



ASOCIACION INTERMUNICIPAL PARA EL  
DESARROLLO RURAL DE LA COMARCA  
BARCO-PIEDRAHITA-GREDOS

Registro General de ASIDER de ENTRADA SALIDA

Núm. 200

Fecha:

19/4/2017

Registro Programa LEADER de ENTRADA SALIDA

Núm.

## ANEXO 2 GAL. SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DEL PIG

D: Federico Martín Blanco como Presidente del Grupo de acción Local ASIDER

### SOLICITA:

Teniendo en cuenta lo establecido para este trámite en el Manual de Procedimiento del LEADERCAL, le sea aprobada la modificación del Procedimiento Interno de Gestión del Grupo, en los términos recogidos en la documentación que se adjunta, que es la siguiente:

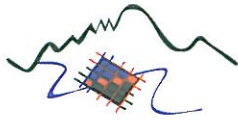
- Propuesta de modificación Procedimiento interno de Gestión del Grupo. Se adjunta documento en el que se señalan las modificaciones que se han introducido respecto al que se encuentra en vigor.
- Certificado del Secretario del Grupo, en el que se indica la fecha del Órgano de Decisión en la que se han aprobado dichas modificaciones.

Y para que se así conste a los efectos oportunos firmo la presente en El Barco de Ávila a 17 de abril de 2014.

EL PRESIDENTE de ASIDER

Fdo.: Federico Martín Blanco





**ASIDER**

Asociación Intermunicipal para el Desarrollo Rural de la Comarca  
BARCO-PIEDRAHÍTA-GREDOS

La Pasión, 5 - bajo. dcha.  
05600 EL BARCO DE ÁVILA (Ávila)  
Telf. y fax: 920 34 12 04  
E-mail: asider@asider.org  
www.asider.org

D. David Casanueva Ovejero, Secretario del GRUPO DE ACCIÓN LOCAL Asociación Intermunicipal para el Desarrollo Rural de la Comarca "Barco-Piedrahíta-Gredos"

**CERTIFICA:** Que en la Sesión centésimo décimo sexta de la Junta Directiva celebrada el día trece de marzo de dos mil diecisiete se tomó el siguiente acuerdo:

## 2º PROGRAMA LEADER.

### A) Modificación del procedimiento de gestión.

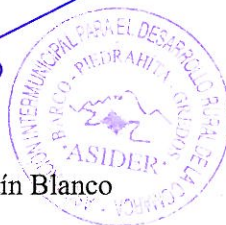
Se procede a exponer por el Sr. Presidente que es necesaria la modificación del P.I.G, al haber sido modificado por la Junta de Castilla y León el Manual de procedimiento, se proceden a leer los cambios como quedarían reflejados en el P.I.G.

Por unanimidad de los presentes se procede a aprobar el procedimiento interno de gestión.

Y para que así conste a los efectos oportunos firmo la presente en El Barco de Ávila, a trece de marzo de dos mil diecisiete, con el visto bueno del Sr. Presidente de la Asociación.

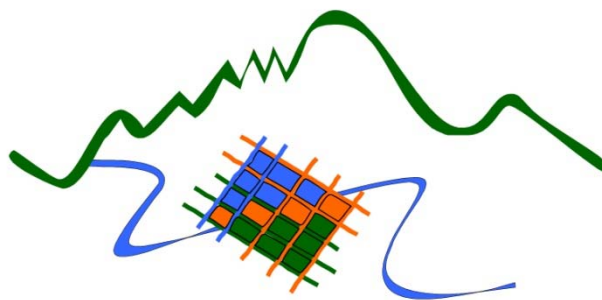
Vº Bº  
EL PRESIDENTE

  
Fdo.: Federico Martín Blanco



EL SECRETARIO

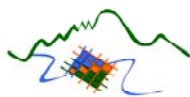
  
Fdo.: David Casanueva Ovejero



**ASIDER**

**PROCEDIMIENTO INTERNO  
DE GESTIÓN.**

**GAL ASIDER  
“COMARCA BARCO-PIEDRAHÍTA-GREDOS”**

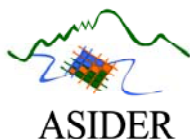


ASIDER

## PROCEDIMIENTO INTERNO DEL GESTIÓN ASIDER

### ÍNDICE

<b>CAPITULO</b>	<b>PAGINA.</b>
<b>Introducción.</b>	<b>3</b>
<b>Datos Identificativos del GAL.</b>	<b>6</b>
<b>Capítulo I. Mecanismo de funcionamiento.</b>	<b>7</b>
<b>Capítulo II. Separación de funciones y responsabilidades.</b>	<b>8</b>
<b>Capítulo III. Toma de decisiones e incompatibilidades.</b>	<b>25</b>
<b>Capítulo IV. Sistema de divulgación en la aplicación del programa.</b>	<b>29</b>
<b>Capitulo V. Fases de tramitación de un proyecto en el marco del LEADER 2014-2020.</b>	<b>30</b>
<b>Capítulo VI. Mecanismos de control posterior, hasta la prescripción de las obligaciones contractuales.</b>	<b>59</b>
<b>Capitulo IX. Procedimientos que garanticen el cumplimiento de colaboración, objetividad, imparcialidad, eficacia, transparencia, publicidad y concurrencia.</b>	<b>63</b>
<b>Capitulo X. Modificación del Procedimiento Interno de Gestión.</b>	<b>64</b>

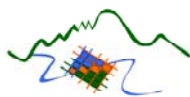


## PROCEDIMIENTO INTERNO DEL GESTIÓN ASIDER

### Introducción

El Procedimiento de Gestión adoptado por el Grupo de Acción Local ASIDER en reunión de Asamblea General de 26 de febrero de 2008 y tiene la obligación de enmarcarse en las regulaciones establecidas en la normativa y documentos siguientes:

- Reglamento (UE) nº 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, por el que se establecen disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión, al Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y por el que se establecen disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y se deroga el Reglamento (CE) nº 1083/2006 del Consejo.
- Reglamento (UE) nº 1305/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, relativo a la ayuda al desarrollo rural a través del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER) y por el que se deroga el Reglamento (CE) nº 1698/2005 del Consejo.
- Reglamento (UE) nº 1306/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013, sobre la financiación, gestión y seguimiento de la Política Agrícola Común, por el que se derogan los Reglamentos (CE) nº 352/78, (CE) nº 165/94, (CE) nº 2799/98, (CE) nº 814/200, (CE) nº 1290/2005 y (CE) nº 485/2008 del Consejo.
- Reglamento de ejecución (UE) Nº 808/2014 de la Comisión, de 17 de julio de 2014, por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (UE) nº 1305/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo a la ayuda al desarrollo rural a través del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER).
- Reglamento de Ejecución (UE) Nº 809/2014 de la Comisión, de 17 de julio de 2014, por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (UE) nº 1306/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo en lo que se refiere al sistema integrado de gestión y control, las medidas de desarrollo rural y la condicionalidad
- Mapa de ayudas regionales 2014-2020.
- Recomendación de la Comisión, de 6 de mayo de 2003, sobre la definición de microempresas, pequeñas y medianas empresas (2003/361/CE).
- Orden AYG/358/2015, de 30 de abril, por la que se regula y convoca el procedimiento para la selección de grupos y estrategias de desarrollo local, adaptados a la medida 19 "LEADER" del Programa de Desarrollo Rural de Castilla y León 2014-2020.
- Orden AYG/177/2016, de 8 de marzo, por la que se establecen criterios comunes para la asignación de fondos públicos destinados a las estrategias de desarrollo local en el marco de la metodología LEADER del Programa de Desarrollo Rural de Castilla y León 2014-2020 y se regulan criterios de selección de proyectos.
- Orden AYG/287/2016, de 11 de abril, por la que se resuelve la convocatoria para la selección de grupos y estrategias de desarrollo local, adaptados a la medida 19 "LEADER" del Programa de Desarrollo Rural de Castilla y León 2014-2020.



ASIDER

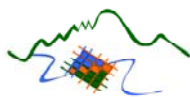
## PROCEDIMIENTO INTERNO DEL GESTIÓN ASIDER

---

- Resto de normativa Comunitaria, Nacional o Autonómica que le sea de aplicación. El futuro convenio entre el Grupo de Acción Local, la Consejería de Agricultura de la Comunidad Autónoma de Castilla y León.
  - El PDR de Castilla y León.
  - Régimen de ayudas para la aplicación de estrategias de desarrollo local (LEADER) en Castilla y León en el periodo 2014/2020.
- 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).
  - Los Estatutos del Grupo de Acción Local “GAL”.
  - Los objetivos y la estrategia del programa de desarrollo del Grupo de Acción Local “GAL”.

Este procedimiento se limita a cuestiones de gestión administrativa y financiera del programa de desarrollo, así como a determinar los requisitos y exigencias necesarias para optar a las ayudas del mismo, también se hace mención a los mecanismos de sensibilización, animación y promoción, siendo fundamentales para el desarrollo del programa y para alcanzar los objetivos del Grupo de Acción Local.

En todo caso, el Procedimiento de Gestión se propone, como objetivo esencial, que el Grupo cumpla, en la aplicación del programa de desarrollo del que es titular, los principios de colaboración, objetividad, imparcialidad, eficacia y eficiencia, transparencia, publicidad y libre concurrencia, en un contexto de desarrollo participativo y democrático.



ASIDER

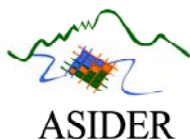
## PROCEDIMIENTO INTERNO DEL GESTIÓN ASIDER

### Datos de identificación del grupo de acción local

#### DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA ASOCIACIÓN

Denominación	ASOCIACIÓN INTERMUNICIPAL PARA EL DESARROLLO RURAL DE LA COMARCA "BARCO-PIEDRAHÍTA-GREDOS".
Nombre Abreviado	<b>ASIDER</b>
Provincia y Comunidad Autónoma	<b>Ávila. Castilla y León.</b>
Fecha de constitución	<b>27-junio-1994</b>
Fórmula Jurídica	<b>Asociación sin ánimo de lucro</b>
Número de inscripción	<b>944</b>
N.I.F.:	<b>G-.05132113</b>
Sede Social	<b>C/ Arco, 2. El Barco de Ávila</b>
Sedes de trabajo	<b>C/ Pasión, 2. el Barco de Ávila</b>
Órganos de gobierno	<b>Asamblea General de Socios y Junta Directiva</b>
Órganos de gestión	<b>Equipo Técnico y Comisiones sectoriales.</b>





## PROCEDIMIENTO INTERNO DEL GESTIÓN ASIDER

### CAPITULO I. Mecanismos de funcionamiento.

El Grupo de Acción Local ASIDER es una asociación sin ánimo de lucro, con personalidad jurídica propia y distinta de la de los asociados que la constituyen, que actúa con capacidad propia de obrar.

La mencionada asociación está acogida a la Ley Orgánica 1/ 2002, de 22 de Marzo, y se rige por lo dispuesto en sus Estatutos y por los acuerdos adoptados por sus diferentes Órganos de gobierno, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley de Asociaciones y normas complementarias a la misma.

En los mencionados estatutos se determinan los órganos de gobierno de la Asociación dentro de las exigencias de la Ley de Asociaciones, que para el caso de "GAL" son la Asamblea General de Socios, órgano supremo de expresión de la voluntad de la Asociación, constituida por todos los asociados, y la Junta Directiva, órgano ejecutivo, rector y gestor de la Asociación cuyos miembros son elegidos por la Asamblea General.

La ASAMBLEA GENERAL está integrada por todos los asociados. Se reúne en sesión ordinaria como mínimo una vez al año pudiendo reunirse en sesión extraordinaria en los casos previstos en los Estatutos. La JUNTA DIRECTIVA es el Órgano permanente de gobierno, gestión, administración y dirección de la Asociación, debiendo rendir cuentas de su actuación ante la Asamblea General. La Junta Directiva podrá reunirse cuantas veces fuere necesario y estime conveniente.

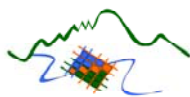
Todos los acuerdos se toman democráticamente, cada socio, independientemente de su naturaleza jurídica, tiene adjudicada la representación correspondiente a un voto, y la Asociación adopta, como principios de gobierno: la igualdad de todos los socios, la gestión democrática y la búsqueda de acuerdos por consenso.

Deben garantizar que ningún grupo de interés concreto representa más del 49% de los derechos de voto en la toma de decisiones. Se podrán establecer mecanismos de ponderación de los votos para asegurar el cumplimiento del mencionado requisito.

En todo caso, los miembros económicos y sociales privados y de representación no administrativa, así como las asociaciones privadas, deben representar en los órganos de decisión al menos el 50% de los socios con derecho a voto. Asimismo deben promover una composición paritaria entre hombres y mujeres.

Una vez seleccionado el Grupo ASIDER para la gestión del Programa de Desarrollo Rural LEADER 2014-2020, la Asociación adquiere la condición de Grupo de Acción Local, lo cual supone la obligación de regirse por las normas establecidas en sus Estatutos, por el presente Procedimiento de Gestión, y por la normativa propia a la que debe adaptarse la gestión del programa de desarrollo.





ASIDER

## PROCEDIMIENTO INTERNO DEL GESTIÓN ASIDER

---

### CAPITULO II. Separación de funciones y de responsabilidades.

A partir de estos principios y para la gestión del programa de desarrollo, el Grupo de Acción Local se regirá, en la toma de decisiones y en su funcionamiento ordinario, por los órganos de gobierno que le son propios:

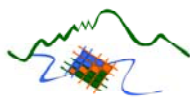
#### Asamblea General.

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.

#### Junta Directiva.

La Junta Directiva se encargará de definir las líneas de trabajo dentro del Programa, y en concreto de las siguientes responsabilidades.

- Definir las líneas de trabajo dentro del programa de desarrollo
- Contratación de equipo técnico propio o contratación externa de estos servicios, así como de asistencias técnicas
- Dirigir y supervisar el trabajo del equipo técnico
- Aprobación del presente procedimiento de gestión, del baremo de selección de iniciativas y de cuantos documentos enmarquen la gestión del programa de desarrollo.
- Aprobación de los expedientes de subvención determinando la cuantía de la ayuda y las condiciones de la misma expresadas a través del contrato de ayuda. El/los miembros de la Junta Directiva que tenga o puedan tener relación o intereses, tanto de carácter personal como familiar, hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad en línea directa o colateral; de representación institucional, vinculación laboral, propiedad o copropiedad, etc. sobre el proyecto que se esté analizando en ese momento, deberán abandonar la reunión. Estas ausencias y las causas que las motivan, serán recogidas de manera expresa en el acta de la reunión.
- Certificar las inversiones y proponer los pagos de las ayudas



ASIDER

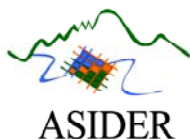
## PROCEDIMIENTO INTERNO DEL GESTIÓN ASIDER

---

- Dirigir y hacer el seguimiento del programa para alcanzar los objetivos propuestos, evaluando temporalmente los resultados y proponiendo las correcciones oportunas.
- Dar el visto bueno y someter a la Asamblea General, la memoria anual de actividades y la memoria económica
- Aprobar cuantas acciones tengan por objeto la correcta aplicación del programa de acuerdo con el convenio firmado con el organismo intermediario, con el régimen de ayudas elaborado a tal efecto y con este procedimiento de gestión.

