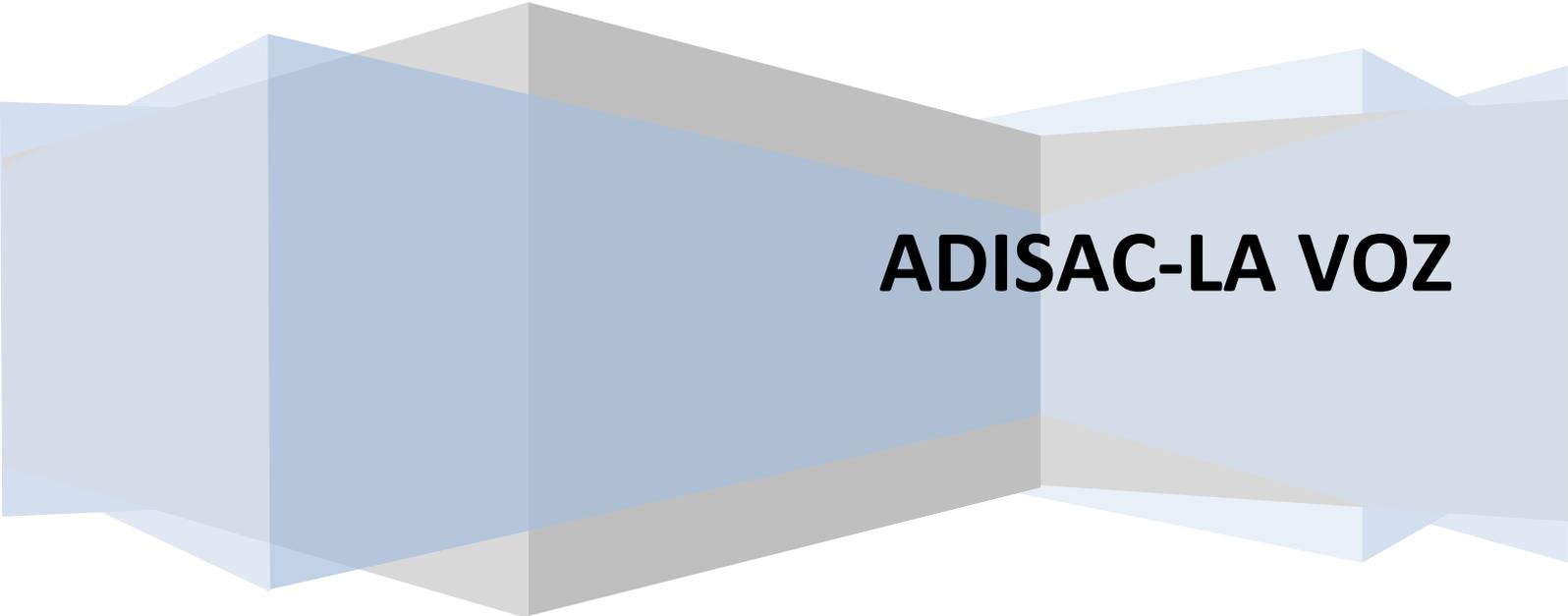


Procedimiento Interno de Gestión

Programa LEADER 2014 - 2020



ADISAC-LA VOZ

INDICE

CAPITULO	PAGINA.
CAPÍTULO I. Introducción.	3
CAPÍTULO II. Mecanismos de funcionamiento.	6
CAPÍTULO III. Separación de funciones y responsabilidades.	7
CAPÍTULO IV. Toma de decisiones e incompatibilidades previstas.	12
CAPÍTULO V. Sistema de divulgación en la aplicación del programa.	13
CAPÍTULO VI. Fases de tramitación de un proyecto dentro del LEADER 2014-2020	14
CAPÍTULO VII. Mecanismos de control posterior, hasta la prescripción de las obligaciones contractuales.	35
CAPÍTULO VIII. Mecanismos de recuperación de subvenciones para casos de incumplimiento.	37
CAPÍTULO XI. Sistema de contabilidad que seguirá el GAL.	38
CAPÍTULO X. Procedimientos que garanticen el cumplimiento de colaboración, objetividad, imparcialidad, eficacia, transparencia, publicidad y concurrencia.	39

CAPÍTULO I. Introducción

El Procedimiento de Gestión aprobado por el Grupo de Acción Local ADISAC-LA VOZ en reunión del Órgano de Decisión de 28 junio de 2016, y tiene la obligación de enmarcarse en las regulaciones establecidas en la normativa y documentos siguientes:

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

- Normativa Comunitaria

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

- Normativa Nacional

- 1.- Acuerdo de Asociación de España 2014-2020
- 2.- Marco Nacional de España 2014-2020

- Normativa Autonómica

- a) Decreto 331/99, de 30 de diciembre, por el que se regula el Registro de Ayudas.
- b) ORDEN de 5 de abril de 2000, de la Consejería de Industria, Comercio y Turismo, por la que se desarrolla la regulación del Registro de Ayudas.

- c) Decreto 86/2006, en el que se designa Organismo pagador y al Organismo de certificación de FEAGA y FEADER en Castilla y León, modificado por el Decreto 15/2008.
- d) Decreto 87/2006, en el que se establecen las normas sobre la gestión del Organismo Pagador de Castilla y León correspondiente a gastos financiados por el Feaga y el Feader.
- e) Orden PAT/163/2007, de 30 de enero por el que se determina el procedimiento del Organismo Pagador de los gastos de la PAC en la Comunidad de Castilla y León.
- f) Procedimiento de actuación del Organismo Pagador de los gastos de la PAC en la CA de Castilla y León en relación con la declaración y recuperación de pagos indebidos.
- g) Orden AYG/358/2015, de 30 de abril, por la que se regula y convoca el procedimiento para la selección de grupos y estrategias de desarrollo local, adaptados a la medida 19 "LEADER" del Programa de Desarrollo Rural de Castilla y León 2014-2020
- h) Orden AYG7177/2016, de 8 de marzo, por la que se establecen criterios comunes para la asignación de fondos públicos destinados a las Estrategias de Desarrollo Local en el marco de la metodología LEADER del Programa de Desarrollo Rural de Castilla y León 2014-2020 y se regulan criterios de selección de proyectos

- Otra Normativa de aplicación

Convenios de colaboración entre los Grupos de Acción Local y La Consejería de Agricultura y Ganadería de Castilla y León.

Para la consecución de un desarrollo coherente y fiel de la Estrategia Integral de Desarrollo Comarcal propuestas por ADISAC-LA VOZ para su territorio de actuación dentro del marco del LEADER, que a su vez establece una serie de pautas y requisitos normativos desarrollados en la propia convocatoria y en el Convenio firmado para su posterior ejecución, requiere de un procedimiento escrito para la gestión financiera y administrativa, delimitación de responsabilidades y funciones, etc. A continuación se describe el contenido y aplicación del Procedimiento Interno de Gestión para el LEADER.

El Grupo puede generar tres tipos de expedientes distintos en función de las tres sub medidas de la medida 19 del Programa de Desarrollo Rural (2014-2020) de Castilla y León, que a continuación se enumeran:

Submedida 19.2: Apoyo para la realización de las operaciones conforme a la *Estrategia de Desarrollo Local participativo.*

19.2.1.- Ayuda a la creación, ampliación, modernización y/o traslado de pequeñas y Medianas Empresas (PYMES), no incluidas en los apartados 2 y 3 siguientes

19.2.2.- Ayuda a la creación, ampliación, modernización y/o traslado de pequeñas y Medianas Empresas (PYMES) relacionadas con el turismo y fomento de actividades turísticas.

19.2.3.- Ayuda a la creación, ampliación, modernización y/o traslado de pequeñas y Medianas Empresas (PYMES) relacionadas con el aumento del valor añadido de los productos agrarios, agroalimentarios y forestales y fomento de los productos agrarios, agroalimentarios y forestales.

19.2.4.- Infraestructuras y servicios básicos para la población y la economía rural.

19.2.5.- Conservación, mejora, fomento y divulgación del patrimonio rural, englobando el mismo el arquitectónico, medio ambiental, cultural, etnográfico, etc.

19.2.6.- Formación, seminarios, etc.

Submedida 19.3: Preparación y realización de actividades de **Cooperación** del grupo de acción local.

Submedida 19.4: Ayuda para los **costes de explotación y animación**.

