 Anexos	0,55
<b>2 INDUSTRIAL</b>	
1 Naves de fabricación y almacenamiento	
1 En una planta	0,65
2 Varias plantas	0,8
3 Almacenamiento	0,55
2 Garajes y aparcamientos	
1 Garajes	0,7
2 Aparcamientos	0,65
3 Servicios de transporte	
1 Estaciones de servicio	1,35
2 Estaciones	1,85
<b>3 OFICINAS</b>	
1 Edificio exclusivo	
1 Oficinas múltiples	1,55
2 Oficinas unitarias	1,55
2 Edificio mixto	
1 Unido a viviendas	1,4
2 Unido a industria	1,25
3 Banca y seguros	
1 En edificio exclusivo	1,9
2 En edificio mixto	1,8
<b>4 COMERCIAL</b>	
1 Comercios en edificio mixto	
1 Locales comerciales y talleres	1,25
2 Galerías comerciales	1,35
2 Comercio en edificio exclusivo	
1 En una planta	1,55
2 En varias plantas	1,6
3 Mercados y supermercados	
1 Mercados	1,25
2 Hipermercados y supermercados	1,25
<b>5 DEPORTES</b>	
1 Cubiertos	
1 Deportes varios	1,5
2 Piscinas	1,65
2 Descubiertos	
1 Deportes varios	0,4
2 Piscinas	0,7
3 Auxiliares	
Vestuarios, enfermería, anexos varios	0,9
4 Espectáculos deportivos	
1 Estadios, plazas de toros, etc.	1,35
2 Hiódromos, canódromos, velódromos, etc.	1,35
<b>6 ESPECTÁCULOS</b>	
1 Varios	
1 Cubiertos	1,55
2 Descubiertos	0,75
2 Bares musicales, salas de fiesta, discotecas	
1 En edificio exclusivo	1,85
2 Unido a otros usos	1,6

USOS	iT
3 Cines y teatros	
1 Cines	2,15
2 Teatros	2,35
<b>7 OCIO Y HOSTELERÍA</b>	
1 Con residencia	
1 Hoteles (cat. alta)	2,2
2 Hoteles (cat. media), especiales **	1,8
3 Albergues, bungalows, edif. en campings	1,45
2 Sin residencia	
1 Restaurante	1,8
2 Rest. económico (franquicias, mesón)	1,4
3 Bares, cafeterías	1,35
4 Bares económicos	1,25
3 Exposiciones y reuniones	
1 Casinos y club sociales	1,75
2 Exposiciones y congresos	1,95
3 Centros socioculturales **	1,5
<b>8 SANIDAD</b>	
1 Sanitarios con camas	
1 Sanatorios y clínicas	2,25
2 Hospitales	2,4
2 Sanitarios varios	
1 Ambulatorios y consultorios	1,4
2 Balnearios, casas de baños	1,55
3 Beneficos y asistencia	
1 Con residencia (de mayores, etc.)	1,6
2 Sin residencia (centros de día, guarderías, etc.)	1,6
<b>9 CULTURALES Y RELIGIOSOS</b>	
1 Culturales con residencia	
1 Internados	1,5
2 Colegios mayores	1,6
2 Culturales sin residencia	
1 Facultades, colegios, escuelas	1,8
2 Bibliotecas, museos	1,65
3 Aulas de formación	1,25
3 Religiosos	
1 Conventos, centros parroquiales	1,3
2 Iglesias	2,2
3 Ermitas, capillas	1,6
<b>10 EDIFICIOS SINGULARES</b>	
1 Histórico-artístico	
1 Monumentales	2,25
2 Ambientales / arquitectura popular	1,8
2 De carácter oficial	
1 Administrativos	1,8
2 Representativos	1,8
3 De carácter especial	
1 Penitenciarios, militares y varios	1,55
2 Silos y depósitos para sólidos (m3)	0,2
3 Depósitos líquidos (m3)	0,3
4 Depósitos de gases (m3)	0,45
<b>11 URBANIZACIÓN</b>	
1 Urbanización en superficie	
1 Urbanización completa	0,2
2 Campings	0,15
3 Campos de golf	0,1
4 Jardinería	0,15
2 Cerramientos ABIERTOS (x ml hasta 2,00 m de h) **	
1 Metálicos sencillos, simple torsión o sim.	0,05
2 Malla plastificada (tipo RIVISA, o sim.)	0,1
3 CERRADOS/OPACOS (x ml hasta 2,00 m de h) **	
1 Fabrica de bloque h. visto	0,25
2 Otros (lad. cara vista, ...)	0,4

\*\* No contemplados en la metodología de referencia



## Anexo 2

FICHA DE CÁLCULO



## CÁLCULO DEL COSTE DE REFERENCIA

Obra .....  
 Emplazamiento.....  
 Promotor .....  
 Arquitecto.....  
 Aparejador.....  
 Constructor.....

Tipo	Uso	S (m <sup>2</sup> )	iT	MBC	(Ri)	iS	Subtotal
						<b>PEM</b>	
	Gastos generales					13%	
	Beneficio industrial					6%	
	Presupuesto de contrata (sin IVA)					21%	
	<b>Presupuesto de contrata (IVA incluido)</b>					<b>PC</b>	
<b>PRESUPUESTO TOTAL</b>							

En ....., a ..... de ..... de 20 .....

Fdo.: .....