Además de estas funciones de carácter general, los miembros de la Junta Directiva asumen cometidos concretos en función del cargo que ocupan, así:

- El presidente: asume la representación y dirección del Grupo de Acción Local; convoca y preside los trabajos de la Asamblea General y la Junta Directiva. Sus funciones son, entre otras:
  - Representar al Grupo de Acción Local ante los distintos organismos de las administraciones europea, nacional, autonómica y local
  - Visar las actas y certificados.
  - Convocar las reuniones de los órganos de gobierno, estableciendo el orden del día y la fecha, la hora y el lugar de celebración
  - Emitir voto de calidad en caso de empate, cuando así lo estipulen los estatutos o el reglamento de régimen interior
  - Ordenar los pagos y firmar los libramientos, junto con el tesorero y el RAF, y/o la/s persona/s que acuerde la Junta Directiva
  - Firmar los preceptivos informes trimestrales y anuales, que deben ser enviados a la Administración, e informar en la siguiente reunión de Junta Directiva sobre este trámite
  - Firmar las certificaciones finales junto con el gerente.
  - Todas aquellas otras funciones que se detallan en los estatutos o reglamento de régimen interior de la Asociación



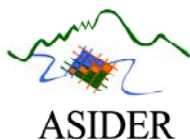
ASIDER

## PROCEDIMIENTO INTERNO DEL GESTIÓN ASIDER

---

- El vicepresidente: su función es sustituir al presidente en caso de enfermedad o ausencia justificada. Sustituye también al presidente firmando aquellos documentos y certificados de iniciativas en los que este incurra en incompatibilidad.
  
- El secretario: corresponde al secretario:
  - Redactar el orden del día y convocar los órganos de gobierno por orden y propuesta del presidente
  - Levantar actas de las reuniones de Asamblea General y Junta Directiva, actuando como notario de estas
  - Redactar y autorizar las certificaciones que se necesite expedir de los acuerdos adoptados en los órganos de gobierno.
  - Llevar el libro de socios
  - Custodiar la documentación de la asociación
  - Del secretario depende, con carácter general, el funcionamiento normativo y legal que le es propio al Grupo de Acción Local según sus Estatutos, así como de dar fe de los acuerdos y resoluciones emanados de *los Órganos de Gobierno*
  
- El tesorero: corresponde al tesorero:
  - Custodiar y controlar los recursos de la asociación
  - Elaborar el presupuesto y liquidación de cuentas a fin de someterlas a la Junta Directiva y a la Asamblea General
  - Firmar los recibos de cuotas y otros documentos de tesorería
  - Llevar los libros preceptivos de contabilidad
  - Tener firma mancomunada en las c/c del Grupo
  
- Los vocales: asumirán aquellas funciones que, de manera puntual o permanente, se les adjudiquen en el seno de la Junta Directiva.

Además, el Grupo se podrá dotar de órganos consultivos asociados a los anteriores con la misión del estudio, consulta y apoyo a la gestión del programa, y cuyas decisiones no serán vinculantes a no ser que así se decida expresamente para cada caso concreto por parte de los



## PROCEDIMIENTO INTERNO DEL GESTIÓN ASIDER

---

órganos de gobierno. Se contempla la posibilidad de crear Comisiones Sectoriales de acuerdo con los diferentes sectores socioeconómicos comarcales y con las líneas de ayuda establecidas dentro del Plan de Desarrollo Local: industria agroalimentaria, sectores secundario y terciario (PYMES y servicios), subsector turístico, medio ambiente y patrimonio, sector social y asociativo o cualquier otro que se considere oportuno.

Dichas comisiones se reunirán, como norma general, una vez al año, estudiarán y propondrán posibles líneas de trabajo sectoriales relacionadas con la aplicación del programa LEADER 2014-2020. Las comisiones actuarán como órganos consultivos e informativos, no teniendo sus acuerdos carácter vinculante.

### Equipo técnico.

El Grupo de Acción Local ASIDER tiene capacidad propia de gestión, y para ello dispondrá para la ejecución ordinaria de los trabajos de gestión y administración del programa de desarrollo, de un equipo técnico con competencia y cualificación suficiente para desempeñar, en las mejores condiciones, las responsabilidades asignadas.

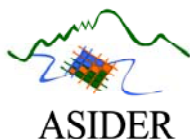
La Junta Directiva determinará el personal necesario para la gestión del Programa LEADER 2014-2020 adaptándose en todo momento a lo exigido y especialmente en todo lo referente a exigencias formativas, retribuciones en función del sueldo, horario, calendario laboral, etc....

La composición mínima del equipo técnico será de un Gerente y un técnico pudiéndose incluir otro técnico y un auxiliar administrativo, con la posibilidad de incorporar otros trabajadores con un perfil más específicos, e incluso contratar asistencias técnicas externas.

La gestión técnica del programa LEADER 2014-2020, por acuerdo de la Asamblea General celebrada el 21 de mayo de 2015, corresponderá al mismo equipo técnico que el anterior programa LEADER 2014-2020. Para la contratación de nuevo personal como consecuencia de la baja de los actuales, se acogerá a la normativa establecida en el Régimen de ayudas y en la Orden AYG/358/2015, de 30 de abril de 2015.

El procedimiento de contratación de nuevo personal se realizará de acuerdo a lo establecido 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).

En el procedimiento interno de gestión de GAL ASIDER se contempla la posibilidad de repercutir a los gastos de gestión del Programa LEADER 2014-2020, la totalidad o parte del salario de cualquiera de los componentes del Equipo Técnico en el caso de que la Asociación realice otros programas o actividades, o también que se impute parte del sueldo de los miembros del equipo técnico a iniciativas propias del GAL incluidas en el programa LEADER 2014-2020, como proyectos de cooperación, acciones formativas o de animación, etc. En todo caso, dicha imputación deberá ser aprobada por la Junta Directiva.

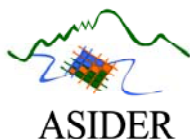


## PROCEDIMIENTO INTERNO DEL GESTIÓN ASIDER

---

El equipo técnico asume la ejecución ordinaria de los trabajos de gestión, administración, promoción y animación asociados al programa de desarrollo, y más expresamente:

- El control y seguimiento de las acciones e iniciativas enmarcadas en el programa de desarrollo.
- El control y la supervisión de los documentos, requisitos y trámites que acompañan la solicitud de ayuda, el seguimiento de las iniciativas y proyectos, las comprobaciones de las justificaciones de inversión y los comprobantes de pago, etc.
- El desarrollo de las actuaciones administrativas asociadas a la ejecución del programa.
- Los trabajos de información y difusión del programa.
- Realizar los trabajos y campañas encaminadas a la emergencia de promotores y actores locales.
- La participación en foros sobre desarrollo rural; en encuentros y seminarios relacionados con el trabajo, por mandato de la Junta Directiva.
- La gestión económico-financiera del programa. Este cometido comprende, entre otras, las siguientes funciones:
  - Propuesta de reajuste de los cuadros financieros
  - Elaboración de informes y soportes financieros para facilitar el trabajo de la Junta Directiva y del RAF.
  - Elaboración de presupuestos y resultados por medidas para la regulación financiera anual; el control de gastos de los fondos; análisis de previsiones financieras.
  - Cuenta de resultados del programa (cumplimiento de las medidas) y necesidades de cofinanciación pública y privada.
  - Facilitar la información oportuna que genera la U.E. y las administraciones nacionales a todos sus niveles sobre aspectos administrativos y financieros.
  - Colaboración en la búsqueda de fuentes complementarias de financiación.
- Estudio y aplicación al programa de la normativa de funcionamiento propuesta por el organismo intermediario a escala estatal y autonómica.
- La organización de eventos y actos en la comarca y sobre la comarca siempre referidos al Programa de Desarrollo Rural.



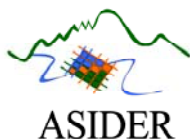
## PROCEDIMIENTO INTERNO DEL GESTIÓN ASIDER

---

- Animar las estructuras de participación establecidas para la incorporación de la población al desarrollo del territorio.

Corresponde de forma específica al Gerente:

- La dirección técnica y financiera del programa, siempre bajo la dirección y supervisión de la Junta Directiva, a la que tendrá permanentemente informada de la marcha e incidencias del programa, a través del presidente y de otros miembros de la Junta Directiva, en aquellas tareas que les hayan sido encomendadas de manera expresa.
- El Gerente tiene encomendadas todas las tareas que corresponden al equipo técnico y es el primer responsable de todos los trabajos.
- No obstante, y como máximo responsable, distribuirá trabajos y responsabilidades entre los distintos componentes del equipo reservándose, en exclusiva, además de la de dirección y coordinación, las siguientes tareas:
  - Controlar y supervisar el proceso administrativo, el financiero y toda la gestión de cada expediente, tanto de ayuda como denegados, desde el momento de la presentación formal y registro de la solicitud.
  - Certificar el no inicio de la inversión, tras la presentación de cada solicitud, o delegar en un técnico o en el propio RAF.
  - Determinará las necesidades de formación y reciclaje del equipo técnico.
  - Intermediación habitual de la comunicación entre el equipo técnico y la Junta Directiva.
  - Realizar los informes preceptivos del programa para su envío al organismo intermediario
  - Presentar los informes del programa ante la Junta Directiva: grado de ejecución del programa, situación financiera, pagos de las iniciativas, ingresos de las distintas administraciones, ejecución de las iniciativas del grupo, etc.
  - Asesorar a los órganos de decisión del Grupo de Acción Local, informando y documentando los requisitos y exigencias del programa en cada decisión concreta a tomar.
  - Convocar los órganos consultivos e informativos y preparar los temas de estudio a tratar.
  - A petición del presidente, colaborar con el secretario en la preparación de los órdenes de día y la convocatoria de los órganos de decisión.



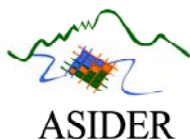
## PROCEDIMIENTO INTERNO DEL GESTIÓN ASIDER

---

- Solicitar la intervención del RAF en los momentos de la tramitación de expedientes en que está previsto, facilitándole toda la documentación e información necesaria a tal fin.
- Presentar a la Junta Directiva, para la toma de decisiones respecto a las ayudas: el informe técnico-económico de las iniciativas, toda la documentación exigida y presentada por cada promotor, la fiscalización del gasto por parte del RAF, la baremación obtenida, la propuesta de subvención, así como cuanta documentación e información adicional de cada iniciativa obre en poder del equipo técnico y pueda facilitar la toma de decisiones.
- Comprobar “in situ” y certificar la finalización de la iniciativa en un técnico o en el propio RAF.
- Firmar la certificación final de la inversión, junto con el presidente y el RAF una vez comprobados y sellados los justificantes de gasto y de pago.
- Mantener un contacto regular con las entidades de crédito con las que trabaja el Grupo de Acción Local y realizar, ante ellas, las gestiones pertinentes por orden de la Junta Directiva.
- Custodiar y archivar la documentación del programa, tanto la que es propia del Grupo de Acción Local como la correspondiente a las iniciativas.
- Ejercer funciones de representación técnica del Grupo ante convocatorias de los organismos intermediarios, así como de otras convocatorias a propuesta de distintas entidades
- Dirigir la campaña permanente de difusión del programa y de promoción del territorio: de sus recursos, sectores y actividades
- Organizar, supervisar y animar los trabajos y estructuras de participación del GAL y en general de la población en el desarrollo del territorio
- Coordinar los trabajos en red con otros programas.
- Realizar un procedimiento de control y seguimiento de las iniciativas financiadas con cargo al programa de desarrollo durante el periodo establecido por la normativa.
- Articular los procesos de revisión de la estrategia de desarrollo y de evaluación continua del programa de desarrollo.

Responsable Administrativo y Financiero





## PROCEDIMIENTO INTERNO DEL GESTIÓN ASIDER

---

De igual forma, y por decisión de la Junta Directiva, se designará de entre los miembros que ostenten la condición de entidad local una persona con capacidad para gestionar y administrar fondos públicos cuya misión será el de fiscalización y supervisión de la gestión y el gasto, el Responsable Administrativo y Financiero

A estos efectos, el GAL firmará un convenio con la entidad local designada como Responsable Administrativo y Financiero en el que se expliciten las obligaciones de ambas partes y que debe ajustarse a las indicaciones del Organismo Intermediario, y reflejará que el Ayuntamiento aprueba la compatibilidad de funciones para su Secretario-Interventor o Interventor. El horario del RAF será determinado por el GAL.

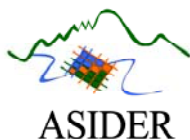
### Funciones del RAF

El RAF comprobará, para cada expediente individual, el cumplimiento de los requisitos exigidos en:

- El Régimen de Ayudas,
- En el propio 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).
- En el Procedimiento Interno del GAL 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:

- Solicitud suscrita por el titular del proyecto en tiempo y forma. Acta de comprobación de no inicio del gasto o inversión. 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.
- Escrituras, títulos de legitimación, proyectos técnicos, permisos y autorizaciones en los términos previstos en el Régimen de Ayudas.
- Acuerdo del órgano competente de decisión del GAL, en el que se especifique la inversión aprobada y la subvención concedida, de acuerdo con los términos, que en forma motivada, constarán en el Acta de la sesión correspondiente.
- Contrato a suscribir por el titular del proyecto y el Presidente del GAL 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.
- Existencia de dotación disponible, 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.