19.4.1.- Funcionamiento

19.4.2.- Animación

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL GRUPO DE ACCIÓN LOCAL

Denominación:	ASOCIACIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRADO DE SANABRIA Y CARBALLEDA, LA VOZ
Nombre Abreviado:	ADISAC-LA VOZ
Provincia y Comunidad Autónoma	Zamora Castilla y León.
Fórmula Jurídica:	Asociación sin ánimo de lucro
Número de inscripción:	964
N.I.F.:	G49146459
Sede Social y de trabajo	C/ Matadero, 7 Puebla de Sanabria (Zamora)
Órganos de gobierno:	Asamblea General de Socios, Junta Directiva,
Órganos de gestión	Equipo Técnico

C/ Matadero, 7 · 49300 Puebla de Sanabria (Zamora) · E-mail: adisacvoz@adisacvoz.com · Telf.: 980 620 931

CAPÍTULO II. Mecanismos de Funcionamiento

Según se recoge en los Estatutos de la entidad, los órganos responsables del funcionamiento de la entidad son la Asamblea General y la Junta Directiva. Las actuaciones y decisiones tomadas por estos órganos se registrarán por criterios democráticos, participativos y de pleno respeto al pluralismo étnico, cultural y en la libertad de expresión de ideas y pensamientos.

Las decisiones que se tomen en el marco del LEADER y especialmente las referentes a la aprobación de ayudas serán tomadas por la Junta Directiva, que a tales efectos será considerada el Órgano de Decisión del LEADER. Para el funcionamiento del LEADER y la ejecución del Programa de Desarrollo Local intervendrán además de la Junta Directiva el Equipo Técnico y el Responsable Administrativo y Financiero.

El Equipo Técnico será el responsable de la gestión técnica y administrativa del programa, centrada principalmente en la tramitación de los expedientes y en la realización de todas las justificaciones de seguimiento y ejecución ante las administraciones.

La Junta Directiva tendrá la responsabilidad ejecutiva de la toma de decisiones y acuerdos necesarios para la ejecución del LEADER.

El Responsable Administrativo y Financiero desarrollará las funciones de control y fiscalización de los fondos públicos. La función de Responsable Administrativo y Financiero será ejercida por una entidad local que se nombrará de entre los miembros del GAL que ostenten dicha condición, con capacidad para gestionar y administrar fondos públicos.

El GAL podrá contar asimismo, con asesorías externas en ámbitos contable, fiscal y laboral, y otras asesorías puntuales necesarias para la adecuada ejecución del LEADER.

CAPITULO III. Separación de funciones y responsabilidades

Para conseguir el correcto funcionamiento y la ejecución del LEADER es necesario detallar y describir las funciones y responsabilidades inherentes a cada uno los Órganos de Gobierno, siendo éstas las siguientes:

3.1 Asamblea General

La Asamblea General se reunirá con carácter ordinario para aprobar el ejercicio económico y la memoria de resultados, siendo competencia suya la aprobación del presupuesto y la memoria de actividades correspondiente a la ejecución del Programa de Desarrollo Rural. Todos estos aspectos estarán claramente diferenciados del resto de actividades de la Asociación.

3.2 Órgano de Decisión

- Realización de todas las acciones necesarias para ejecutar el proyecto de desarrollo, estableciéndose entre otras, la firma del convenio para la ejecución del LEADER con la Junta de Castilla y León, la selección y contratación del personal del Equipo Técnico y la apertura del plazo de presentación de solicitudes.
- Deliberar y decidir sobre la orientación del programa de desarrollo.
- Deliberar y decidir sobre la concesión de ayudas vinculadas al programa a partir del Informe Técnico elaborado por el Equipo Técnico.
- Controlar la inversión de los fondos y hacer cumplir toda la normativa respecto a la aplicación de los fondos.
- Corresponde al presidente, al secretario y al tesorero del Órgano de Decisión, ejecutar y ratificar las decisiones del propio comité a través de las firmas de todos los documentos necesarios para la tramitación del LEADER, de tal manera que a cada uno ejercerá sus funciones según lo establecido por los Estatutos de la entidad. Estas funciones podrán delegarse en otros miembros del Órgano de Decisión si se estima necesario.

Se detallan las principales funciones de cada uno de estos componentes del Órgano de Decisión al respecto de la gestión del LEADER:

Presidente: Firma del convenio que regula la ejecución del LEADER con la Junta de Castilla y León, firmar los contratos de ayuda y adendas a estos con los promotores salvo aquellos casos en que se trate de proyecto propios que ha de ser otro miembro de la Junta Directiva de la Entidad designado a tal efecto, firma de las certificaciones parciales o finales y firma de los pagos de ayuda.

Secretario: Será el encargado de certificar los acuerdos del Órgano de Decisión y firmar la Informes Técnicos.

Tesorero: Firmará los pagos de las ayudas.

3.3 Equipo Técnico

Entre las funciones y responsabilidades del mismo se encuentran:

- Informar a la población acerca del LEADER y realizar dentro de lo posible asesoramiento técnico a los posibles promotores.
- Atención a los posibles promotores interesados en solicitar ayudas al LEADER, recogiendo y registrando las solicitudes para su posterior estudio e información a los promotores sobre la documentación a aportar y requisitos a cumplir.
- Revisión de las solicitudes de ayuda realizadas por los promotores, asignando a cada una su correspondiente número de expediente, comprobando que cuentan con toda la documentación complementaria exigible por el Régimen de Ayuda, el Manual de Procedimiento del LEADER o por la propia Oficina Técnica. Las solicitudes de ayuda tendrán que ser presentadas en las oficinas designadas por el GAL a tal efecto.
- Realización del Acta de Visita para la comprobación del No Inicio de las inversiones descritas en el proyecto.
- Solicitud, en caso de ser necesario, de documentación complementaria a los promotores para completar el expediente de ayuda.
- Elaboración del Informe Técnico-económico sobre cada uno de los proyectos presentados, elevando al Órgano de Decisión la correspondiente propuesta de ayuda económica al expediente.
- Comunicación al promotor de la resolución de ayuda sobre el expediente.
- Una vez aprobado un proyecto y aceptada la ayuda por parte del promotor, el Equipo Técnico deberá comprobar la existencia de toda la documentación necesaria para firma del Contrato de Ayuda y preparar dicho contrato para su firma; a la vez certificará, a través del Gerente, la existencia de dotación disponible, que la imputación del proyecto sea adecuada a la naturaleza del mismo, y que el importe de la ayuda no supere los límites establecidos.
- El Equipo Técnico comprobará el inicio de las inversiones como mínimo, dentro de los 3 meses posteriores a la firma del contrato de ayuda, y vigilará el cumplimiento del plazo de ejecución por parte del promotor realizando actas de visita intermedias durante la ejecución del proyecto si fuese necesario.
- Una vez comunicada la ejecución del proyecto por parte del promotor y aportada la documentación establecida, el Equipo Técnico comprobará la ejecución material de las inversiones, la concordancia del proyecto previsto con el ejecutado, su utilidad y funcionamiento y la correcta justificación económica. Además verificará la aportación de toda la documentación y el cumplimiento de los compromisos contraídos, tras lo cual elaborará el documento de Certificación del proyecto.
- El Equipo Técnico será el encargado de llevar a cabo los controles “Ex post” sobre las ayudas aprobadas, aplicando el procedimiento establecido a tal efecto.
- El Equipo Técnico será el encargado de la incorporación a la herramienta informática de gestión del LEADER, proporcionada por la Junta de Castilla y León, de toda la información necesaria para la correcta tramitación de los expedientes de ayuda.

- El procedimiento de contratación de personal se podrá realizar por la propia asociación o encargándose a una entidad externa, pero en todo caso ha de realizarse mediante convocatoria pública y cumplirse los principios de publicidad, igualdad, idoneidad, capacidad y mérito.
- En el procedimiento interno de gestión de ADISAC-LA VOZ se contempla la posibilidad de repercutir a los gastos de gestión del Programa sólo una parte del salario de cualquiera de los componentes del Equipo Técnico en el caso de que la Asociación realice otros programas o actividades.

3.4 Gerencia

La Gerencia forma parte del Equipo Técnico, es responsable ante la Junta Directiva de la correcta ejecución de sus funciones, trabajará con el R.A.F., siendo responsable de la ejecución técnico del programa, destacando las siguientes funciones:

- Apoyo técnico a la Asamblea, Órgano de Decisión, Presidencia, Secretario y Tesorero.
- Ejecución de Informes de Proyectos.
- Responsable del Equipo Técnico.
- Todas aquellas que se le asignen por delegación de la Asamblea, Junta Directiva y Órgano de Decisión.