## PROCEDIMIENTO INTERNO DEL GESTIÓN ASIDER

---

- Existencia de informe técnico favorable de subvencionalidad, en su caso.
- Cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, en los términos señalados en el Régimen de Ayudas.
- Cumplimiento de los principios de publicidad, concurrencia, objetividad e imparcialidad.
- Compulsa de documentos relativos a la tramitación del expediente.
- Cuando se concedan anticipos a cuenta de la subvención, solo para aquellos propios GAL, además de las comprobaciones señaladas anteriormente, se verificará la existencia de solicitud del titular del proyecto, de acuerdo de concesión y del otorgamiento de las garantías que, en su caso, procedan

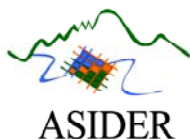
La fiscalización del RAF quedará patente mediante la emisión del documento correspondiente, la cual se producirá antes de la firma del contrato. Dicha fiscalización se realizará por medio de un modelo formalizado con carácter vinculante.

En la fase de reconocimiento de la obligación y pago:

- Acuerdo de concesión y que se ha fiscalizado de conformidad.
- Contrato suscrito por el titular del proyecto y el Presidente del Grupo de Acción Local, o cargo delegado.
- Certificado de existencia y compromiso de gasto.
- Que se han cumplido los requisitos establecidos en el Régimen de Ayudas y en el procedimiento de gestión del Grupo de Acción Local.
- 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.
- Cuando el pago se efectúe en ejercicios posteriores al de la concesión, que el titular del proyecto se halla al corriente de sus obligaciones tributarias y de Seguridad Social, conforme a lo dispuesto en el apartado anterior.
- Certificación del Equipo Técnico de la Gerencia en el que se acredite la ejecución material del proyecto y su inversión real.
- Cuando se trate de certificaciones parciales, la comprobación se ajustará a los términos señalados en este apartado.
- Compulsa de documentos relativos a la tramitación del expediente.

La fiscalización del RAF quedará patente mediante la emisión del documento formalizado el cual se producirá antes de la firma de la certificación.

El RAF será uno de los encargados de certificar la inversión o el gasto realizado por el beneficiario en el documento oficial de CERTIFICACIÓN, según los criterios planteados en el Capítulo 5 / 6 de este manual.



## PROCEDIMIENTO INTERNO DEL GESTIÓN ASIDER

---

Fase de autorización del libramiento.

Una vez verificados los requisitos establecidos para el reconocimiento de la obligación y pago, la persona que ejerza las funciones encomendadas al Responsable Administrativo y Financiero autorizará, conjuntamente con el Tesorero y el Presidente (u otros miembros de la Junta Directiva con firma autorizada), el libramiento de la subvención.

### Sede del GAL.

El equipo técnico dispondrá como lugar de trabajo habitual de una oficina técnica, desde la que se llevará a cabo la gestión ordinaria del programa y los demás trabajos necesarios para su correcto desarrollo. La situación exacta de esta oficina será divulgada en todo el territorio, al mismo tiempo que se difunde y se da publicidad al programa. En dicha oficina el equipo técnico atenderá a la población en todos los requerimientos que sean solicitados sobre el programa de desarrollo, tanto personalmente, como a través de los sistemas ordinarios de comunicación: correo, teléfono, fax e internet.

No obstante, el Grupo de Acción Local puede crear, en función de la dimensión del territorio, la creación de antenas localizadas en otros tantos municipios estratégicamente elegidos, para facilitar a la población el acceso a la información.

### Cuentas Corrientes del GAL.

Según es preceptivo el Grupo tiene una cuenta corriente abierta en la Entidad que la Junta Directiva ha decidido. En su caso y si fuera necesario las cuentas bancaria de ingreso de las ayudas públicas procedente del programa LEADER 2014-2020 deberán ser autenticada por la Dirección General del Tesoro.

- En dicha Cuenta Corriente se ingresarán los fondos del programa aportados por la Unión Europea, así como el resto de recursos financieros que, provenientes de las distintas administraciones públicas nacionales (Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación, Consejería de Agricultura y Ganadería de la Junta de Castilla y León, y de la administración local cuando dicha financiación se destine a la subvención de los proyectos incluidos en el LEADER 2014-2020 ), tiene por objetivo cofinanciar el programa y lo hacen a través del Grupo de Acción Local.
- En esta cuenta no se ingresará ningún recurso financiero público que no esté destinado a la cofinanciación del programa según las pautas establecidas por el cuadro financiero del programa incluido en el Convenio o, en su caso, el que en cada momento esté en vigor. Tampoco se ingresará ningún recurso financiero privado, independientemente de cuál sea su destino. De esta cuenta sólo se realizarán movimientos por transferencia y estarán destinadas siempre al pago de ayudas y subvenciones del programa
- Además el Grupo de Acción Local dispondrá de otra cuenta dedicada en exclusiva a los gastos del Grupo en el ejercicio del programa LEADER 2014-2020, a la que se transferirán periódicamente, desde la cuenta autenticada, los recursos financieros públicos previstos



## PROCEDIMIENTO INTERNO DEL GESTIÓN ASIDER

---

para atender los gastos aprobados correspondientes al periodo de tiempo que se haya establecido hacer frente

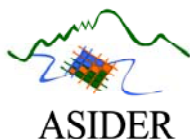
- El Grupo dispondrá, como mínimo, de una tercera cuenta donde se ingresarán las cuotas de los socios, aportaciones de particulares y otras ayudas y subvenciones no destinadas al programa de desarrollo
- La contabilidad llevará desglosadas todas las cuentas bancarias de la Entidad
- Sistema de contabilidad que seguirá el Grupo de Acción Local, que en todo caso, será separada para la gestión del «LEADER», adaptada a lo establecido en el Plan General de Contabilidad para entidades sin ánimo de lucro que prevé el Real Decreto 1491/2011, de 24 de octubre, por el que se aprueban las normas de adaptación del Plan General de Contabilidad a las entidades sin fines lucrativos y el modelo de plan de actuación de las entidades sin fines lucrativos.
- Las firmas de los miembros de la Junta Directiva reconocidas en las cuentas corrientes serán firmada solidariamente por el Presidente, secretario y tesorero. En dicha cuenta corriente tendrá firma el RAF.
- Los intereses producidos por los fondos públicos depositados en la cuenta autenticada, podrán destinarse a financiar gastos del Grupo producidos por la gestión del programa; gastos que, aun no siendo elegibles, sean conformes con los objetivos del programa de desarrollo: avales, seguros de responsabilidad civil, intereses de préstamos por necesidades de tesorería, etc.

### GASTOS DE FUNCIONAMIENTO DEL GRUPO DE ACCIÓN LOCAL PARA LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO

El equipo técnico se someterá a lo establecido en la Orden AYG/358/2015, DE 30 de abril de 2015, así como lo establecido en el Régimen de Ayudas y en el convenio firmado entre la Junta de Castilla y León y ASIDER

Serán subvencionables los siguientes gastos:

- Los gastos correspondientes al equipo de gerencia, técnico y administrativo
- Los gastos correspondientes al RAF
- Los gastos Asociados a las reuniones de los Órganos de Decisión del GAL
- Los gastos de asesoría jurídica o asistencias técnicas
- Los gastos de adhesión del GAL a asociaciones representativas de ámbito regional y nacional
- Gastos de material de oficina, suministros y comunicaciones
- Seguros
- Gastos de arrendamientos, instalación, mantenimiento y conservación
- Adquisición de bienes Muebles



## PROCEDIMIENTO INTERNO DEL GESTIÓN ASIDER

---

- Asistencias Técnicas del Grupo de Acción Local

A continuación se desarrollan los tipos de gastos.

### Gastos correspondientes al equipo de gerencia, técnico y administrativo

Estos gastos serán elegibles siempre y cuando exista una relación contractual regular con el Grupo de Acción Local

Gastos de personal. Son gastos elegibles:

- Los salarios brutos (todos los conceptos retributivos) de los puestos de trabajo cuya contratación por el Grupo de Acción Local haya sido autorizada por la Dirección General de Competitividad de la Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria de la Consejería de Agricultura y Ganadería de la Junta de Castilla y León.
- Los gastos y dietas derivados del ejercicio de sus funciones en el desarrollo del Programa LEADER 2014-2020.
- Las indemnizaciones que sean exigibles y obligatorias, por imperativo legal, debido a la extinción normal de los contratos.
- No serán elegibles las retribuciones en especie

### Gastos correspondientes al Responsable Administrativo Financiero

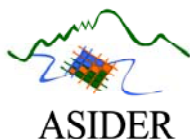
Queda sometido a lo establecido en la Orden AYG/358/2015, DE 30 de abril de 2015, así como lo establecido en el Régimen de Ayudas y en el convenio firmado entre la Junta de Castilla y León y ASIDER

Serán subvencionables los gastos correspondientes a los pagos efectuados por el GAL a la Entidad Pública designada como Responsable Administrativo y Financiero (RAF), siempre que exista el Convenio específico y, en caso de que la persona encargada de desarrollar estas funciones sea funcionario público, y que dichas funciones hayan sido declaradas compatibles por la Entidad Pública de la que dependa.

Para el ejercicio de la Responsabilidad Administrativo Financiera, deberá existir un convenio suscrito con la Entidad Local que asuma la misma.

Para la elegibilidad de dicho gasto deberá ser autorizado por Dirección General de Competitividad de la Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria de la Consejería de Agricultura y Ganadería de la Junta de Castilla y León.

Las modificaciones del convenio, los nuevos convenios que pudieran firmarse por cambio de la Entidad que asuma las funciones de RAF, los cambios del funcionario que



## PROCEDIMIENTO INTERNO DEL GESTIÓN ASIDER

---

desempeña dichas funciones, etc., serán comunicados Dirección General de Competitividad de la Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria de la Consejería de Agricultura y Ganadería de la Junta de Castilla y León.

Será subvencionable el coste de la compensación económica pactada en el mencionado convenio, con las actualizaciones que en el mismo se establezcan.

La compatibilidad horaria del funcionario que ejerza la Responsabilidad Administrativo Financiera será de exclusiva responsabilidad de la Entidad Local que asuma la misma.

La compensación económica por el ejercicio de las funciones de RAF será abonada a la Entidad Local, y ésta será la encargada de efectuar el pago a la persona que ejerza las funciones de Secretario – Interventor,

### Gastos asociados a las reuniones de los Órganos de Decisión del GAL

Serán subvencionables los gastos que se asocien a la asistencia de reuniones de los Órganos de Decisión, a excepción de cualquier tipo de indemnización por asistencia a las mismas

Serán gastos elegibles:

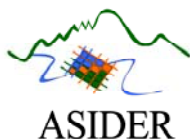
- Las indemnizaciones destinadas a resarcir los gastos en que incurra el personal por razón del servicio que se le haya encomendado.
- Se incluyen las dietas (gastos de manutención y estancia por desplazamiento a localidades distintas a la sede del Grupo) y los gastos de locomoción (compensación por desplazamiento en vehículo de propiedad particular, mediante transporte público o en vehículo de alquiler).
- Los miembros de los distintos Órganos del Grupo de Acción Local (Órganos de Decisión, Equipo Técnico y Responsable Administrativo Financiero) tendrán derecho a que se les compensen los gastos de alojamiento, manutención y desplazamiento, asumidos personalmente, en el ejercicio de sus tareas de representación del Grupo o de sus funciones como miembros de equipo técnico

### Gastos de asesoría jurídica o asistencia técnica

Estos gastos serán subvencionables si, contratados en tiempo y forma, están directamente relacionados y son necesarios para una adecuada ejecución del programa de desarrollo.

Serán **gastos elegibles**, los gastos derivados de la contratación de empresas externas o profesionales independientes, cuando presten servicios de limpieza, de seguridad, protección de datos, gestoría, auditoría, prevención de Riesgos etc., siempre que estén directamente relacionados con el proyecto y sean necesarios para una adecuada preparación o ejecución del mismo.

Con estas mismas condiciones serán elegibles los encargos concretos de trabajos de peritación y valoración de obras o inversiones concretas.



## PROCEDIMIENTO INTERNO DEL GESTIÓN ASIDER

---

Para la elegibilidad de los gastos, deberá existir un contrato escrito, firmado en tiempo y forma.

### Gastos de material de oficina, suministros, comunicaciones

Serán gastos elegibles:

- Material de oficina: adquisición de material de oficina, fungible y enseres no inventariables, material informático de carácter fungible, documentos, efectos timbrados, impresos, publicaciones, revistas y libros de uso en la oficina
- Suministros: los derivados del consumo de agua, gas, combustibles, electricidad y otros abastecimientos necesarios para el funcionamiento de las instalaciones, siempre que no están comprendidos dichos gastos en el precio de los alquileres
- Comunicaciones: gastos facturados por servicios telefónicos, postales y telegráficos, así como por cualquier otro tipo de comunicación. Se incluyen gastos en sellos, franqueos, apartados de correos, paquetería, mensajería, etc.

### Seguros

Se considerarán elegibles los gastos derivados del aseguramiento de edificios, locales, máquinas y mobiliario. Los gastos de seguros que se formalicen deberán ser autorizados previamente por la Comunidad Autónoma.

### Gastos de arrendamientos, instalación, mantenimiento y conservación

Por parte del GAL serán elegibles los gastos en el marco del programa LEADER 2014-2020 referidos a:

- Los gastos de alquiler de bienes muebles e inmuebles, y en su caso, los concertados bajo la modalidad de leasing. Se incluye el arrendamiento de edificios, locales u otras construcciones, así como el alquiler de mobiliario, equipos de oficina, sistemas informáticos, equipos informáticos, sistemas operativos, aplicaciones informáticas de gestión y tratamiento de datos y equipos de transmisión de datos.

Será requisito ineludible para la elegibilidad del gasto, la existencia de los respectivos contratos de arrendamiento, que deberá ser comunicado a la D.G de Infraestructuras y Diversificación Rural de la Consejería de Agricultura y Ganadería de la Junta de Castilla y León.

El G.A.L. dispondrá en principio de una Oficina en la que radicará la Gerencia del Grupo. Con carácter excepcional se podrán habilitar otros puntos de atención a los promotores en otras localidades distintas, dentro del ámbito de actuación del Grupo.





## PROCEDIMIENTO INTERNO DEL GESTIÓN ASIDER

---

- Los gastos de reparaciones, mantenimiento y conservación a realizar en las infraestructuras y bienes de uso general e inmuebles arrendados, siempre que revistan carácter ordinario y sus costes sean de pequeña cuantía. Se incluyen aquí los gastos necesarios para la instalación y adecuación del local a las necesidades específicas de la Oficina del Grupo.
- En el supuesto de que el uso vaya a ser cedido a título gratuito e irrevocable por una entidad pública por todo el periodo de vigencia del Convenio, podrán considerarse elegible los gastos necesarios en obras de adecuación y reparación, realizadas en el primer año de funcionamiento de los Grupos, siempre que no superen el coste máximo equivalente en el supuesto del arrendamiento de dicho bien por el mismo plazo.

Las obras y reparaciones necesarias para la instalación de la oficina, deberán ser solicitadas expresamente a la Comunidad Autónoma, y deberán contar con autorización previa al inicio de las mismas.

Los contratos de mantenimiento y conservación que se formalicen deberán ser comunicados a la Comunidad Autónoma

### Adquisición de bienes muebles.

Serán gastos elegibles, la adquisición del mobiliario, equipos de oficina, fotocopiadoras, equipos informáticos, ofimáticos, de transmisión de datos, sistemas operativos, aplicaciones informáticas de gestión y de tratamiento de datos, destinados a la dotación inicial de la oficina.

La adquisición de los bienes indicados se realizará respetando los principios de publicidad, concurrencia y transparencia, aplicándose procedimientos objetivos de selección de ofertas más adecuadas, en prestaciones y precios, a las necesidades de la Oficina.

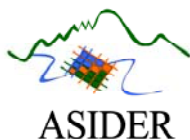
### La Incompatibilidades del Presidente, de la Junta Directiva, del Equipo Técnico y del RAF

Cuando se de alguna de las circunstancias señaladas a continuación, tanto el Presidente, como los miembros de Junta Directiva, el Equipo Técnico o el RAF, se abstendrán de intervenir en el procedimiento y lo comunicarán al Grupo de Acción Local.

Motivos de abstención:

A) Tener interés personal en el asunto de que se trate o en otro en cuya resolución pudiera influir la de aquél, tener algún vínculo con la sociedad o entidad interesada, o tener cuestión litigiosa pendiente con algún interesado.

B) Tener parentesco de consanguinidad dentro del segundo grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los interesados, con los administradores de entidades o sociedades interesadas y también con los asesores, representantes legales o mandatarios que intervengan en el procedimiento, así como compartir despacho profesional o estar asociado con éstos para el asesoramiento, la representación o el mandato.



## PROCEDIMIENTO INTERNO DEL GESTIÓN ASIDER

---

C) Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas mencionadas en el apartado anterior.

D) Haber tenido intervención como perito o como testigo en el procedimiento de que se trate.

E) Tener relación de servicio con persona natural o jurídica interesada directamente en el asunto, o haberle prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar.

Además, en cuanto al régimen de incompatibilidad, hay que considerar:

- Los cargos de presidente, vicepresidente, tesorero y secretario son incompatibles entre sí.
- Los miembros del equipo técnico no pueden pertenecer a la Junta Directiva de la asociación.
- El RAF no puede pertenecer a Junta Directiva ni ser miembro del equipo técnico.

### Garantía de los principios de objetividad, publicidad, imparcialidad y libre concurrencia.

Se ajustará a lo establecido en el Régimen de Ayudas para este punto, así como a las normas complementarias de la misma.

Los métodos, medios y procedimientos previstos en nuestro Procedimiento Interno de Gestión están redactados para garantizar que se cumplan, en la aplicación del programa de desarrollo, los principios de colaboración, objetividad, imparcialidad, eficacia y eficiencia, transparencia, publicidad y libre concurrencia, en un contexto de desarrollo participativo y democrático.

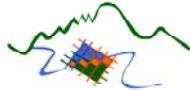
Así, todos los órganos de gestión y decisión del Programa desempeñarán sus funciones en el marco de estos principios y tomarán en todo momento las decisiones más adecuadas para la salvaguardia de los mismos.

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

- Publicidad: Mediante la solicitud de trabajadores al Servicio de Empleo de Castilla y León, ECYL y/o la inserción de la convocatoria en el periódico de mayor tirada comarcal y/o provincial, así como en los tabloneros de anuncios de las entidades locales integrantes del territorio de actuación del Grupo, además de en nuestra página web.

- Merito: Se harán públicos los méritos que van a puntuarse y la valoración que se otorga a los mismos.

- Capacidad: Tanto la titulación como la experiencia, deberán estar relacionadas con las funciones a realizar.



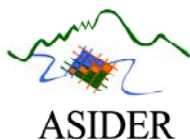
ASIDER

## PROCEDIMIENTO INTERNO DEL GESTIÓN ASIDER

---

Los mecanismos de divulgación de nuestro programa de desarrollo facilitarán el cumplimiento de los principios de transparencia, publicidad, igualdad y libre concurrencia. Serán 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. Para lograrlo, entre otras acciones, cuidaremos de que, tanto el régimen de ayudas del LEADER 2014-2020, como el procedimiento interno de gestión de nuestro grupo, se encuentren visibles y accesibles en los tablones de anuncios de los diferentes ayuntamientos del territorio, y además se podrán descargar libre y gratuitamente de la página web de la asociación.

Respecto a la adquisición de bienes y servicios se realizará respetando los principios de publicidad, concurrencia y transparencia, aplicándose procedimientos objetivos para la selección de las ofertas más adecuadas, en prestaciones y precios, a las necesidades del grupo, en cualquier caso se someterá al cumplimiento de la Ley de General de subvenciones y de la Ley de contrato de Las Administraciones Públicas, vigentes.



## PROCEDIMIENTO INTERNO DEL GESTIÓN ASIDER

---

### CAPITULO III. Toma de decisiones e incompatibilidades previstas

#### *Toma de Decisiones.*

#### *Convocatoria de los órganos de decisión y constitución.*

En este apartado se hace mención a lo contemplado tanto en el Procedimiento de Gestión de las Ayudas y lo estipulado en los Estatutos.

#### *Asamblea General*

La Asamblea General se reunirá con carácter ordinario y obligatorio una vez al año para la aprobación de la memoria anual, cuentas y presupuestos, así como para tratar los asuntos que figuren en el orden del día.

Con carácter extraordinario siempre que la convoque el Presidente por sí o por acuerdo mayoritario de la Junta Directiva, o a petición de tres cuartas partes de los socios.

Las convocatorias de las asambleas se harán por medio de escrito firmado por el Presidente, expresando el lugar, fecha y hora, así como el orden del día. Entre la convocatoria y el día señalado para la celebración de la asamblea, en primera convocatoria habrán de mediar al menos quince días. Entre la primera y segunda convocatoria no podrá mediar un plazo inferior a 30 minutos.

La Asamblea General, ordinario o extraordinaria, quedará válidamente constitutiva siempre que concurren a ella la mitad más uno de sus miembros, y en segunda convocatoria, cualquiera que sea el número de asistentes. Será necesaria la asistencia del Presidente y Secretario, o de las personal que legalmente les sustituyan.

El resto de funciones y mecanismos de la Asamblea General se determina en los artículos de los estatutos de ASIDER.

#### *Junta Directiva*

En lo referido a la convocatoria, quórum, etc... de la Junta Directiva de la Asociación se remite a los Estatutos.

#### *Asamblea general*

Los acuerdos de la Asamblea General, se adoptarán por mayoría simple de votos de los miembros presentes o representados, cuando los votos afirmativos superen a los negativos, decidiendo en caso de empate el voto del Presidente.

Se requerirá mayoría cualificada de votos afirmativos de los miembros presentes o representados que representen la mitad de los asociados de derecho de la Asociación, para tomar acuerdos relativos a la disolución de la Asociación, modificación de los estatutos,



## PROCEDIMIENTO INTERNO DEL GESTIÓN ASIDER

---

disposición o enajenación de bienes y remuneración de los miembros del órgano de representación.

La modificación de los Estatutos de la Asociación que afecten al contenido del artículo 7 de la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, requerirá acuerdo adoptado por la Asamblea general convocada específicamente al objeto, debiéndose inscribir en el Registro de Asociaciones correspondiente en el plazo de un mes desde su adopción, produciendo efectos, tanto para los asociados como para terceros, desde dicha fecha.

Las restantes modificaciones producirán efectos para los asociados desde el momento de su adopción y para los terceros desde su inscripción.

Cada socio podrá votar en nombre propio y en el de cualquier otro que le otorgue su representación, considerándose a efectos del quórum de la Asamblea que el representado está presente. No podrá otorgarse a cada socio más que una representación. Los representantes de las corporaciones municipales en la Asamblea serán los que designe el Pleno Corporativo respectivo.

De los acuerdos de las Asambleas Generales se levantará acta, que, pasada al libro correspondiente, será firmada por el Presidente y el Secretario.

Los acuerdos adoptados por las Asambleas Generales se acreditarán mediante certificaciones expedidas por el Secretario con el Vº. Bº. del Presidente.

### *Junta directiva*

Los acuerdos de la Junta Directiva se adoptarán por mayoría de votos de miembros presentes o representados.

Un socio un voto. Cada socio podrá delegar en otro si así lo considerase.

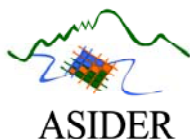
Para los miembros de la Junta Directiva, tres faltas de asistencia consecutiva y no justificadas a reuniones de la misma podrán ser causa de cese en el cargo.

La Junta Directiva será convocada por el Presidente, indicándose día, lugar y hora, así como orden del día, siendo convocada con 72 horas de antelación a su celebración. De todas las sesiones que celebre la Junta Directiva se levantará y extenderá por el Secretario actas de las mismas.

La Junta Directiva quedará legalmente constituida, en primera convocatoria, con la asistencia de la mitad más uno de los miembros presentes o representados, entre los cuales deberán estar presentes el Presidente y el Secretario, y en segunda convocatoria, treinta minutos después, con la asistencia de un mínimo de tres miembros entre los cuales deberá estar presente el Presidente y el Secretario

### *Equipo técnico*

El Equipo Técnico tomará sus acuerdos de manera colegiada siendo conveniente la participación de, como mínimo, el gerente y un técnico, o dos técnicos en el análisis, estudio y



## PROCEDIMIENTO INTERNO DEL GESTIÓN ASIDER

---

valoración de cada expediente, aunque sea uno sólo quien lleve el peso de su estudio pormenorizado.

Se designará un miembro del equipo técnico que se encargue del estudio y tramitación de cada expediente, y un segundo técnico que hará la supervisión.

Se intentará buscar una correspondencia entre las características del proyecto y la formación del técnico encargado de su estudio.

El Gerente se encargará de dirimir las diferencias que pudieran surgir en el análisis de los proyectos y elevará las propuestas del Equipo Técnico a la Junta Directiva, en la que estará presente con voz pero sin voto. Podrán acompañar al Gerente el técnico o técnicos encargados del análisis de un determinado expediente o de su certificación.

### *Responsable administrativo y financiero.*

Participará en la fase de concesión de la subvención y certificación de las ayudas, formulando cuantos reparos considere precisos por escrito para su traslado a la Junta Directiva. En el supuesto de que sea necesaria su presencia puntual será requerida para asistir a la reunión pertinente de Junta Directiva, con voz, pero sin voto.

### *Alegaciones y recursos.*

La Junta Directiva del Grupo tomará la pertinente decisión, ante la que el promotor/beneficiario podrá presentar alegaciones en un plazo no mayor a 30 días. En el caso de que se presentara una alegación, la Junta Directiva deberá tomar una decisión definitiva, que será adoptada por mayoría absoluta.

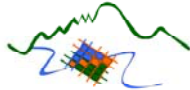
El plazo máximo para formular alegaciones ante la Junta Directiva del Grupo será de 30 días naturales desde la recepción de la comunicación con la propuesta de decisión. Transcurrido este plazo sin formularse alegación alguna o con la aceptación expresa de la propuesta de decisión, ésta pasará a ser definitiva.

Además de esta vía por las que se garantiza al promotor/beneficiario a efectuar las reclamaciones que considere oportunas, no se agotan otras a las que éste pudiera recurrir.

Para el resto de decisiones del Grupo que no se correspondan con la fase de selección de proyectos, el promotor/beneficiario podrá interponer los recursos que estime oportunos, además de los que estén recogidas en éste Procedimiento de Gestión de Ayudas o pueda establecer el Organismo Intermediario.

### *Motivación de las decisiones.*

Las decisiones adoptadas por los diferentes órganos mencionados se tomarán siempre según las formas establecidas, de manera razonada, y de acuerdo a los criterios de la ley de



ASIDER

## PROCEDIMIENTO INTERNO DEL GESTIÓN ASIDER

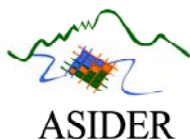
---

Asociaciones, de los estatutos del GAL, del régimen de ayudas, de la normativa existente y de las disposiciones establecidas por el Organismo Intermediario. Estas decisiones deberán recogerse en las correspondientes Actas que se levantarán de cada una de las sesiones.

Se tendrán en cuenta para la justificación de las decisiones cuantos documentos sean de aplicación para la ejecución del Programa, a parte de los mencionados anteriormente.

La motivación de las decisiones quedará reflejada en el informe técnico-económico y en la certificación. Cuando la Junta Directiva acuerde cambios que difieran de la propuesta técnica deberán motivarse en el acta correspondiente y se harán constar en el informe técnico y en la certificación.





## PROCEDIMIENTO INTERNO DEL GESTIÓN ASIDER

### CAPITULO IV. Sistemas 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.

En todo caso se cumplirá lo establecido 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).

#### *Divulgación inicial*

Tendrá por objeto dar a conocer al conjunto de los habitantes del territorio, las características y oportunidades de desarrollo que tiene el programa, así como las posibilidades que ofrece a toda persona, empresa o entidad pública o privada que lo desee, para que participe mediante la presentación de solicitud de ayuda para una iniciativa social, cultural o económica.

A este fin, el Grupo de Acción Local se servirá de:

Instrumentos: folleto divulgativo, documentación informativa (impresa o fotocopiada), material audiovisual, artículos de prensa, anuncios en la prensa y radio local y provincial, carteles, memorias de actividades, página web, etc.

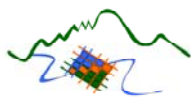
Medios: prensa y radio, televisión, reuniones informativas, charlas, entrevistas, consultas en la oficina técnica del Grupo o a través del teléfono o de internet, tablones de anuncios, bandos municipales, correo, eventos y ferias comarcales, etc.

Personas: miembros de la Junta Directiva, alcaldes y concejales, equipo técnico, agentes de desarrollo de la comarca, socios del GAL, promotor del anterior programa, participante en iniciativas de formación, etc.

Este trabajo de divulgación inicial se desarrollará al menos durante el primer año desde la firma de convenio con el organismo intermediario.

#### *Divulgación regular y puntual*

Básicamente, todos los instrumentos, las personas y buena parte de los medios señalados tendrán carácter regular a lo largo del periodo de tiempo en el que se desarrolle el programa, pero con distinta intensidad. Además, con carácter puntual, el Grupo elaborará boletines informativos sobre temas de interés general relacionados con el programa, las iniciativas auxiliadas, las actividades del Grupo de Acción Local, etc. Igualmente publicará una memoria de actividades y resultados.