3.5 Responsable Administrativo y Financiero

Sin perjuicio de las instrucciones que pueda dictar la Consejería o el Ministerio, el Responsable Administrativo y Financiero comprobará, para cada expediente individual, el cumplimiento de los requisitos exigidos en el Régimen de Ayudas y, en el Manual de Procedimiento del Organismo Pagador para la Gestión de la Medida 19 (LEADER) del Programa de Desarrollo Rural de Castilla y León (2014/2020), y en el propio Procedimiento Interno de Gestión del Grupo y, en especial, las siguientes comprobaciones:

- **En la fase de fiscalización de las propuestas de gasto por las que se acuerda la concesión de la subvención y para contraer el correspondiente compromiso de gasto:**
 - a) Comprobación de la idoneidad de la Solicitud suscrita por el titular del proyecto en tiempo y forma, así como de la existencia de los documentos anexos a la misma.
 - b) Comprobación del Acta de no inicio del gasto o inversión.
 - c) Comprobación de que se obtiene la puntuación mínima exigida en los criterios de selección de operaciones, que es correcto el porcentaje de subvención en función del baremo y que cuenta con dictamen favorable de Subvencionalidad de la Junta de Castilla y León, en su caso.
 - d) Existencia de un Informe Técnico Económico suscrito por la Gerencia y su adecuación a los criterios de valoración contenidos en el procedimiento de gestión y a los requisitos específicos establecidos en el Régimen de Ayudas, en función del documento de Memoria del Proyecto emitido por el Promotor.
 - e) Existencia de Escrituras, Títulos de legitimación, proyectos técnicos, permisos y autorizaciones exigibles, en el Procedimiento de Gestión y el Régimen de Ayudas.

f) Existencia de un Acuerdo del órgano competente de decisión del Grupo, en el que se especifique la inversión aprobada y la subvención concedida, de acuerdo con los términos, que de forma motivada, constarán en el Acta de la sesión correspondiente.

g) Comprobación de la Notificación en tiempo y forma, del Acuerdo del Órgano de Decisión, realizado por el Grupo al interesado.

h) Comprobación de la Aceptación de la ayuda por parte del solicitante.

i) Contrato a suscribir por el titular del proyecto y el Presidente del Grupo o cargo delegado, en el que se especifique la inversión aprobada, la subvención concedida, por fuentes de financiación, el plazo de ejecución de los compromisos y forma de justificación del cumplimiento de los mismos.

j) Existencia de Certificado de la Gerencia donde se constate la dotación económica disponible del Grupo es suficiente, de forma que la imputación del proyecto es el adecuado a la naturaleza del mismo y que el importe de las ayudas no supera los límites establecidos.

k) Existencia de Dictamen favorable de Subvencionalidad de la Junta de Castilla y León, en su caso.

l) Justificación del cumplimiento del promotor de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

m) Comprobación de que el Grupo no tiene constancia de la concesión por parte de otros Organismos de otras ayudas al titular para la misma inversión.

n) Cumplimiento por parte del Grupo de los principios de publicidad, concurrencia, objetividad e imparcialidad, para la gestión del expediente.

o) Se ha comprobado que la gestión de este expediente cumple con las premisas suscritas en el Procedimiento Interno de Gestión del Grupo.

• **En la fase de reconocimiento de la obligación y pago:**

a) Acuerdo de Concesión de ayuda y que se ha fiscalizado de conformidad.

b) Contrato suscrito por el titular del proyecto y el Presidente del Grupo de Acción Local, o cargo delegado.

c) Certificado de existencia y compromiso de gasto, realizado por la Gerencia.

d) Cumplimiento de los requisitos establecidos en el Régimen de Ayudas y en el procedimiento Interno de gestión del Grupo de Acción Local.

e) Que el Grupo no tiene constancia de la concesión de otras ayudas incompatibles para la misma inversión.

f) Que los justificantes de la inversión y su pago efectivo, así como los relativos al cumplimiento del resto de los compromisos asumidos por el titular del proyecto, se corresponden con los establecidos en el contrato y en las demás normas reguladoras de la subvención.

g) Comprobación que el titular del proyecto se halla al corriente de sus obligaciones tributarias y de Seguridad Social.

h) Existencia del Documento de Comunicación de Finalización de las inversiones y solicitud de Pagos, emitido por el beneficiario.

i) Existencia e idoneidad del Documento de Certificación del Equipo Técnico en el que se acredite la ejecución material del proyecto, la inversión real, el empleo creado, en su caso y el objeto final de la inversión, incluyendo la comprobación del cumplimiento del manual de procedimiento referente a la aplicación de reducciones o exclusiones de ayuda.

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

Una vez verificados los requisitos anteriores, la persona que ejerza las funciones encomendadas al Responsable Administrativo y financiero autorizará, conjuntamente con el Tesorero y el Presidente del Grupo de Acción Local, el libramiento de la subvención correspondiente, pudiendo, previamente, comprobar la realización material del gasto o inversión objeto de la Ayuda.

El propio Grupo de Acción Local podrá instar y acordar con el Responsable administrativo y Financiero la ejecución de funciones complementarias y lógicas encaminadas a la buena gestión de los Fondos Públicos del Programa (acompañamiento en la comprobación del gasto o inversión objeto de ayuda, seguimiento de la contabilidad del Grupo, asesoramiento sobre vías de financiación adecuadas, etc...)

CAPÍTULO IV. Toma de decisiones e incompatibilidades previstas.

4.1 Toma de Decisiones

Como ya se ha indicado, la toma de decisiones en lo que corresponde a la gestión del LEADER, corresponde a la Asamblea General y al Órgano de Decisión que tomará todos sus acuerdos por mayoría simple, como marcan los estatutos de la Entidad.

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

En aquellos casos en que los agentes económicos y sociales, así como otros representantes de la sociedad civil, no representen como mínimo el 50 % de los miembros presentes de Junta Directiva y Asamblea, se procederá a la abstención de los miembros representantes de entidades públicas, por orden alfabético y de forma sucesiva en posteriores reuniones de la misma, en el número necesario para cumplir el porcentaje exigido.

4.2 Incompatibilidades previstas

Las personas que formen el equipo técnico y el R.A.F., no podrán formar parte del resto de órganos de decisión, excluida la Asamblea en la que podrán participar como socios, si así es su condición.

Las personas que formen parte del equipo técnico no podrán elaborar los proyectos técnicos que se presenten al programa.

Las personas que formen parte del Órgano de Decisión, deberán ausentarse, en el momento en que se traten iniciativas propuestas por ellos mismos, sociedades u otras entidades de las que formen parte, así como de aquellas iniciativas en las que participen familiares suyos hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

Las personas que formen parte del Órgano de Decisión, no podrán participar en la decisión sobre proyectos elaborados por ellos mismos.

Estas incompatibilidades serán permanentes a lo largo de toda la ejecución del programa.

CAPÍTULO V. Sistema de divulgación en la aplicación del programa.

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

La publicidad de la puesta en marcha del programa se hará utilizando los siguientes medios:

1. Comunicación mediante bando y jornadas informativas en todos los municipios del territorio.
2. Comunicación a través de los diferentes medios de comunicación locales y provinciales.
3. Documentación informativa sobre las ayudas y puesta en marcha del Plan de Desarrollo Local.
4. Colaboración con técnicos que ejerzan su labor en el ámbito de actuación, como son los secretarios municipales, agentes de desarrollo rural, etc.
5. Difusión, a través de Internet, Redes Sociales, de información de las estrategias, ayudas y de la puesta en marcha del Plan de Desarrollo Local.

Además de esta publicitación inicial de la puesta en marcha del LEADER, se realizarán acciones periódicas, durante el desarrollo del programa, destinadas a informar a la población sobre la evolución del mismo a través de notas de prensa, de la asamblea de la asociación y de informes anuales sobre la ejecución del programa.

CAPÍTULO VI. Fases de tramitación de un proyecto dentro del LEADER 2014-2020.

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

- La solicitud de la Ayuda.
- Trámites inmediatos a la presentación de la solicitud oficial de ayuda.
- Acta de no inicio.
- El Informe Técnico Económico (ITE).
- Criterios de selección y baremación.
- Informe de subvencionalidad.
- Concesión y comunicación de ayudas.
- El contrato.
- Seguimiento de los proyectos.
- La certificación de la actuación.
- El pago de la ayuda.

En todo caso estos mecanismos de tramitación están detallados en el Manual de funcionamiento para la Gestión de LEADER, el cual el Grupo de acción local ADISAC-LA VOZ cumplirá en todo momento.

6.1. La solicitud de la Ayuda

Recepción de solicitudes.

1. La recepción de las solicitudes de subvención se realizará en la oficina técnica del Grupo de Acción Local, siempre bajo el modelo normalizado.
2. La documentación entregada se registrará, en todos los casos, adjudicándole el preceptivo número de registro de entrada, y consignándolo en el específico libro de registro de solicitudes de ayuda y documentos anexos
3. Cada solicitud abre un expediente al que se le asignará un número según los criterios establecidos por el organismo intermediario, en el que irán incorporándose los documentos, hasta que se haya completando dicho expediente. Para la constatación efectiva de la entrega de documentación, el promotor se quedará con una copia de la documentación presentada con el sello de registro de entrada.
4. Cada promotor podrá presentar tantas iniciativas como estime oportuno, siempre respetando los trámites establecidos y los plazos indicados en este procedimiento de gestión.

Titulares de los proyectos

Podrán solicitar ayudas al programa los promotores que cumplan los requisitos que se exponen a continuación, siempre y cuando se realice la inversión en el ámbito territorial de aplicación del programa o relacionado directamente con él en términos de desarrollo.

C/ Matadero, 7 · 49300 Puebla de Sanabria (Zamora) · E-mail: adisacvov@adisacvov.com · Telf.: 980 620 931

PROYECTOS PRODUCTIVOS.

1.- Podrán solicitar ayudas para la realización de proyectos de carácter productivo los siguientes titulares:

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

2.- Asimismo, podrán solicitar estas ayudas las entidades públicas de carácter local, con ámbito territorial inferior al provincial.

3.- Sin perjuicio de las excepciones que se señalan en los apartados siguientes, los promotores de proyectos deberán cumplir todos y cada uno de los siguientes requisitos:

- a) Ejecutar el proyecto localizado en la zona de aplicación del programa comarcal.
- b) Encontrarse al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social o, en su defecto, tener concedido aplazamiento o moratoria.
- c) No haber iniciado las inversiones o gastos para los que se solicita la ayuda en el momento de presentar la solicitud, salvo en el caso de aquellos gastos para los que se pueda establecer alguna excepcionalidad.
- d) Comprometerse a mantener la inversión auxiliada y los puestos de trabajo creados, durante los tres años siguientes al pago final de la ayuda, en los términos establecidos en el artículo 71.1 del Reglamento (UE) nº 1303/2013.
- e) Cumplir, en su caso, los requisitos exigibles a las PYMES en los términos previstos en la Recomendación de la Comisión de 6 de mayo de 2003 sobre definición de microempresas, pequeñas y medianas empresa (2003/361/CE).

4.- Cuando se trate de entidades locales no serán de aplicación las letras b) y e) del apartado anterior.

C/ Matadero, 7 · 49300 Puebla de Sanabria (Zamora) · E-mail: adisaclavoz@adisaclavoz.com · Telf.: 980 620 931

PROYECTOS NO PRODUCTIVOS

1.- Podrán solicitar estas ayudas los siguientes titulares:

- a) Ayuntamiento, Mancomunidades, entidades locales menores.
- b) Asociaciones, Juntas Vecinales y Fundaciones.
- c) ADISAC-LA VOZ

2.- Sin perjuicio de las excepciones que se señalan en los apartados siguientes, los titulares de proyectos deberán cumplir todos y cada uno de los siguientes requisitos:

- a) Ejecutar el proyecto localizado en la zona de aplicación del programa comarcal.
- b) No haber iniciado las inversiones o gastos para los que se solicita la ayuda en el momento de presentar la solicitud, salvo en el caso de aquellos gastos para los que se pueda establecer alguna excepcionalidad.
- c) En su caso, comprometerse a mantener la inversión auxiliada y los puestos de trabajo creados, durante los tres años siguientes al pago final de la ayuda, en los términos establecidos en el artículo 71.1 del Reglamento (UE) nº 1303/2013.

Requisitos generales.

Para la presentación de las iniciativas existe un conjunto de requisitos de obligado cumplimiento, relativos a los beneficiarios y al propio proyecto que están recogidos en el Régimen de Ayudas; no obstante, se relacionan a continuación de manera resumida para mayor unidad del procedimiento de gestión:

Requisitos generales de los beneficiarios.

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

- Estar al corriente de sus obligaciones tributarias (a escala nacional, autonómica y local) y con la Seguridad Social.
- Mantener el destino de la inversión auxiliada al menos durante 5 años posteriores a la certificación final de la inversión. En los casos en que por normativa estatal o autonómica, se exige un plazo diferente, se atenderán al plazo estipulado.

Requisitos generales de los proyectos.

- Ser viables técnica, económica y financieramente.
- Respetar la legislación vigente.
- Disponer de las solicitudes de autorizaciones necesarias para su ejecución y posterior puesta en marcha para su certificación.
- Cumplir los requisitos marcados en el Régimen de Ayudas en lo relativo a la creación y/o consolidación de empleo.

Plazo para solicitar las ayudas del programa: Convocatoria

El plazo para que se puedan solicitar las ayudas del programa se inicia de acuerdo con la normativa reguladora del mismo, cuando se publique la convocatoria y será ininterrumpido hasta la finalización del periodo establecido para adquirir compromisos de ayudas, salvo que por los organismos intermediarios se establecieran otras fechas para la finalización del periodo de firma de compromisos del Grupo de Acción Local con los beneficiarios, o que el Grupo de Acción Local ADISAC-LA VOZ decida, por circunstancias argumentadas de funcionamiento del programa detener la recepción de solicitudes de ayuda, bien para el conjunto del programa o para alguna línea de actuación concreta.

También hay que considerar que es necesario adaptarse a las diferentes consignaciones presupuestarias según el artículo 3 de la Orden AYG/177/2016, de 8 de marzo.

La convocatoria puede recoger la posibilidad de publicar convocatorias extraordinarias, si el programa lo exige, para temáticas o promotores concretos dentro de la partida presupuestaria de proyectos no productivos.

Documentación mínima para acompañar a la solicitud de ayuda.

El equipo técnico solicitará junto con la solicitud oficial de ayuda la documentación mínima necesaria para redactar el Informe Técnico Económico, y poder solicitar el informe de subvencionalidad.

- **Solicitud de la Ayuda** según el modelo oficial

Documentación complementaria para justificar la representatividad del solicitante y el compromiso de solicitar una ayuda:

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

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

- **Memoria del Solicitante**

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

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

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

▪ **Documentación complementaria y justificativa**

El promotor presentará junto a la memoria del solicitante una serie de documentos necesarios para completarla y justificarla según lo requerido en el manual de Procedimiento LEADER 2014-2020 Castilla y León.

6.2. Tramites inmediatos a la presentación de la solicitud oficial de ayuda.

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

Si del análisis de la documentación presentada por el promotor, el GAL deduce la falta de algún requisito o documento acreditativo, se comunicará al beneficiario, dándole un plazo máximo de 30 días para completar o acreditar las exigencias requeridas. Dicho plazo puede aumentarse por medio de una prórroga solicitada por el promotor, argumentando su necesidad, y posteriormente aprobada por el órgano actuante, por un periodo no superior a 45 días.

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

6.3 Acta de no inicio.

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

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

El Grupo de Acción Local ADISAC-LA VOZ podrá auxiliar aquellas situaciones en las que hayan comenzado las obras, eso sí, tal y como figura en el régimen de ayudas: “No serán subvencionables las inversiones o gastos anteriores a la presentación de la solicitud”. En estos casos, un técnico competente, certificará y visará, la obra ejecutada a partir de una fecha, momento a partir del cual, se realizará el Acta de no inicio. La Gerencia del GAL levantará acta haciendo mención a la situación y realizará las oportunas fotografías, mínimo dos

fechadas, de tal forma que esta documentación se archivará en el expediente junto con el certificado emitido por el técnico competente.

Si bien no serán subvencionables las inversiones o gastos anteriores a la presentación de la solicitud, no obstante, y a petición razonada del titular del expediente, el Grupo de Acción Local "GAL", podrá autorizar la subvencionalidad de las inversiones o gastos anteriores realizados exclusivamente autorizados en el manual de procedimiento LEADER.

Acciones subvencionables dentro de cada Medida

ACCIONES DE LA SUBMEDIDA 19.2.

Las operaciones a subvencionar en esta submedida se incluirán en alguna de las siguientes acciones:

19.2.1.- Ayuda a la creación, ampliación, modernización y/o traslado de Pequeñas y Medianas Empresas (PYMES), no incluidas en los apartados 2 y 3 siguientes, excluido el sector primario regulado en el artículo 17.1.a), 17.1.c), 17.1.d) y en el artículo 19.1 a) i) y 19.1 a) iii) del Reglamento (UE) nº 1305/2013.

19.2.2.- Ayuda a la creación, ampliación, modernización y/o traslado de Pequeñas y Medianas Empresas (PYMES) relacionadas con el turismo y fomento de actividades turísticas.