ASIDER

## PROCEDIMIENTO INTERNO DEL GESTIÓN ASIDER

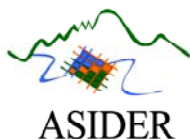
---

### CAPITULO V. Fases de tramitación de un proyecto dentro del LEADER 2014-2020.

Se realizará de acuerdo a lo establecido 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).

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.
- Moderación de costes.
- El Informe Técnico Económico (ITE).
- Criterios de selección y valoración. Baremo.
- La concesión de elegibilidad.
- Concesión y comunicación de ayudas.
- El contrato.
- Seguimiento de los proyectos.
- La certificación de la actuación.
- El pago de la ayuda.



## PROCEDIMIENTO INTERNO DEL GESTIÓN ASIDER

---

### 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.

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 completado 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.

#### 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 y cualquier otra entidad, asociativa o societaria, con personalidad jurídica recogida en la legislación vigente (no podrán solicitarse ayudas por aquellas entidades que estén en fase de constitución).

c) Comunidades de Bienes u otras entidades de tipo comunal, que, aun 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.



ASIDER

## PROCEDIMIENTO INTERNO DEL GESTIÓN ASIDER

---

d) Asociaciones o Fundaciones de carácter local, provincial, regional o nacional, que careciendo de fines lucrativos en los términos previstos en la Ley 49/2002, de 23 de diciembre, de régimen fiscal de las entidades sin fines lucrativos y de los incentivos fiscales al mecenazgo, persigan fines de interés general relativos a la asistencia social e inclusión social y a la promoción y atención a personas con riesgo de exclusión por razones económicas, culturales o de discapacidad.

2.- Así mismo podrán solicitar ayudas las Entidades públicas de carácter local, con ámbito territorial inferior al provincial.

3.- Con 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) 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 aquellos gastos para los que se pueda establecer alguna excepcionalidad.

d) Comprometerse a mantener el destino de la inversión auxiliada, y los puestos de trabajo creados, durante tres años siguientes al pago final de la ayuda, en los términos establecidos en el artículo 71.1 del Reglamento de(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 empresas (2003/361/CE)

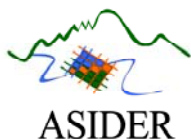
3.- Cuando se trate de Entidades Públicas de carácter local no serán de aplicación las letras b) y d) del apartado anterior.

### PROYECTOS NO PRODUCTIVOS

1.- Podrán solicitar estas ayudas los siguientes titulares:

a) Personas físicas.

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 la inversión establecida en el contrato.



## PROCEDIMIENTO INTERNO DEL GESTIÓN ASIDER

---

- 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 personas 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 locales, con ámbito territorial inferior al provincial.

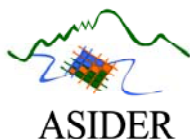
3.- Sin perjuicio de las excepciones que se señalan en los apartados siguientes, los titulares de proyectos deberán cumplir todos y cada uno de los siguientes requisitos:

- a) Ejecutar el proyecto localizado en la zona de aplicación del programa comarcal.
- b) 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) 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.
- e) Acometer actividades o inversiones que, aún teniendo carácter privado, sean de interés público o colectivo y no constituyan una actividad económica, por sí mismas o de forma coadyuvante.

4.- Cuando se trate de personas físicas y Entidades Públicas de carácter local no será de aplicación la letra b) del apartado anterior.

### *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:



ASIDER

## PROCEDIMIENTO INTERNO DEL GESTIÓN ASIDER

---

### *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.
- Comprometerse a mantener el destino de la inversión auxiliada, y los puesto de trabajo creados, durante tres años siguientes al pago final de la ayuda, en los términos establecidos en el artículo 71.1 del Reglamento de(UE) nº 1303/2013

### *Requisitos generales de los proyectos.*

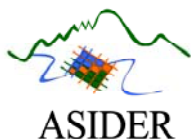
- Ser viables técnica, económica y financieramente.
- Respetar la legislación vigente.
- Disponer de las autorizaciones necesarias para su ejecución y puesta en marcha.
- Cumplir los requisitos marcados en el Régimen de Ayudas en lo relativo a la creación y/o consolidación de empleo.

### *Plazo para solicitar las ayudas del programa.*

Una vez suscrito el convenio correspondiente, el Grupo podrá abrir la convocatoria de financiación para proyectos que promotores públicos o privados puedan presentar para el desarrollo de la Estrategia correspondiente, que deberá ser una convocatoria pública efectuada en los lugares que determine el procedimiento interno de gestión del Grupo y, en todo caso, en su página web y en el Boletín Oficial de la Provincia,

Dicha convocatoria estará abierta durante todo el periodo de aplicación. Los Grupos de Acción Local, cuando lo consideren necesario y en función de la tipología de los proyectos, podrán hacer públicas convocatorias concretas para los mismos. Las convocatorias estarán limitadas, en todo caso, a la financiación disponible en cada Estrategia de acuerdo con las asignaciones a que se hace referencia en al Orden AYG/177/ 2016, de 8 de marzo, y deberá atenerse a las siguientes fechas:

1.- Plazo de presentación de solicitudes: Desde la fecha señalada en la convocatoria como fecha inicial de presentación de solicitudes y hasta el 31 de diciembre de 2021



## PROCEDIMIENTO INTERNO DEL GESTIÓN ASIDER

---

2.- Plazo para la suscripción de contratos de ayuda con los promotores: Hasta 30 de junio de 2022.

3.- Plazo para llevar a cabo la certificación de las inversiones: Hasta 30 de septiembre de 2023.

El plazo establecido en el punto 2 no será de aplicación para los proyectos autorizados en virtud del artículo 9 de la Orden AYG/177/2016, de 8 de marzo.

### *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 se aprobará la ayuda de forma provisional por la Junta Directiva, indicando al promotor el presupuesto aceptado, el porcentaje de ayuda, la ayuda total y la proveniencia de los fondos. Dicha ayuda estará condicionada a la presentación del resto de documentación necesaria para la firma del contrato y a la disponibilidad de fondos en ese momento.

- Solicitud de la Ayuda según el modelo oficial

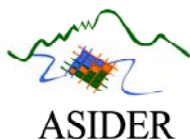
Documentación complementaria para justificar la representatividad del solicitante y el compromiso de solicitar una ayuda:

- 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.

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





## PROCEDIMIENTO INTERNO DEL GESTIÓN ASIDER

---

Este documento deberá estar cumplimentado por el solicitante o promotor y en él se aportarán los datos necesarios para que la Gerencia pueda elaborar el Informe Técnico Económico y determinar si cumple los criterios mínimos de selección establecidos por la Consejería de Agricultura y Ganadería.

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.

▪ Documentación complementaria y justificativa

El promotor presentará junto a la memoria del solicitante una serie de documentos necesarios para completarla y justificarla. El Solicitante deberá los originales, fotocopias compulsadas por el RAF, o fotocopias compulsadas por la Subdelegación del Gobierno, de los siguientes documentos, que serán escaneados por el Equipo Técnico del Grupo, incorporándose al expediente digital con la siguiente leyenda: “Este documento es fiel reflejo de la realidad”, acompañado por la firma y la fecha de la persona del Equipo Técnico que tramite el expediente.

- **Acreditación de Personalidad del titular.**
  - En el caso de personas físicas: DNI.
  - En el caso de personas jurídicas: CIF de la empresa y de los documentos acreditativos de la personalidad jurídica del solicitante (Escritura de Constitución, posteriores modificaciones si las hubiera y DNI del representante legal, firmante de la solicitud de ayuda).
  - En el caso de la Administración Local: CIF de la entidad y DNI del representante.
  - En el caso de Asociaciones se deberá presentar: acta fundacional, estatutos y su inscripción en el registro correspondiente.
- **Acreditación de la personalidad o capacidad legal de uso y disfrute de los bienes del proyecto.**
  - En el caso de que el solicitante es propietario: nota simple del registro acreditativo de la propiedad o escritura de propiedad y/o inmueble.
  - En el caso de que el solicitante no es propietario, el solicitante deberá presentar contrato de arrendamiento y una autorización de uso o cesión por un mínimo del tiempo que alcanzará, al menos los cinco años siguientes a la finalización de las inversiones.
  - En el caso de existir propiedad pro indivisa deberá entregarse poder notarial de los copropietarios, otorgándole representación al solicitante, que deberá ser uno de ellos para realizar la iniciativa y asumir los compromisos derivados de lo establecido en esta normativa



## PROCEDIMIENTO INTERNO DEL GESTIÓN ASIDER

---

- Cuentas de resultados anuales.
  - En el caso de Entidades sin ánimo de lucro, presupuesto anual de la entidad.
  - En el caso de Sociedades Civiles y Autónomos, declaración I.R.P.F.
- Certificado de la vida laboral de la empresa emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social indicando el número de puestos de trabajo de la empresa a lo largo de la última anualidad.
- Certificados de Hacienda y Seguridad Social.
  - En el caso de Sociedades mercantiles:
    - Certificados de Hacienda y de la Seguridad Social de estar al corriente de las obligaciones fiscales y de la Seguridad Social.
  - En el caso de Sociedades civiles, autónomos,..
    - Certificados de Hacienda y de la Seguridad Social de cada uno de los miembros y/o socios de estar al corriente de las obligaciones fiscales y de la Seguridad Social.
  - En el caso de Entidades sin ánimo de lucro, instituciones y personas físicas en general.
    - Certificados de Hacienda y de la Seguridad Social de estar al corriente de las obligaciones fiscales y de la Seguridad Social.
  - Excepciones del Certificado de la Seguridad Social:
    - Personas físicas o jurídicas incluidas en el Régimen General de la Seguridad Social o que no estén cotizando:
    - Declaración de no estar sujetos según anexo II (Decreto 20 de marzo de 1.997, nº 61/1997).
  - Excepciones del Certificado de Hacienda:
- Cumplimiento criterio de independencia.

Solamente en el caso de Sociedades, Entidades e Instituciones: Certificado en que se relacionen los socios que componen la Sociedad, Entidad o Institución, indicando su nombre y apellidos o razón social, N.I.F. o C.I.F. y la participación de cada uno de ellos en la misma.
- Certificación emitida por la entidad bancaria de la cuenta del solicitante en la que se abonarán las subvenciones, si procede.
- En relación a la Viabilidad Financiera del Proyecto, el solicitante presentara los documentos necesarios que acrediten la disponibilidad de recursos propios o la posibilidad de obtener financiación ajena para realizar las inversiones.
- En el caso de la Administración Local deberá presentar copia del resumen del último presupuesto municipal aprobado y Certificado del Secretario indicando

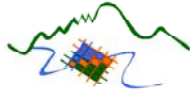


## PROCEDIMIENTO INTERNO DEL GESTIÓN ASIDER

---

la existencia de la consignación presupuestaria correspondiente a la ejecución del proyecto o el compromiso de establecer la correspondiente consignación.

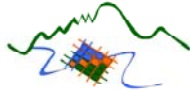
- Cuando la inversión implique la realización de obra civil, será obligatoria la inclusión de una factura pro forma o memoria descriptiva. Antes de la formalización del contrato, el solicitante presentará el proyecto definitivo visado. Si el objetivo del proyecto presentado o las cantidades de los capítulos del presupuesto de ejecución, fuese distinto del proyecto básico, se deberá realizar una Adenda al Informe Técnico Económico y una nueva aprobación en Junta Directiva.
- Cuando la iniciativa no implique obra civil, y/o en aquellas partidas que no lo sean, se deberán presentar facturas proforma o presupuestos desglosados de las inversiones previstas.
- En relación a la gestión del Impuesto del IVA:
  - En el caso de Corporaciones Locales y siempre que el IVA no sea deducible, se presentará certificado del Secretario - Interventor en el que se indique que el IVA soportado en las facturas objeto de subvención no se deduce ni se puede deducir por parte del Ayuntamiento. (El IVA no será subvencionable sin la presentación de este certificado).
  - En el caso de Asociaciones se presentará Certificado de la Agencia Tributaria de exención del IVA (El IVA no será subvencionable sin la presentación de este Certificado).
- Cualquier otra documentación que el Equipo Técnico considere necesaria para la correcta valoración del proyecto, que será solicitada al beneficiario oportunamente.
- Declaración de ayudas obtenidas y/o solicitadas a otros Organismos o Administraciones Nacionales, Autonómicas o Locales para la misma iniciativa para la que se solicita subvención. El solicitante se compromete a comunicar al Grupo cuantas ayudas solicite y/o reciba para el mismo proyecto.
- Compromiso de mantener el destino de la inversión auxiliada, y los puesto de trabajo creados, durante tres años siguientes al pago final de la ayuda, en los términos establecidos en el artículo 71.1 del Reglamento de(UE) nº 1303/2013
- Compromiso de poner a disposición del G.A.L, de la Comunidad Autónoma, de la Comisión de la UE o de los Órganos de Control establecidos, la documentación necesaria para que éstos puedan recabar información precisa y verificar la inversión o gasto, hasta los cinco años siguientes al pago de la Ayuda.
- Cualesquiera otros documentos que el GAL estime necesarios para poder adoptar motivadamente la correspondiente Resolución. Se incluye como ejemplo el modelo a seguir en caso de que se solicite el certificado de la entidad financiera en cuanto a la financiación del proyecto.



ASIDER

**PROCEDIMIENTO INTERNO DEL GESTIÓN ASIDER**

---



ASIDER

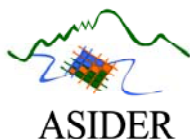
## PROCEDIMIENTO INTERNO DEL GESTIÓN ASIDER

---

### **2. Tramites inmediatos a la presentación de la solicitud oficial de ayuda.**

Cuando la Gerencia examine junto a la solicitud, todos los documentos que la acompañan, se analizarán para comprobar si contienen la información necesaria para poder llevar a cabo la realización del ITE, así como los requisitos mínimos para poder solicitar la ayuda y en todo caso, certificado de la Agencia estatal tributaria y Seguridad Social de estar al corriente de pago, y se adecuan a la naturaleza de las Medidas de cuyas Ayudas pretendan acogerse.

Posteriormente una vez adjudicada la ayuda por la Junta Directiva el RAF examinará la documentación obrante en el expediente, notificándole la falta de documentación y requiriéndole la misma en un plazo de 30 días, procediendo al archivo del mismo en caso contrario.



## PROCEDIMIENTO INTERNO DEL GESTIÓN ASIDER

---

### 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 10 días, por la cual se verificará si el solicitante ha comenzado las actuaciones susceptibles de ser subvencionadas.

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

El Grupo de Acción Local ASIDER 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 ASIDER, podrá autorizar la subvencionalidad de las inversiones o gastos anteriores realizados exclusivamente a honorarios técnicos y/o acopio de materiales.

#### Acciones subvencionables

#### ACIONES SUBVENCIONABLES DENTRO DE LA SUBMEDIDA 19.2

19.2.1.: Ayuda a la creación, ampliación, modernización y/o traslado de pequeñas y medianas empresas (PYMES), no incluidas en los apartados 2y 3 siguientes, excluido el sector primario en el artículo 17.1.a, 17.1.c), 17.1.d) y en el artículo 19.1.a) i) y 19 a) iii) del Reglamento de la 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 (PYME) relacionadas con el aumento de valor añadido de los productos agrarios, agroalimentarios y forestales y fomento de los productos agrario y forestales.

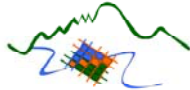
19.2.4- Infraestructuras y servicio básicos para la población y la economía rural.

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

19.2.6.- Formación seminarios.

#### ACIONES SUBVENCIONABLES DENTRO DE LA SUBMEDIDA 19.3

#### ACIONES SUBVENCIONABLES DENTRO DE LA SUBMEDIDA 19.4:



ASIDER

## PROCEDIMIENTO INTERNO DEL GESTIÓN ASIDER

---

19.4.1.- Funcionamiento

19.4.2.- Animación



## PROCEDIMIENTO INTERNO DEL GESTIÓN ASIDER

---

### 4. Moderación de costes

Para garantizar que todos los costes de inversiones subvencionables en las Submedidas 19.2, 19.3 y 19.4 han sido evaluados bajo el principio de moderación de costes, establecido por la normativa comunitaria, se establece el siguiente sistema de evaluación:

#### - COMPARACIÓN DE OFERTAS DIFERENTES

Si en una operación no fuese posible la evaluación de sus costes por comparación de ofertas diferentes, ésta se podrá realizar mediante el dictamen de peritos.

Para la correcta evaluación de la moderación de costes, habrá de tenerse en cuenta que en aquellas operaciones relativas a formación se verificará que los distintos conceptos presupuestados no superan los costes, módulos, etc., que la Consejería de Agricultura y Ganadería establece en las órdenes de convocatoria de los cursos de formación gestionados por la misma. Así mismo, en materia de salarios del equipo técnico del GAL se aplicarán los criterios y condiciones establecidos en el Anexo 10 de la Orden AYG/358/2015, de 30 de abril.

Se considera que cumplen con las obligaciones de moderación de costes los proyectos promovidos por las administraciones públicas siempre y cuando:

- Su adjudicación se realice mediante un procedimiento de licitación sometido a Ley de Contratos del Sector Público (procedimiento abierto; restringido; negociado, etc.), con excepción de los tramitados mediante contrato menor, según dispone el artículo 138 de esa misma Ley.
- El presupuesto del proyecto base de licitación se haya elaborado a partir de bases de precios de organismos de naturaleza pública funcionalmente independientes de la entidad contratante.

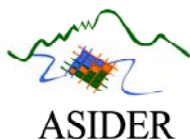
#### **FASES EN LAS QUE SE HA DE EVALUAR LA MODERACIÓN DE COSTES.**

El procedimiento de evaluación para la moderación de costes deberá ser ejecutado en las siguientes FASES de la tramitación del expediente:

a) Con carácter previo a la solicitud de informe de subvencionalidad como apartado específico del Informe Técnico Económico, para ello junto con la solicitud de ayuda, o de modificación, deberá ser aportada la documentación necesaria para la evaluación de la moderación de los costes propuestos por el solicitante.

b) En la certificación de los expedientes en base a la documentación justificativa de las inversiones aportada por el beneficiario.





## PROCEDIMIENTO INTERNO DEL GESTIÓN ASIDER

---

### **MODERACIÓN DE COSTES MEDIANTE COMPARACIÓN DE OFERTAS.**

Se realizará al menos sobre TRES ofertas comparables de diferentes proveedores, referidas a cada inversión/coste objeto de auxilio.

Únicamente será aceptable la presentación de un número menor de ofertas cuando el solicitante o beneficiario justifique de forma verosímil que, en relación con el elemento objeto de comparación, no existen, al menos, tres oferentes en el mercado. A tal fin, el solicitante o beneficiario deberá aportar la documentación suficiente para acreditar esta circunstancia.

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

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

#### **Documentación a aportar por el solicitante o beneficiario:**

- a) Ofertas disponibles.
- b) Relación de ofertas que especifique la oferta elegida y su justificación razonada caso de que no sea la de menor importe.

#### **Requisitos de las ofertas para que puedan ser consideradas comparables.**

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

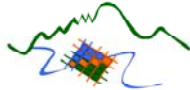
1. Contengan un desglose detallado de los elementos presupuestados y estos se refieran al mismo, o a los mismos, elementos de inversión, de tal manera que la descripción técnica ofrecida permita concluir que los elementos objeto de comparación son los mismos, o muy similares, indicando el número de unidades y el precio unitario.

2. Deberá figurar la razón social tanto del solicitante como del proveedor. Deberán estar emitidas por empresas proveedoras no vinculadas entre sí.

3. En las mismas figurará la fecha de emisión y esta deberá ser de fecha anterior a la contratación, ejecución y/o facturación del elemento de inversión.

4. Para un mismo elemento, la diferencia de fechas de emisión existente entre la oferta más antigua y las más reciente deberá ser inferior a seis meses.

5. Las ofertas deben identificar plenamente una referencia de contacto del oferente (correo electrónico, teléfono, responsable de la oferta,...) que permita al GAL contrastar su veracidad.



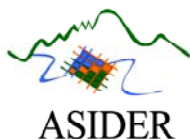
ASIDER

## PROCEDIMIENTO INTERNO DEL GESTIÓN ASIDER

---

Los catálogos comerciales y capturas de pantalla de páginas Web, podrán tener la consideración anterior de oferta siempre que sean comparables.

Cuando el importe del gasto subvencionable supere las cuantías establecidas en la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector público para el contrato menor, el beneficiario deberá solicitar como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores, con carácter previo a la contratación del compromiso para la obra, la prestación del servicio o la entrega del bien, salvo que por sus especiales características no exista en el mercado suficiente número de entidades que los realicen, presten o suministren, o salvo que el gasto se hubiere realizado con anterioridad a la subvención. La elección entre las ofertas presentadas, que deberán aportarse en la justificación, o, en su caso, en la solicitud de subvención, se realizará conforme a criterios de eficiencia y economía, debiendo justificarse expresamente en una memoria la elección cuando no recaiga en la propuesta económica más ventajosa. Se tendrán en cuenta las excepciones del art. 31 de la Ley 38/03, general de subvenciones.



## PROCEDIMIENTO INTERNO DEL GESTIÓN ASIDER

---

### 5. El Informe Técnico Económico (ITE).

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

La Gerencia del GAL elaborará un Informe Técnico Económico para cada expediente, 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 para la selección de proyectos, previsto en la Orden AYG/177/2016 DE 8 DE MARZO y su complementaria ORDEN AYG/260/2016, de 7 de abril de 2016, y posteriormente los criterios que se tendrán en cuenta para baremar el expediente y cuantificar la subvención, proponiéndosela a la Junta Directiva por parte de la gerencia. El ITE deberá constar, como máximo plazo de elaboración, a la fecha de la convocatoria de la Junta Directiva

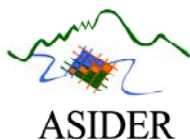
Será necesario para cada caso, que el equipo técnico establezca la Medida y Acción que corresponde a cada expediente.

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) Tipo de promotor (Individual o colectivo), domicilio fiscal del mismo y grado de integración empresarial.
- b) Modalidad del proyecto: Productivo (Creación, ampliación, modernización o traslado) o no productivo (individual o colectivo).
- c) Viabilidad económica, financiera y técnica del proyecto.
- d) Creación o consolidación de empleo.
- e) Incidencia medio ambiental del proyecto.
- f) Adecuación de la acción a los objetivos y naturaleza del programa de desarrollo.
- g) Carácter innovador de la acción.
- h) Utilización de recursos endógenos.
- i) Repercusión del proyecto (Social, territorial y económico).

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.



## PROCEDIMIENTO INTERNO DEL GESTIÓN ASIDER

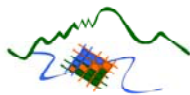
---

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

Previo a la toma de cualquier decisión por la Junta Directiva será necesario la solicitud de informe técnico de subvencionalidad ante la Dirección General de Competitividad de la Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria.

Una vez se disponga de informe de subvencionalidad aprobado la gerencia elevará el ITE a la Junta Directiva para que tome el acuerdo pertinente de aprobación o denegación de la subvención (siempre motivada), el presupuesto aprobado, el porcentaje de ayuda, la cuantía de la misma y los fondos que concurren.

Una vez estudiadas las mismas se comunicará al promotor su aceptación o no, mediante una comunicación. En caso de que la modificación se estime procedente será necesario contemplar la misma mediante una Adenda al ITE.



ASIDER

## PROCEDIMIENTO INTERNO DEL GESTIÓN ASIDER

---

### 6. Criterios de selección de proyectos.

Todos los proyectos presentados en ASIDER deberán de cumplir los siguientes criterios de selección en base a la ORDEN AYG/177/2016, de 8 de marzo, por la que se establecen los criterios comunes para la asignación de fondo públicos destinados a la Estrategias de Desarrollo Local en el marco LEADER del Programa de Desarrollo Rural de Castilla y León 2014-2020 y se regulan la selección de los proyectos así como la Orden AYG/260/2016, de 7 de abril que modifica dicha Orden.

Quedando como sigue:

## CRITERIOS DE SELECCIÓN DE PROYECTOS Leader 2014-2020

En cumplimiento de lo dispuesto en artículo 12, apartado 2 de la ORDEN AYG/260/2016, de 7 de abril, por la que se modifica la Orden AYG/177/2016, de 8 de marzo, por la que se establecen criterios comunes para la asignación de fondos públicos destinados a las Estrategias de Desarrollo Local en el marco de la metodología LEADER del Programa de Desarrollo Rural de Castilla y León 2014-2020 y se regulan criterios de selección de proyectos, "para que un proyecto presentado pueda ser propuesto para resolución estimatoria al Órgano de Decisión del Grupo de Acción Local, como mínimo deberá obtener 20 puntos referenciados a 100."

			Puntuación posible	Puntuación Obtenida	
Criterios comunes a toda Castilla y León	Actividad productiva (Max 45)	Generadora de nuevos empleos (Max 25)	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	
	Actividad productiva (Max 45)	Mantenimiento de empleo (Max 5)	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	
	Actividad productiva (Max 45)	Tipo de empleo creado o mantenido (Max. 9)	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	
	Actividad productiva (Max 45)	Empleo inducido (Max. 2)	Sin influencia	0	
			Se induce en la zona de influencia de la Estrategia	2	
	Actividad productiva (Max 45)	Actividad directamente relacionada con otras actividades desarrolladas en el municipio o en su entorno (Max. 2)	Sin influencia	0	
			Con influencia	2	
	Actividad productiva (Max 45)	Potencialidad de deslocalización de la actividad (Max. 2)	Difícilmente deslocalizable	2	
			Potencialmente deslocalizable	0	
Actividad no productiva (Max 10)	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			
Es un proyecto que tiene carácter innovador			7		
Es un proyecto que utiliza energías renovables o incrementa la eficiencia energética y reducción de emisiones contaminantes			8		



## PROCEDIMIENTO INTERNO DEL GESTIÓN ASIDER

<b>Criterios específicos del Programa de Desarrollo Local de la Comarca Barco-Piedrahíta-Gredos</b>	<p>Cumple alguno de los objetivos de la Temática Estratégica 3: TRANSFORMACIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS AGROALIMENTARIOS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>T301: Estimular la introducción de productos agrícolas innovadores respecto a las tradiciones de la comarca o métodos diferentes de producción, como el fomento de la agricultura ecológica, etc.</li> <li>T302: Potenciar la producción agrícola-ganadera de calidad, mediante la mejora de las condiciones de producción y comercialización de la carne de vacuno, de las judías de El Barco y del resto de productos de calidad existentes en la comarca.</li> <li>T303: Promocionar y estimular la producción de embutidos de calidad en la comarca, creando una marca identificativa de la calidad.</li> <li>T304: Apoyar la creación y consolidación de empresas de transformación, o con métodos innovadores de procesado y envasado. Haciendo hincapié en la creación de puestos de trabajo para mujeres y jóvenes.</li> <li>T305: Fomentar la instalación y prestación de servicios a empresas en temas de nuevas tecnologías informáticas y de telecomunicaciones.</li> <li>T306: Mejorar la calidad y selección de la materia prima de las I.G.P. de las Judías de El Barco y carne de vacuno para fomentar su comercialización y distribución.</li> <li>T307: Apoyar a las empresas artesanales elaboradoras de productos típicos y de calidad, característicos y representativos de la identidad comarcal.</li> <li>T308: Estimular la interrelación de la actividad turística con la producción agroalimentaria.</li> </ul>	10	
	<p>Cumple alguno de los objetivos de la Temática Estratégica 4: PROMOCIÓN DEL TURISMO</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>T401: Diseñar y poner en marcha un plan de calidad e innovación en la oferta turística de la comarca, que la identifique y la diferencie de la oferta ya existente en el medio rural.</li> <li>T402: Mejorar y unificar la gestión de la oferta turística de la comarca en la línea siempre de la máxima calidad y máximo respeto por el entorno.</li> <li>T403: Adecuar la oferta y la demanda, de acuerdo con los modelos territoriales de capacidad de acogida e impacto para las actividades turísticas y recreativas.</li> <li>T405: Fomentar la valorización de los recursos naturales y culturales entre los empresarios turísticos.</li> <li>T406: Fomentar la relación consciente y responsable del turista con su entorno inmediato.</li> <li>T407: Diversificar la oferta existente en la actualidad, con respecto a tipos de alojamientos y lugares donde estos se ubican.</li> <li>T408: Promover la oferta integrada de un conjunto de actividades complementarias, recreativas y de ocio, como la práctica de deportes al aire libre de bajo impacto, que sean compatibles con el alto valor ecológico y paisajístico de los recursos naturales del territorio.</li> <li>T409: Integrar las actividades turísticas, recreativas y culturales con el resto de sectores económicos de la comarca.</li> <li>T4010: Fomentar el trabajo en red con equipamientos localizados en zonas con caracteres similares y con objetivos comunes en cuanto a calidad.</li> <li>T4011: Intercambiar experiencias entre promotores de turismo de diferentes regiones, con caracteres similares.</li> </ul>	10	
	<p>Cumple alguno de los objetivos de la Temática Estratégica 5: VALORIZACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE. LUCHA CONTRA EL CAMBIO CLIMÁTICO</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>T501: Favorecer el uso racional y sostenible de los recursos naturales existentes en la comarca: fauna, vegetación, paisaje, cursos de agua, etc.</li> <li>T502: Estimular la conservación activa de estos recursos.</li> <li>T503: Promover la recuperación de recursos naturales degradados: cauces fluviales, vertederos incontrolados, etc.</li> <li>T504: Incentivar la rehabilitación de recursos culturales en mal estado de conservación o infrautilizados: molinos de agua, antiguos lavaderos, etc.</li> <li>T505: Revitalizar tradiciones y costumbres populares de gran arraigo social como señas de la identidad sociocultural de la comarca.</li> <li>T506: Dar a conocer entre población local y externa la importancia y el valor de los recursos naturales y culturales presentes tanto dentro de los espacios naturales protegidos existentes en la comarca, como fuera de la misma.</li> </ul>	10	
<b>Puntuación (debe superar los 20 puntos para poder ser seleccionado como proyecto LEADER)</b>			



## PROCEDIMIENTO INTERNO DEL GESTIÓN ASIDER

### 7. Criterios de baremación de proyectos:

Una vez superados los criterios de selección de los proyectos, se procederá al su baremación.