19.2.3.- Ayuda a la creación, ampliación, modernización y/o traslado de Pequeñas y Medianas Empresas (PYMES) relacionadas con el aumento del valor añadido de los productos agrarios, agroalimentarios y forestales y fomento de los productos agrarios, agroalimentarios y forestales.

19.2.4.- Infraestructuras y servicios básicos para la población y la economía rural.

19.2.5.- Conservación, mejora, fomento y divulgación del patrimonio rural, englobando en el mismo el arquitectónico, medioambiental, cultural, etnográfico, etc.

19.2.6.- Formación, seminarios, etc.

ACCIONES DE LA SUBMEDIDA 19.3.

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

-Proyectos de cooperación regional, planteados por Grupos de Acción Local seleccionados en el Marco del PDR de Castilla y León para la aplicación de la Medida 19 (LEADER).

- Aunque en este momento no se contempla en el PDR de Castilla y León, planteamos nuestro procedimiento interno de gestión para poder subvencionar cuando así se permita en Castilla y León Proyectos de cooperación interregionales y transnacionales.

ACCIONES DE LA SUBMEDIDA 19.4.

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

19.4.1.- Funcionamiento

19.4.2.- Animación

6.4. El Informe Técnico Económico (ITE).

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

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

Será necesario para cada caso, que se apliquen los criterios de selección, y que se obtengan al menos 20 puntos, independientemente de si el proyecto es productivo o no productivo.

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

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

- a) Promotor
- b) Característica y Tipología del Proyecto
- c) Respeto y Adaptación al programa del Grupo
- d) Otros Criterios a valorar

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

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

La gerencia elevará el ITE al órgano actuante o en quién se delegue para que tome el acuerdo pertinente de solicitar la subvencionalidad a la Dirección General con competencias.

6.5. Criterios de Selección y Baremación

6.5.1 CRITERIOS DE SELECCIÓN

El Grupo de Acción Local ADISAC-LA VOZ aplicará los siguientes criterios de selección de proyectos. Para que un proyecto presentado pueda ser propuesto para resolución estimatoria al Órgano de Decisión de ADISAC-LA VOZ, como mínimo deberá obtener 20 puntos referenciados a 100.

Para todos los proyectos se tendrán en cuenta los siguientes parámetros:

- 1.- Criterios de Selección Comunes (70 puntos)**
- 2.- Criterios de Selección Específicos (30 puntos)**

1.- CRITERIOS DE SELECCIÓN COMUNES (70 puntos) (*)

1.1.- ACTIVIDAD PRODUCTIVA (45 puntos)

1.1. a- GENERADORA DE NUEVOS EMPLEOS (25 puntos)

	Puntos
Creación de menos de 1 empleo a tiempo completo	10
Creación de 1 a 3 empleos a tiempo completo	20
Creación de más de 3 empleos a tiempo completo	25

1.1. b.- MANTENIMIENTO DEL EMPLEO (5 puntos)

	Puntos
Mantenimiento de menos de 1 empleo a tiempo completo	1
Mantenimiento de 1 a 3 empleos a tiempo completo	3
Mantenimiento de más de 3 empleos a tiempo completo	5

1.1. c.- TIPO DE EMPLEO CREADO O MANTENIDO (9 puntos)

	Puntos
Más del 50 % empleo femenino	3
Más del 50 % empleo joven (menos de 35 años)	3
Más del 50 % empleo personas con dificultades de empleabilidad	3

1.1. d.- EMPLEO INDUCIDO (2 puntos)

	Puntos
Sin influencia	0
Se induce en la zona de influencia de la Estrategia	2

1.1. e.- ACTIVIDAD DIRECTAMENTE RELACIONADA CON OTRAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL MUNICIPIO O EN SU ENTORNO (2 puntos)

	Puntos
Sin influencia	0
Con influencia	2

1.1. f.- POTENCIALIDAD DE DESLOCALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD (2 puntos)

	Puntos
Difícilmente deslocalizable	2
Potencialmente deslocalizable	0

1.2.-ACTIVIDAD NO PRODUCTIVA (10 puntos)

	Puntos
Necesita empleo su realización	6
De interés general para la población del municipio donde se localiza la actividad	2
Está ligada a un servicio que demanda la población del municipio	2

1.3- CARÁCTER INNOVADOR DEL PROYECTO (7 puntos)

	Puntos
Proyecto con carácter innovador	7
Proyecto sin carácter innovador	0

1.4- UTILIZACIÓN DE ENERGIAS RENOVABLES O INCREMENTO DE LA EFICIENCIA ENERGÉTICA Y REDUCCIÓN DE EMISIONES CONTAMINANTES (8 puntos)

	Puntos
El proyecto si utiliza energías renovables o incrementa la eficiencia energética y reducción de emisiones contaminantes	8
El proyecto no utiliza energías renovables ni incrementa la eficiencia energética ni reducción de emisiones contaminantes	0

(*) Los criterios de selección comunes detallados en los apartados 1.1 al 1.4 representarán al menos el 70 % de la puntuación del conjunto de los criterios de selección de proyectos.

2.-CRITERIOS DE SELECCIÓN ESPECÍFICOS (30 puntos)(**)

2.1– TIPO DE BENEFICIARIO (7 puntos)

	Puntos
Persona física, Comunidad de bienes,	6
Sociedades Mercantiles, Sociedades Civiles, Cooperativa	5
Ayuntamientos, Asociaciones, Juntas Vecinales, Fundaciones y otros	7

2.2.- POBLACIÓN DEL MUNICIPIO DONDE SE LLEVA A CABO (5 puntos)

	Puntos
Iniciativa en población inferior a 1200 habitantes	5
Iniciativa en población superior a 1200 habitantes	4

2.3.- MODALIDAD DEL PROYECTO (5 puntos)

	Puntos
Sector Industrial o Agroalimentario	5
Sector Turístico, Comercial y Servicios	3
Iniciativa realizada por sector privado	2
Iniciativa realizada por sector no privado	4

2.4.- INCIDENCIA DEL PROYECTO (5 puntos)

	Puntos
Inversión en obra civil, bienes de equipo o inmovilizado material	5
Recuperación o mejora del Patrimonio Histórico-Artístico, Tradicional o Popular	4
Infraestructuras y Servicios Sociales	3
Inmovilizado Inmaterial	2
Edición y publicación	2

2.5.- CONCORDANCIA CON EL PROGRAMA APROBADO AL GRUPO (8 puntos)

	Puntos
Creación de microempresas promovidas por mujeres y jóvenes (menos de 35 años)	8
Creación de microempresas promovidas por mayores de 35 años	6
Microempresas existentes	5
PYMES	2
Fomento a la implantación y uso de las nuevas tecnologías	4
Iniciativas dinamizadores en los pueblos	3
Mejora de la calidad de vida en las zonas rurales	5
Acciones que favorezcan el asentamiento y el mantenimiento de la población en el territorio	5
Contribución a la promoción comarcal o local en el exterior	6
Promoción y fomento de la cultura, folklore, ocio y de las actividades del tiempo libre	6
Acciones formativas	7
Repercusión del proyecto en la comarca	5
Repercusión del proyecto en la localidad	4

() Los criterios de selección comunes detallados en los apartados 2.1 al 2.5 representarán al menos el 30 % de la puntuación del conjunto de los criterios de selección de proyectos.**

6.5.2 CRITERIOS DE BAREMACIÓN

Para determinar la intensidad de ayuda a aplicar a cada uno de los expedientes seleccionados, se aplicarán los criterios de baremación de proyectos, que serán distintos según se trate de proyectos productivos ó no productivos. Además, como paso previo a la baremación de los proyectos, será condición indispensable la selección de los mismos y cumplir los siguientes criterios generales para poder ser objeto de ayuda económica:

- Viabilidad económica , técnica y financiera del proyecto
- Adecuación del proyecto a los objetivos y acciones previstas en al PDL
- Respecto al medioambiente
- Presentación de aval bancario por el importe subvencionado durante cinco años antes del cobro de la subvención.

- **BAREMACIÓN PROYECTOS PRODUCTIVOS**

La Junta Directiva valorará cada proyecto según los criterios de la siguiente tabla

MODULO	PUNTOS
PROMOTOR	15
Persona física, Comunidad de bienes	8
Sociedades Mercantiles, Sociedades Civiles, Cooperativa	15
Ayuntamientos, Asociaciones, Juntas Vecinales, Fundaciones y otros	15
Persona mayor de 35 años	1
Persona menor de 35 años	2
Mujer	3
Con discapacidad	5
Promotor establecido en la comarca o que se establece con el proyecto	6
CARACTERISTICA Y TIPOLOGIA DEL PROYECTO	70
A) MODALIDAD	6
Creación	5
Traslado y Ampliación	4
Modernización	6
B) VIABILIDAD ECONOMICA	10
Tir alta (+4 puntos por encima del tipo de interés fijado por el Banco Central Europeo)	10
Tir media (+2puntos por encima del tipo de interés fijado por el Banco Central Europeo)	8
Tir baja (- de 2puntos por encima del tipo de interés fijado por el Banco Central Europeo)	6
C) VIABILIDAD TECNICA	6
Alta	6
Media	4
Baja	2

C/ Matadero, 7 · 49300 Puebla de Sanabria (Zamora) · E-mail: adisaclavoz@adisaclavoz.com · Telf.: 980 620 931

D) EMPLEO	40
▪ GENERACIÓN DE NUEVOS EMPLEOS	20
Creación de menos de 1 empleo	10
Creación de 1 a 3 empleos a tiempo completo	15
Creación de más de 3 empleos a tiempo completo	20
▪ MANTENIMIENTO DE EMPLEO	15
Mantenimiento de menos de 1 empleo a tiempo completo	5
Mantenimiento de 1 a 3 empleos a tiempo completo	10
Mantenimiento de más de 3 empleos a tiempo completo	15
▪ TIPO DE EMPLEO CREADO O MANTENIDO	5
Más del 50% empleo femenino	5
Más del 50% empleo joven (menos de 35 años)	4
Más del 50% empleo personas mayores de 35 años	2
Más del 50% empleo personas con dificultades de empleabilidad	3
E) GRADO DE INNOVACIÓN	4
Alto (Innovador en el territorio)	4
Medio (Innovador en la población)	3
Bajo(Poco innovador)	2
F) INCIDENCIAS MEDIOMBIENTALES	4
Respetuosa con el medio ambiente	4
El proyecto este localizado en Red Natura 2000	2
RESPECTO Y ADAPTACION AL PROGRAMA DEL GRUPO	7
A) CONCORDANCIA CON EL PROGRAMA APROBADO AL GRUPO	3
Muy Alto	3
Alto	2
Medio	1
B) UTILIZACION DE RECURSOS ENDOGENOS	4
Comarcales y provinciales	4
Regionales	3
Nacionales y exteriores	2
OTROS CRITERIOS A VALORAR	8
Microempresas	8
PYMES	4
Empresa de turismo activo	8
Registro de artesanos o marca de calidad, registro sanitario	3
Transformación de productos locales	6
Garantías del proyecto o solvencia del promotor	8
TOTAL PUNTUACIÓN	100

El porcentaje de ayuda vendrá determinado por la puntuación obtenida. El máximo de ayuda (30%) se alcanzará cuando un proyecto obtenga una puntuación de 50 puntos o más.

PUNTOS LEADER	% AYUDA SOBRE LA INVERSIÓN PARA LAS PEQUEÑAS EMPRESAS Y MICROPYMES	% AYUDA SOBRE LA INVERSIÓN PARA MEDIANAS EMPRESAS
50 o más	30 %	20 %
Entre 30 y 49	27%	19%
Entre 20 y 39	20%	18%
Menos de 20	15%	17%

No obstante, es requisito ineludible para optar a ayuda cumplir todos los requisitos generales y que el proyecto sea seleccionado, según los criterios de selección.

La **CONCORDANCIA CON EL PROGRAMA** será muy alta si se cumplen 3, será alta si se cumplen 2 y será media si se cumple 1 de los siguientes requisitos:

- Productos locales y artesanos.
- PYMES
- MICROPYMES
- Acciones de comercialización conjunta.
- Acciones Formativas.
- Fomento a la implantación y uso de las nuevas tecnologías.
- Iniciativas dinamizadoras en los pueblos.
- Conservación y recuperación del patrimonio.
- Mejora de la calidad de vida de las zonas rurales.
- Acciones que favorezcan el asentamiento y mantenimiento de la población en el territorio.

Para determinar la **VIABILIDAD TÉCNICA** de un proyecto habrá que tener en cuenta que la inversión este equilibrada por lo tanto debe existir una relación entre la obra civil y el equipamiento, respecto a la inversión total.

- Viabilidad técnica alta cuando el equipamiento supone >el 25% del total de la inversión.
- Viabilidad técnica media cuando el equipamiento está entre el 15% y el 25% del total de la inversión.
- Viabilidad técnica baja cuando el equipamiento está entre el 5% y el 14,99% del total de la inversión.

▪ **BAREMACIÓN PROYECTOS NO PRODUCTIVOS**

La Junta Directiva valorará cada proyecto según los criterios de la siguiente tabla

MODULO	PUNTOS
PROMOTOR	15
Ayuntamientos, Asociaciones, Juntas Vecinales, Fundaciones y otros	15
PROMOTOR ES ADISAC- LA VOZ	15
CARACTERÍSTICAS Y TIPOLOGIA DEL PROYECTO	55
A) MODALIDAD	15
Primera iniciativa en el territorio	15
Primera iniciativa en el municipio	10
Iniciativas no cubiertas por sectores privados	5
B) TIPO DE PROYECTO	25
Recuperación de arquitectura tradicional	20
Recuperación de patrimonio cultural o natural	20
Infraestructuras y servicios sociales	25
Actividades culturales, folklore, de ocio y tiempo libre	20
Proyectos que generen empleo	25
Con carácter transfronterizo	10
Recuperación de tradiciones	15
Acciones formativas	25
C) REPERCUSIÓN DEL PROYECTO EN EL MUNICIPIO	15
Repercusión en la comarca	15
Repercusión en el municipio	10
Repercusión en la población local	5
D) PROMOTOR ES ADISAC- LA VOZ	55
RESPECTO Y ADAPTACIÓN AL PROGRAMA DEL GRUPO	10
A) UTILIZACIÓN DE RECURSOS ENDOGENOS	5
Aprovechamiento de recursos locales y mejora de servicios	4
Dinamización del territorio	3
Promoción comarcal o municipal en el exterior	5
B) CONCORDANCIA CON EL PROGRAMA	5
Alta	5
Media	3
Baja	1
C) PROMOTOR ES ADISAC- LA VOZ	10
OTROS CRITERIOS A VALORAR	20
Por pertenecer a Asociaciones, Redes, etc. que promuevan el desarrollo rural integral de la comarca, así como la cooperación entre ayuntamientos y asociaciones	20
TOTAL PUNTUACIÓN	100

C/ Matadero, 7 · 49300 Puebla de Sanabria (Zamora) · E-mail: adisaclavoz@adisaclavoz.com · Telf.: 980 620 931

La intensidad máxima de ayuda para proyectos no productivos de promotores privados se establece hasta el 90 % de los gastos subvencionables.

La intensidad máxima de ayuda para los proyectos propios del Grupo y los no productivos de promotores públicos se establece hasta el 100% de los gastos subvencionables.

PUNTOS LEADER	% AYUDA SOBRE LA INVERSIÓN
65 o más	100 %
Entre 50 y 64	70 %
Menos de 50	50 %

No obstante, es requisito ineludible para optar a ayuda cumplir todos los requisitos generales y que el proyecto sea seleccionado, según los criterios de selección.

La **CONCORDANCIA CON EL PROGRAMA** será muy alta si se cumplen 3, será alta si se cumplen 2 y será media si se cumple 1 de los siguientes requisitos:

- Productos locales y artesanos.
- PYMES
- MICROPYMES
- Acciones de comercialización conjunta.
- Acciones Formativas.
- Fomento a la implantación y uso de las nuevas tecnologías.
- Iniciativas dinamizadoras en los pueblos.
- Conservación y recuperación del patrimonio.
- Mejora de la calidad de vida de las zonas rurales.
- Acciones que favorezcan el asentamiento y mantenimiento de la población en el territorio.

En el caso de los proyectos no productivos se establecerá una convocatoria pública para los mismos, y en dicha convocatoria se establecerán las condiciones particulares de la misma (dotación presupuestaria, plazos, topes de subvención, etc.) aprobadas por Junta Directiva.

6.5.3 Excepciones.

- **GASTOS DE GESTIÓN DEL GRUPO.**

Se financiarán al 100% de los gastos elegibles aprobados por la Junta y dentro de los máximos subvencionables del programa.