El equipo técnico tendrá en cuenta, a la hora de elaborar propuestas positivas de subvencionalidad a la Junta Directiva, aquellas actividades que se dirijan, de modo expreso, a la valorización de las potencialidades endógenas del territorio, especialmente ligadas a los ejes de desarrollo propuesto en el proyecto, de manera directa o indirecta.

Se tendrán en cuenta asimismo, aquellas iniciativas que favorezcan la aplicación de nuevas tecnologías; la capacidad de generar sinergias y trabajar en red, así como de formalizar acuerdos estables que den continuidad y posibilidades de expansión a sectores como el turismo, la artesanía, el comercio, los servicios, el sector agroalimentario, etc.

De la misma manera, se tendrá en cuenta el carácter innovador, el efecto de transferencia y el valor demostrativo de los proyectos, así como la capacidad de las iniciativas de mejorar los sistemas de producción o los servicios locales.

El baremo se establecerá en base a indicadores cuantitativos y con aquellos de carácter cualitativo que puedan ser traducidos a indicadores medibles y cuantificables.

#### 7.1. Proyectos de carácter productivo

##### 1. Promotor de Proyectos

*máximo 5 puntos*

a. Entidades de economía social	5
b. Persona individual	2
- residente en la zona	+1p.
- emigrante que retorna	+1p.
- jóvenes (≥ de 40 años)	+1p.
- mujeres	+2p.
- jóvenes que quieren establecerse	+2p.
- parada de + 45 años	+2p.
- discapacitado	+2p.
c. Sociedades mercantiles	5
d. Entidades públicas y otros	2

##### 2. Empleo

*máximo 12 puntos*

A. Criterios cuantitativos	
a. Creación de empleo: 2p. Por puesto de trabajo creado	Máx. 5
b. Autoempleo	10
c. Consolidación de empleo: 1p. por puesto de trabajo consolidado	max.5





## PROCEDIMIENTO INTERNO DEL GESTIÓN ASIDER

B. Criterios cualitativos	
a. Creación de empleo estable ≥1 año: 1p. por puesto de trabajo creado	Máx. 5
b. Creación de empleo para jóvenes ≤40 años: 1p. Por puesto de trabajo creado	Máx. 5
c. Creación de empleo para mujeres: 1p. Por puesto de trabajo creado	Máx. 5
d. Creación de empleo para discapacitados: 1p. Por puesto de trabajo creado	Máx. 5
e. Creación de empleo para parados ≥45 años: 1p. Por puesto de trabajo creado	Máx. 5

### 3. Primeras iniciativas de ese tipo *máximo 8 puntos*

a. en la localidad	5
b. en el territorio	8

### 4. En el territorio: diversificación de actividades innovadoras... *máximo 10 puntos*

a. transformación de productos agroalimentarios de carácter local	10
b. recuperación y comercialización de productos tradicionales locales	10
c. experiencias de nuevos cultivos y ganaderías	5
d. comercialización conjunta	5
e. agricultura biológica	10
f. utilización de energía no contaminante	5
g. producción de energía renovable	5
h. recuperación comercial de trabajos artesanos	5
i. otros que se consideren	5
j. complemento de rentas en explotaciones agrarias	10
k. consolidación de empleo en explotaciones agrarias	10

### 5. Incorporación de nuevas tecnologías *máximo 12 puntos*

a. en los sistemas de producción	10
b. en la gestión de almacén y/o stock	5
c. en la comercialización y venta	10
d. en la gestión administrativa	3

### 6. Restauración y recuperación del Patrimonio *máximo 12 puntos*

a. Patrimonio edificado histórico-artístico	12
b. Patrimonio edificado popular	10
c. Patrimonio edificado agrario de carácter tradicional	10
d. Patrimonio de arqueología industrial	10
e. Otras	7

### 7. Relación de sinergias / sector *máximo 8*



## PROCEDIMIENTO INTERNO DEL GESTIÓN ASIDER

---

a. Agricultura	5
b. Industria	5
c. Servicios	5
d. Integración de dos sectores	7
e. Integración de los tres sectores	8

### 8. Población del municipio en el que se lleva a cabo el proyecto

máximo 8 puntos

Menos de 450 hab.	8
Entre 451 y 1000 hab.	7
Más de 1001 hab.	5

### 9. Conservación del medioambiente y del entorno

máximo 25 puntos

a. se integra en el paisaje	5
b. se integra en el entorno urbano	5
c. conserva el medioambiente	8
d. conserva el entorno	8
e. restaura el paisaje	10
f. restaura el entorno	10
g. recicla residuos industriales	5
h. depura aguas industriales y / o fecales	5
i. selecciona residuos	5
j. utiliza materiales y materiales degradables y no contaminantes	10
k. utiliza energías limpias	10



## PROCEDIMIENTO INTERNO DEL GESTIÓN ASIDER

### 7.2. Proyecto de carácter no productivo

#### 1. Promotor de Proyectos

máximo 5 puntos

a. Entidades públicas locales	4
b. Asociaciones	3
c. Cooperativas y entidades economía social	3
d. Funciones y patronatos	3
e. Empresarios individuales	5
f. Sociedades mercantiles	2
g. Personas físicas	5
h. Otros que no sean asimilables a tipos anteriores	2

#### 2. Primera iniciativa en la localidad

máximo 5 puntos

#### 3. Primeras iniciativas de ese tipo

máximo 8 puntos

a. en la localidad	5
b. en el territorio	8

#### 4. Empleo

máximo 15 puntos

a. Creación de empleo: 1p. Por puesto de trabajo creado	Máx. 5
b. creación de empleo estable: 1 año: 2p. por puesto de trabajo creado	Máx. 10
c. creación de empleo para jóvenes menores de 40 años: 1p. por puesto de trabajo creado	Máx. 5
d. creación de empleo para mujeres: 1p. por puesto de trabajo creado	Máx. 5
e. creación de empleo para discapacitados: 1p. por puesto de trabajo creado	Máx. 5
f. creación de empleo para parados: 45 años: 1p. por puesto de trabajo creado	Máx. 5

#### 5. Modalidad del proyecto

máximo 5 puntos

a. creación	5
b. modernización	3
c. ampliación	3

#### 6. Utilización de mano de obra de la comarca

máximo 5 puntos

a. hasta el 30%	1
b. hasta el 60%	3
c. más del 60%	5

#### 7. Incorporación de nuevas tecnologías

máximo 12 puntos

a. en la gestión administrativa	3
b. en la organización del servicio o actividad	5
c. en la gestión de la oferta	8

#### 8. Restauración y recuperación del Patrimonio

máximo 12 puntos



## PROCEDIMIENTO INTERNO DEL GESTIÓN ASIDER

a. Patrimonio edificado histórico-artístico público	12
b. Patrimonio edificado histórico-artístico privado	8
c. Patrimonio edificado popular público	10
d. Patrimonio edificado popular privado	5
e. Entornos urbanos con calidad patrimonial	12

### 9. Conservación del medioambiente y del entorno máximo 12 puntos

a. se integra en el paisaje	10
b. se integra en el entorno urbano	10
c. conserva el medioambiente	12
d. conserva el entorno	12
e. recicla residuos industriales	10
f. depura aguas	10
g. selecciona residuos	5
h. utiliza materiales y materias degradables y no contaminantes	10
i. utiliza energías limpias	10

### 10. Efectos en el territorio máximo 21 puntos

#### 10.1 Restauración y recuperación del patrimonio natural máximo 5 puntos

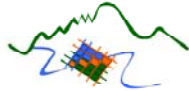
a. eliminación de vertederos incontrolados	2
b. recuperación de entornos degradados	3
c. restauración del paisaje	4
d. recuperación de humedales	4
e. recuperación de fuentes y nacimientos	3
f. repoblación con especies autóctonas	4
g. recuperación del paisaje de huertas	3
h. repoblación con especies cinegéticas	2
i. depuración de aguas	5

#### 10.2 Servicios básicos de proximidad máximo 9 puntos

a. Servicios de atención a la tercera edad	9
b. Servicios que contribuyen a vencer las dificultades de la mujer para incorporarse a la vida laboral	9

#### 10.3. Promoción del territorio (ámbito) máximo 7puntos

a. provincial	1
b. regional	2
c. interautonómico	3
d. nacional	4
e. comunitario	5
f. europeo	6
g. internacional	7



ASIDER

## PROCEDIMIENTO INTERNO DEL GESTIÓN ASIDER

---

### *7.3. Proyecto de carácter no productivo: Formación*

1. *Primer curso de formación de este tipo en la comarca en este periodo. Máximo 25 ptos.*

Si	25
No	0

2. *Curso o jornada máximo 25 puntos*

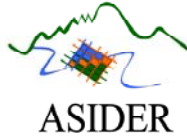
Jornada	15
Curso	25

3. *Obtención de algún tipo de certificado o capacitación oficial máximo 25 puntos*

No	15
Sí	25

4. *Porcentaje de horas destinadas a prácticas máximo 25 puntos*

Más del 25,01%	25
Menos del 25%	15



ASIDER

## PROCEDIMIENTO INTERNO DEL GESTIÓN ASIDER

---

### *7.4. Proyecto de carácter no productivo: Cooperación*

**1. *Ámbito de actuación del proyecto* *máximo 25 puntos***

Provincial	15
Supraprovincial	25

**2. *Número de GAL participantes* *máximo 25 puntos***

Dos	15
Más de dos	25

**3. *Ámbito de las repercusiones del proyecto* *máximo 25 puntos***

Provincial	10
Regional	15
Nacional	20
Internacional	25

**4. *Carácter de las actividades a las que afecta* *máximo 25 puntos***

Productivas	25
No productivas	15



## PROCEDIMIENTO INTERNO DEL GESTIÓN ASIDER

---

### 8. Intensidad de la ayuda

Los proyectos propios de los Grupos de Acción Local de carácter no productivos contarán siempre con una intensidad de ayuda del 100% de los gastos subvencionables.

#### 8.1. Proyectos productivos:

##### 8.1.1. Productivos Pequeña Empresa

Puntuación de la baremación	% de ayuda
0 – 50	25
50,01 – 60,00	27
60,01 – 100	30

##### 8.1.2. Productivos Mediana Empresa

Puntuación de la baremación	% de ayuda
0 – 50	15
50,01 – 60,00	17
60,01 – 100	20

#### 8.2. Proyectos no productivos:

##### 8.2.1. NO Productivos GAL – Públicos: Promotores públicos-GAL

Puntuación de la baremación	% de ayuda
0 – 20,00	50
20,01 – 50,00	75
50,01 – 100	100

En cualquier caso, deberá cumplirse el siguiente requisito:

1. El porcentaje máximo de ayuda para expedientes cuyo titular no sea el Grupo de Acción Local será del 75%.

##### 8.2.2. NO Productivos Privados: Promotores privados

Puntuación de la baremación	% de ayuda
0 – 90,00	0-90
90,01 – 100,00	90



## PROCEDIMIENTO INTERNO DEL GESTIÓN ASIDER

---

### 8.3. Proyectos de formación.

#### 8.3.1. NO Productivos Formación Pública: Promotores públicos-GAL

Puntuación de la baremación	% de ayuda
0 – 25,00	25,00
25,01 – 50,00	50,00
50,01 – 75,00	75,00
75,01 - 100	100,00

#### 8.3.2. NO Productivos Formación Privada

Puntuación de la baremación	% de ayuda
0 – 25,00	22,50
25,01 – 50,00	45,00
50,01 – 75,00	67,50
75,01 - 100	90,00

#### 8.3.3. NO Productivos Formación Propia Empresa: Formación empresas 50%

Puntuación de la baremación	% de ayuda
0 – 25,00	12,50
25,01 – 50,00	25,00
50,01 – 75,00	37,50
75,01 - 100	50,00

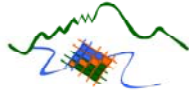
En cualquier caso, deberán cumplirse todos y cada uno de los siguientes requisitos:

1. El importe máximo de la subvención no superará en ningún caso los 5.000,00 euros, sea cuál sea el importe total del curso.
2. En el caso de que el importe del curso sea mayor de 5.000,00 euros, se calculará el porcentaje que los 5.000, 00 euros máximos de ayuda suponen con respecto al total del curso. El porcentaje así calculado pasará a ser el porcentaje de ayuda con el que se baremará el expediente para lo cual se hará una adenda al ITE para limitar el importe máximo.
3. En ningún caso se podrá aprobar una ayuda para más de un curso por entidad en el mismo año.
4. No se podrá destinar a la medida de formación un importe de fondos públicos superior a los 20.000,00 euros anuales.

### 8.4. Proyectos de Cooperación.

Puntuación de la baremación	% de ayuda
0 – 20,00	50





ASIDER

## PROCEDIMIENTO INTERNO DEL GESTIÓN ASIDER

---

20,01 – 50,00	75
50,01 – 100	100



## PROCEDIMIENTO INTERNO DEL GESTIÓN ASIDER

---

### 9. Resolución y comunicación de ayudas

Una vez que se disponga del informe de subvencionalidad se podrá elevar el ITE al Órgano de Decisión para que se tome la decisión de auxiliar o no el proyecto y determinar, en su caso, la ayuda que le corresponde al mismo.