▪ **FORMACIÓN.**

- 1.- Formación gestionada directamente por el grupo se financia al 100% de los gastos elegibles.
- 2.- Formación realizada por otras entidades del territorio, estas entidades deberán estar homologadas por organismos oficiales o tener una experiencia demostrada en el ramo de la formación se financiará entre el 70 -100%, de manera que el mínimo sea el 70% y se sumen % con arreglo a los siguientes criterios:

- Adecuación al programa 10
- Interés para la población 10
- Mejora o consolidación de empleo 10

▪ **EXPEDIENTES DE COOPERACIÓN.**

- 1.- PROMOVIDOS POR EL GRUPO DE CARÁCTER NO PRODUCTIVO: se financiarán al 100% de los gastos elegibles aprobados por la Junta.
- 2.- PROMOVIDOS POR EL GRUPO DE CARÁCTER PRODUCTIVO: se aplicaran los máximos posibles establecidos y aprobados por la Junta.

▪ **OTROS EXPEDIENTES DEL GRUPO.**

- Productivos máximo: 50 %.
- No productivos máximo: 100 %.

6.6. Informe de subvencionalidad de proyectos valorados.

Para todos los expedientes, bien por acuerdo de Junta Directiva, o por delegación en el Presidente del Grupo, o en otra persona, se solicitará un Informe de Subvencionalidad según el Artículo 8 de la Orden 177/2016 de 8 de marzo, que dice literalmente:

1. Cada Grupo de Acción Local recabará los proyectos presentados, subsanará la documentación y los valorará de acuerdo a los criterios de selección de proyectos.
2. La selección de los proyectos corresponde al Órgano de Decisión del Grupo de Acción Local. La resolución autorizando la financiación del proyecto deberá respetar el límite de la asignación financiera que tenga notificada la Estrategia para su desarrollo, en lo que respecta a financiación de proyectos.
3. Antes de la adopción de la resolución de aprobación del proyecto por el Órgano de Decisión del Grupo de Acción Local, la presidencia o persona en la que delegue del Grupo de Acción Local, solicitará para cada uno de los proyectos, un informe de subvencionalidad al titular de la Dirección General de Competitividad de la Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria. Previas las comprobaciones oportunas, en dicho informe constará si la naturaleza del proyecto y los objetivos que se persiguen con su ejecución, cumplen los requisitos establecidos en la normativa de aplicación, que se han utilizado los criterios de selección, la baremación y que se cuenta con la disponibilidad de fondos públicos necesarios, asignados a la Estrategia.
4. Los Órganos de Decisión de los Grupos de Acción Local no podrán aprobar un proyecto y autorizar su

financiación sin el informe favorable de subvencionalidad al que se refiere el apartado anterior, que será preceptivo y vinculante al Jefe de Servicio Territorial de Agricultura y Ganadería de la provincia donde se ubique el GAL, de aquellas solicitudes aprobadas por el Órgano de Decisión del Grupo.

6.7. Concesión y comunicación de ayudas

La comunicación de la concesión de la ayuda procedente del programa LEADER 2014-2020 se realizará de la siguiente manera.

1. La resolución de la concesión de la ayuda se comunicará al beneficiario por escrito, quien deberá o no aceptarla de forma explícita. En la comunicación se hará constar la finalidad para la que se aprueba, el presupuesto de la inversión, la ayuda concedida y el plazo de ejecución del proyecto (que como norma general no superará los 18 meses).
2. La resolución de ayuda debe identificar los agentes que financian la subvención: Unión Europea (FEADER), Ministerio de Agricultura Alimentación y Medio Ambiente, Junta de Castilla y León en su caso, la administración local, precisando la cuantía que aporta cada administración y el porcentaje que supone sobre la inversión total auxiliable.
3. Si el beneficiario está conforme con la ayuda aprobada, deberá comunicarlo por escrito en el plazo definido en el manual de procedimiento LEADER, y no en más de 15 días naturales.
4. Si transcurrido el plazo no se hiciese manifestación en ningún sentido, se entenderá que el beneficiario renuncia a la subvención y se procederá, sin más trámite, al archivo del expediente, previo informe del gerente y con conocimiento del RAF.

6.8. El Contrato.

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

El expediente tramitado por la Gerencia del GAL deberá ser Fiscalizado por el Responsable Administrativo y Financiero (en adelante RAF), antes de la formalización del contrato, elaborando un documento donde dejará constancia de sus actuaciones.

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

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

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

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

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

El proyecto de gasto o inversión aprobado deberá iniciarse antes de los tres meses a partir de la fecha de suscripción del contrato, computándose como fecha de inicio:

- Bien la de la primera factura pagada, exceptuándose en este caso las facturas relativas a los gastos de de la elaboración del proyecto técnico y el acopio de materiales.
- Bien la comprobación del inicio de la ejecución material, mediante un informe acta elaborado por el equipo técnico.

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

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

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

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

No obstante, el punto anterior, hasta la referida fecha y en previsión de que con posterioridad puedan liberarse fondos adjudicados por no ejecución de iniciativas o por certificaciones finales de menor inversión de lo previsto, se podrán firmar contratos condicionados a la disponibilidad de fondos que puedan atender la ayuda aprobada para ellos y que quedará fijada en dichos contratos. Las iniciativas auxiliadas mediante un contrato condicionado deberán cumplir todos los requisitos establecidos por el presente procedimiento de gestión.

Los contratos condicionados incluirán unas estipulaciones que marquen las peculiaridades establecidas para dichos contratos

6.9. Seguimiento de los proyectos.

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

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

En el caso de detectarse variaciones o alteraciones del proyecto, serán comunicadas al beneficiario para que las justifique por escrito, si contribuyesen a una mejora del proyecto o redundasen en un mayor beneficio para la comarca. No obstante lo anterior, el promotor está obligado a comunicar al Grupo por escrito, todos los cambios o modificaciones del proyecto inicial antes de la finalización de la Iniciativa.

6.10. La Certificación de la actuación

▪ JUSTIFICACIÓN DE LAS INVERSIONES.

El documento de la certificación de la inversión ó el gasto refleja la ejecución de la inversión así como el pago del mismo. El GAL no podrá aceptar ningún pago posterior a la fecha que se establezca en el PDR Regional para el eje Leader.

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

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

1. La ejecución de la Inversión, mediante:

- a) La existencia real del bien objeto de comprobación,
- b) Su ajuste a la memoria presentada y aceptada durante la solicitud,
- c) Su utilidad y funcionamiento,
- d) Su coincidencia con la justificación documental, es decir la facturas deberán expresar en todo momento, el concepto de la inversión pagada de forma clara y concisa, haciendo referencia al proyecto de la obra civil o a la memoria presentada por el solicitante, y
- e) Cuantas comprobaciones sean necesarias en función de las inversiones subvencionadas.

2. La ejecución del Gasto, mediante

- a) La comprobación material de las facturas pagadas, contrastando los números de serie o inscripciones del inmovilizado adquirido. En todo momento las facturas entregadas por el beneficiario deben cumplir lo establecido en la normativa correspondiente.
- b) Su utilidad y funcionamiento.
- c) Su ajuste a la memoria presentada y aceptada durante la solicitud.
- d) Cuantas comprobaciones sean necesarias en función de las inversiones subvencionadas.

3. La ejecución del compromiso de la creación ó mantenimiento del empleo, mediante la comprobación de los contratos realizados y/o la justificación ante la Seguridad Social, mediante certificaciones de la Vida Laboral de la Empresa.

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

A estos efectos se entiende por documento contable de valor probatorio equivalente todo documento presentado para justificar, cuando no proceda la emisión de factura, que la anotación contable ofrece una imagen fiel de la realidad.

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

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

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

- a) Se cumplan los objetivos establecidos en el proyecto inicialmente presentado
- b) La variación del presupuesto aprobado del contrato frente a la certificación final, no superará el 20 % del presupuesto.

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

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

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

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

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

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

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

6.11. El Pago de la Ayuda.

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

Se tramitará mediante el escrito dirigido a la entidad bancaria correspondiente, con la aprobación del Presidente, Secretario, Tesorero y RAF.

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

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

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

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

El pago se efectuará siempre mediante transferencia bancaria. Antes de proceder al pago de la ayuda correspondiente a un determinado proyecto, el GAL deberá llevar a cabo los Controles Administrativos que le correspondan recogidos en el manual de procedimiento LEADER.

CAPÍTULO VII. Mecanismos de control posterior, hasta la prescripción de las obligaciones contractuales.

El GAL deberá llevar a cabo dos tipos de controles sobre los expedientes:

- Controles administrativos, efectuados desde la solicitud de la ayuda al pago.
- Controles expost, se inician desde la certificación de la ayuda, y finalizan cinco años después.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

En todo momento se registrará por medios informáticos:

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

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

CONTROLES EXPOST

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

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

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

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

1. La inclusión en el contrato de una cláusula particular que obligue al beneficiario a entregar durante el mes de febrero la siguiente documentación:
 - Justificante del mantenimiento del empleo.
 - Justificante del mantenimiento de la actividad.
2. El beneficiario de la ayuda que no justifique estos compromisos en tiempo y forma, recibirá un control del equipo técnico del GAL, verificando estas circunstancias.

CAPÍTULO VIII. Mecanismos de recuperación de subvenciones para casos de incumplimiento.

1. El Grupo comunicará a la Dirección General Competitividad de la Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria todas las irregularidades detectadas en la aplicación de la Estrategia de Desarrollo Local.
2. El procedimiento de reintegro de las ayudas indebidamente percibidas por los Grupos de Acción Local o los promotores, se sustanciará conforme lo previsto en la normativa reguladora en materia de subvenciones de la Comunidad de Castilla y León siguiendo el procedimiento de actuación del organismo pagador de la Comunidad de Castilla y León para la declaración y recuperación de pagos indebidos.

CAPÍTULO IX. Sistema de contabilidad que seguirá el Grupo de Acción Local.

El Grupo de Acción Local llevará su contabilidad adaptada al Plan General Contable (vigente actualmente) y cumplirá todos los requisitos legales que éste le exija. Si durante el período de ejecución de LEADER surge un nuevo sistema contable que afecta al GAL, éste adaptará su contabilidad a la nueva legalidad vigente.

El GAL llevará contabilidad del Programa LEADER de modo independiente a cualquier otro programa o intervención. La contabilidad se ajustará a lo dispuesto en el RD 776/98, de 30 de abril; en todo lo que no contravenga al RD 1515/07 por el que se aprueba el Plan General Contable de Pymes.

▪ Mecanismos internos de control del GAL

- El Grupo de Acción Local llevará su contabilidad adaptada al Plan General Contable y cumplirá todos los requisitos legales que éste le exija (Balances, Cuentas de Pérdidas y Ganancias, Impuesto sobre sociedades, etc.)

- El GAL llevará un control exhaustivo e independiente de los fondos procedentes del LEADER. Para ello, utilizará un programa informático diseñado específicamente para la gestión de estos fondos y que proporcionará la administración regional.

- El GAL someterá anualmente su gestión a la revisión de una auditoría externa. El objetivo de este control será la corrección de errores, si los hubiera, y el asesoramiento sobre la forma correcta de gestión de fondos públicos.

▪ Mecanismos de control de los fondos

- El Grupo de Acción Local conjuntamente con el equipo técnico, mantendrá un escrupuloso cuidado y control de los fondos públicos que le han sido adjudicados para la ejecución del Programa de Desarrollo Local. Hará uso de los mismos para el pago a los beneficiarios cuando el proyecto objeto de la ayuda esté correctamente ejecutado y documentalmente bien justificado.

CAPÍTULO X. Procedimiento que garantice los principios de colaboración, objetividad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, publicidad y concurrencia.

Para garantizar los principios del enunciado se proponen los siguientes preceptos éticos a tener en cuenta por el Órgano de Decisión durante el proceso de gestión del programa LEADER

- Todos los miembros deberán tener conciencia de la existencia del término “secreto profesional” o “discreción” ante los comentarios de algún miembro en el debate o la puesta en común de las ideas.
- Prevalecerá el concepto de objetividad y/o subjetividad positiva bien argumentada sobre las ideas frívolas y los empecinamientos personales.
- Se evitará la existencia de prejuicios preconcebidos ante algún solicitante por razones personales o profesionales.
- Cuando un miembro de la comisión se vea implicado directa o indirectamente en algún proyecto, no participará en el proceso de selección del mismo.
- Se evitará el uso de la información privilegiada de los miembros del órgano de decisión para favorecer o perjudicar a determinadas personas o entidades.
- Primarán los intereses colectivos frente a los individuales.
- Se respetará escrupulosamente la incompatibilidad con otros cargos en el desempeño de los cargos dentro del Órgano de Decisión.
- El respeto por el medio ambiente y el patrimonio cultural serán condiciones imprescindibles para la aprobación de proyectos.
- No se discriminará a las personas por razón de su sexo, raza o creencias religiosas, políticas o sociales.

Colaboración

El Grupo de Acción Local colaborará:

- Con todas aquellas entidades y personas que trabajan en el ámbito territorial de su competencia.
- Con entidades y personas que aún estando fuera del territorio LEADER estratégicamente sea interesante crear canales de colaboración.
- Con las diferentes redes de desarrollo rural regionales, nacionales e internacionales de Grupos de Acción Local.
- Con las administraciones públicas de ámbito local, provincial, regional, nacional e internacional.
- Con organizaciones medioambientales, de inmigrantes, discapacitados, etc.
- Con diferentes departamentos universitarios y centros de investigación públicos y privados que colaboren en la obtención de los objetivos del programa LEADER.
- Todas estas colaboraciones se pueden medir por el número de veces que el GAL ha tenido contacto con ellas (por los distintos medios de comunicación) y mediante la presentación de memorias que recojan los resultados fruto de la colaboración mutua.

Objetivos

Toda persona y/o entidad que lo demande, será informada al mismo nivel sobre el procedimiento de presentación de solicitudes al programa LEADER, facilitándole toda aquella información que sobre el mismo solicite. Esta información será clara y comprensible para el receptor de la misma.

Los criterios y baremos en la selección de los proyectos serán aplicados con idéntico criterio para todos los proyectos.

Las informaciones o notificaciones transmitidas a los solicitantes y/o beneficiarios deberán ser claras, concisas y concretas para que no quepa lugar para diferentes interpretaciones.

Imparcialidad

Los miembros del Órgano de Decisión deberán mantener un comportamiento éticamente correcto, es decir, deben carecer de prejuicios y asumir su tarea con responsabilidad.

Ante algún proyecto que les afecte directa o indirectamente, por motivos de titularidad, económicos, societarios, de parentesco o por consanguinidad, afinidad, adopción u otros elementos objetivables, los miembros del Órgano de Decisión deberán:

- No participar en el debate del mismo.
- Abstenerse de votar.
- Abandonar la sala durante el tiempo que se le dedique al referido proyecto, por considerar que no es conveniente que escuche los comentarios del resto de los miembros.

El Órgano de Decisión se caracteriza por su pluralidad, estando representados en él todos los sectores de la comarca.

Las personas implicadas en la toma de decisiones del GAL deben informarse correctamente sobre cada proyecto para no posicionarse inadecuadamente por la falta de datos.

Nunca se utilizarán las opiniones planteadas, argumentos y criterios relacionados con la raza, el color de la piel, las creencias religiosas, ni las convicciones políticas o sociales del solicitante.

Eficacia

Para garantizar la eficacia se enumeran una serie de medidas que el GAL ADISAC-LA VOZ llevará a cabo:

- Cumplir los plazos establecidos en la gestión y funcionamiento del programa LEADER.
- Utilizar los equipos informáticos adecuados para agilizar el trabajo de gestión y funcionamiento.
- El uso de Internet en las comunicaciones del GAL a nivel interno y externo.
- Utilizar el programa de gestión LEADER facilitado por la Dirección General de Desarrollo Rural.
- La presentación de solicitudes, documentación y seguimiento de los expedientes por parte del beneficiario vía Internet siempre que fuera posible.
- El envío de informes del GAL al Servicio Territorial y a la Dirección General de la Junta de Castilla y León informáticamente.

Eficiencia

Para garantizar la eficiencia, algunos medios con los que cuenta el GAL son:

- Un equipo técnico cualificado y con experiencia en la gestión de programa de Desarrollo Rural.
- El GAL cuenta con el asesoramiento y apoyo de un equipo de expertos y profesionales en diferentes materias (informáticos, biólogos, hidrogeólogos...).
- La coordinación con otros programas de desarrollo que se están ejecutando en la comarca.

Publicidad

La publicidad que se emita sobre el Programa de Desarrollo Local LEADER debe ser:

- Fidedigna, clara, concisa y concreta.
- Deberá planificarse correctamente en el tiempo y llevará un orden correlativo según el procedimiento de ejecución del programa.

Se canalizará mediante los sistemas de divulgación disponibles y considerando en cada momento el más adecuado: prensa, radio, televisión, web, informes escritos, etc.

Transparencia

El GAL publicará todas las decisiones tomadas en la Junta Directiva relacionadas con el programa LEADER en los medios de comunicación de la comarca.

- El GAL pondrá en su sede, a disposición de todos los interesados, los informes de estado de ejecución del LEADER.
- El GAL será auditado anualmente mediante una auditoría externa.

Concurrencia

A priori, toda entidad pública o privada y persona física o jurídica, tendrá derecho a presentar solicitud y a ser posible receptor de las ayudas económicas del programa LEADER.