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.

El Secretario del Grupo deberá reflejar en el Acta del Órgano de Decisión las decisiones acordadas, en este sentido incluyendo para cada expediente, el resultado de la votación y la cantidad de ayuda concedida, segregada por fondos, en su caso. También se deberá incluir la motivación de la decisión adoptada, haciendo constar las circunstancias concretas que determinan el sentido final de las mismas.

El Órgano de Decisión deberá emitir una Resolución en el plazo máximo de tres meses, contabilizando este periodo a partir de que se completa la Solicitud de Ayuda.

El orden a seguir en la asignación de fondos a proyectos por submedida en una misma reunión del Órgano de Decisión, se establece en función de la puntuación obtenida en base a la aplicación de los criterios de selección del GAL.

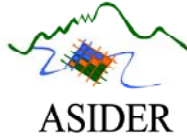
En caso de empate en la puntuación obtenida en base a la aplicación de los criterios de selección del GAL, la prioridad en la selección de operaciones englobadas en una misma medida, por parte del Órgano de Decisión, se establecerá de acuerdo a la fecha en la que se registre informáticamente de entrada la documentación que complete la Solicitud de Ayuda en cada uno de los expedientes.

La Resolución concediendo o denegando la Ayuda se notificará por escrito al Solicitante, en el plazo máximo de 10 días desde su adopción.

Si se comunicase aprobación de ayuda y el beneficiario tuviera pendiente algún documento para la tramitación de la ayuda, será requerido en este momento.

En la comunicación se hará constar:

- El presupuesto de la inversión,
- La finalidad para la que se aprueba,
- La subvención concedida desglosada por fondos de cofinanciación,



## PROCEDIMIENTO INTERNO DEL GESTIÓN ASIDER

---

- El plazo que se concede inicialmente para la ejecución de la actuación,
- El modelo de aceptación/rechazo de la ayuda, se encuentra en el anexo nº 24.1, para que sea cumplimentado por el titular-promotor de la inversión,
- la posibilidad de solicitar la revisión de las Resoluciones, dentro de un plazo máximo de 10 días, a computar a partir del día siguiente a la fecha de notificación.
- el plazo del promotor, para en su caso la firma del contrato.

La Ayuda deberá ser aceptada o rechazada expresamente y por escrito por el titular, en el plazo máximo de 10 días, a computar a partir del día siguiente a la fecha de recepción de la notificación.

Si el solicitante no estuviera de acuerdo con la Resolución del Órgano de Decisión, podrá presentar alegaciones justificadas en un plazo de 10 días, a computar a partir del día siguiente a la fecha de notificación, transcurrido el plazo sin obtener respuesta del promotor, el Órgano de decisión acordará el archivo del expediente, circunstancia que será comunicada al interesado en el plazo de 10 días desde su adopción.

Dada la naturaleza privada de los Grupos, los litigios ó desacuerdos que pudieran existir entre las decisiones de los Grupos y los solicitantes-beneficiarios de las ayudas, deberán resolverse a través de la jurisdicción ordinaria, no siendo de aplicación a las mismas la Ley 30/92 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

A partir del momento en que sea firme la resolución emitida, se remitirán a la Dirección General de Competitividad de la Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria, para su traslado al Registro Central de Ayudas, la Resolución de la aprobación, o de la denegación de la ayuda

### *Fiscalización del compromiso del gasto por el RAF..*

El expediente tramitado por la Gerencia del Grupo deberá ser Fiscalizado por el Responsable Administrativo y Financiero (en adelante RAF), antes de la formalización del contrato, elaborando un documento denominado “Acta de Fiscalización del compromiso de gasto”, donde dejará constancia de sus actuaciones

Si en la fiscalización de un expediente se producen reparos por parte del RAF, este quedará bloqueado informáticamente y solamente se podrán realizar los cambios necesarios para solventar los reparos del RAF.

Será por tanto imprescindible que en el caso de que el RAF identifique reparos en un expediente, se cumplimentase en el apartado de observaciones del Acta de Fiscalización del Contrato, la relación de los reparos.

La Gerencia realizará las gestiones necesarias para resolver la relación de reparos detectados en el menor plazo de tiempo posible y una vez realizadas las modificaciones y su



## PROCEDIMIENTO INTERNO DEL GESTIÓN ASIDER

---

previa comunicación al RAF, este procederá al análisis de las mismas para posteriormente cumplimentar la Adenda a la Fiscalización.

En el caso de que la paralización del expediente persistiera durante más de 2 meses desde la fiscalización del RAF y las enmiendas realizadas no fuesen definitivas para que el RAF firme su informe, el Presidente del Grupo o su representante, como parte del Órgano de decisión podrá elevar un Arbitraje ante la Dirección General de Competitividad de la Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria, para desbloquear la paralización del proyecto.

### 10. 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 Junta Directiva.

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

Como excepción, el Grupo de acción Local ASIDER 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 la elaboración del proyecto técnico y el acopio d materiales.

- Bien la comprobación del inicio de la ejecución material, mediante un informe acta elaborado por el equipo técnico.



## PROCEDIMIENTO INTERNO DEL GESTIÓN ASIDER

---

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 la Junta Directiva 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.

El plazo máximo para la suscripción de contratos, finaliza el 30 de diciembre de 2021, salvo que el organismo intermediario modifique esta fecha.

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

### **11. 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



## PROCEDIMIENTO INTERNO DEL GESTIÓN ASIDER

---

obligado a comunicar al Grupo por escrito, todos los cambios o modificaciones del proyecto inicial antes de la finalización de la Iniciativa.

### 12. La Certificación de la actuación

#### *Justificación de las inversiones.*

El documento de la certificación de la inversión o el gasto refleja la ejecución de la inversión así como el pago del mismo. El GAL no podrá aceptar ningún pago posterior al 31 de diciembre de 2023.

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.



## PROCEDIMIENTO INTERNO DEL GESTIÓN ASIDER

---

- 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 o 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.



## PROCEDIMIENTO INTERNO DEL GESTIÓN ASIDER

---

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.

### *Modificación en el curso de la inversión.*

Podrán admitirse variaciones entre las partidas de gastos siempre que redunden en una mejora de la misma. El beneficiario deberá solicitarlo al Grupo de Acción Local por escrito, justificando documentalmente su conveniencia, y la repercusión positiva en el resultado final del proyecto.

El equipo técnico estudiará dicha propuesta y procederá a emitir un informe positivo o negativo, según el caso. Posteriormente será sometida a la Junta Directiva de la Asociación para su aprobación o denegación.

En caso de aprobación por la Junta Directiva se firmará por ambas partes un adenda al contrato que recoja la variación de las partidas y se adjuntará al expediente un certificado del secretario sobre el acuerdo adoptado por la Junta Directiva.

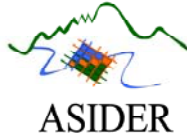
En ningún caso, cualquiera de estas variaciones puede suponer un incremento de la ayuda aprobada.

### **13. 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 una orden de pago dirigida a la entidad bancaria correspondiente, con la firma del Presidente, Secretario, Tesorero y RAF.





ASIDER

## PROCEDIMIENTO INTERNO DEL GESTIÓN ASIDER

---

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

También se podrán llevar a cabo el pago de 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 todos estos casos 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.



## PROCEDIMIENTO INTERNO DEL GESTIÓN ASIDER

### CAPITULO VI. Mecanismos de control posterior, hasta la prescripción de las obligaciones contractuales.

#### *Control administrativo sobre la solicitud de ayuda*

Este control persigue controlar las solicitudes de ayuda, de forma que se garantice la comprobación real del cumplimiento de las condiciones establecidas para la concesión de la ayuda y de los pagos sucesivos, mediante la comprobación de los documentos del propio expediente, depurando las omisiones o las inconsistencias. El resultado de las comprobaciones efectuadas por el técnico controlador se reflejará en un ACTA

El control administrativo sobre la solicitud de ayuda se desarrollará completando las siguientes comprobaciones:

1.- Admisibilidad del beneficiario. Se comprobará que el solicitante reúne las condiciones requeridas para la asignación de la ayuda, según los requisitos expuestos en este Manual de Procedimiento: Se controlara la forma jurídica, dimensión empresarial, localización, la viabilidad económica, técnica y financiera y que se hayan asumido los compromisos asociados a la percepción de la ayuda.

2.- Admisibilidad de las Solicitudes de Ayuda. Se considera que una solicitud es admisible cuando se cumplen las siguientes condiciones:

- La Admisibilidad de las solicitudes de ayuda se controlará mediante la supervisión de los siguientes criterios:
  - Requisitos de la operación objeto de solicitud: Comprobación de que las inversiones objeto de la subvención están incluidas en (la Lista Básica de inversiones auxiliares del Régimen de Ayudas Leader).
  - Requisitos del solicitante para realizar la inversión,

3.- Aplicación de los Criterios de Selección. Se analizará la aplicación de los Criterios de Selección mediante la utilización de la Baremación

4.- Conformidad de las operaciones. Se comprobará la conformidad de los gastos incluidos con los descritos como subvencionables en la Sub Medida en que se encuadre la operación.

5.- Moderación de los Costes Presupuestarios, que se evaluarán mediante un sistema adecuado de evaluación, teniendo en cuenta los costes de



## PROCEDIMIENTO INTERNO DEL GESTIÓN ASIDER

---

referencia, o la comparación de ofertas diferentes o estableciendo un comité de evaluación.

6.- Fiabilidad de los Solicitantes, se solicitará a la Dirección General de Competitividad de la Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria que proceda a realizar los cruces de bases de datos para comprobar la fiabilidad del solicitante con referencia a otras operaciones realizadas.

### *Control administrativo sobre la solicitud de pago*

Además de las comprobaciones que se describen a continuación, esta fase de control incluirá al menos una visita al lugar de la operación objeto de ayuda o al emplazamiento de la inversión para comprobar su realización.

El control administrativo sobre la solicitud de pago se desarrollará completando las siguientes comprobaciones:

1.- La ejecución de la operación finalizada, en comparación con la operación por la que se presentó una solicitud y concedió la ayuda, así como el suministro de los productos y servicios cofinanciados. Esta comprobación se realizará mediante la verificación del acta de visita (anexo nº 30) debidamente cumplimentada por el Técnico controlador al lugar de la inversión, incluyendo al menos dos fotografías de distinta temática fechadas.

2.- La autenticidad de los gastos declarados, mediante el cruce de la información aportada por las facturas pagadas o los documentos contables de valor probatorio equivalente, junto con los títulos, documentos o extractos bancario o contables que aseguren la efectividad del pago. Se prestará especial atención a la elegibilidad de los elementos.

3.- Visita in situ. En operaciones que consistan en la adquisición de bienes se realizará una visita a las inversiones y en las operaciones que afecten a bienes intangibles se realizará una visita al promotor, para comprobar la realización de las inversiones declaradas.

En aquellos casos en que no se detecten incidencias en el control, tendrán como resultado de control “Sin Incidencias” y se continuará con la tramitación del expediente.

En las operaciones cuya responsabilidad de ejecución corresponda a los Servicios Territoriales, cuando hayan finalizado, el Jefe del ST comunicará el resultado de los controles a cada Grupo, mediante el anexo L, para que pueda continuar la tramitación de los expedientes que no presenten incidencias.



## PROCEDIMIENTO INTERNO DEL GESTIÓN ASIDER

---

En los controles que se detecten incidencias, tendrán como resultado “Con Incidencias”, bloqueando desde ese momento la tramitación del expediente. En el caso de que en los controles administrativos realizados por los Grupos de Acción Local, se encontrasen incidencias de cualquier tipo, serán notificadas al Servicio Territorial, acompañado de un informe emitido por el gerente, utilizando el anexo.

Para los controles administrativos que resulten “Con Incidencias”, el Servicio Territorial de Agricultura y Ganadería elaborará un informe donde se describan las deficiencias detectadas y las repercusiones sobre la concesión de la ayuda, que será remitido a la Dirección General de Competitividad de la Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria

Recibida toda la documentación en el Servicio de Iniciativas y Promoción del Desarrollo, se concederá al Grupo un plazo de diez días, a computar a partir del día siguiente a la fecha de notificación, para la presentación de alegaciones al resultado del control. Una vez recibidas las alegaciones o transcurrido el plazo asignado al efecto sin que se presenten se analizará la documentación recibida y se elaborará la propuesta de Resolución del control.

La Resolución del control corresponde a el/la Director/a General de Competitividad de la Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria, a propuesta del Servicio de Iniciativas y Promoción del Desarrollo. Esta Resolución incluirá un pronunciamiento, que podrá definirse en los siguientes términos:

- A la vista de la documentación aportada se podrá considerar que han quedado justificadas las incidencias descritas en el Acta de control y que la tramitación del expediente se ajusta a las disposiciones de aplicación. En este caso se activará la casilla Incidencia Subsanada en el control administrativo en la aplicación informática.
- En caso de que no se queden justificadas las incidencias, en la Resolución se harán constar las medidas a adoptar por el Grupo para proseguir la tramitación del expediente. En este caso se activará la casilla Expediente con Incidencia en el control administrativo en la aplicación informática. Adicionalmente, se deberá activar la casilla para indicar que como resultado del control efectuado se Minora el importe de ayuda, o en caso contrario, No se Minora el importe de ayuda.

Una vez emitida la Resolución de el/la Director/a General de Competitividad de la Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria, y grabado el resultado del mismo, se procederá al desbloqueo del expediente y se remitirá al Servicio Territorial de Agricultura y Ganadería correspondiente, que finalmente la trasladará al Grupo, para que se continúe la tramitación del expediente de acuerdo a las disposiciones incluidas en la misma.



## PROCEDIMIENTO INTERNO DEL GESTIÓN ASIDER

---

Recibida la Resolución el Grupo proseguirá la tramitación del expediente en los términos que se establezcan.

En las operaciones cuya responsabilidad de ejecución de los controles administrativos corresponda a los Servicios Territoriales, cuando hayan finalizado, el Jefe del ST comunicará el resultado de los controles a cada Grupo, mediante el anexo L, para que pueda continuar la tramitación de los expedientes que no presenten incidencias.

Finalizada la fase de controles administrativos, el GAL solicitará al Servicio Territorial la realización de los controles sobre el terreno y controles de repetición.

### *Control sobre el terreno*

Los controles sobre el terreno se realizarán mediante una visita al lugar de la Inversión o el Gasto realizado y en el caso de operaciones inmateriales (ferias, jornadas, formación...) al promotor de la misma.

Siempre que sea posible se realizarán al menos, dos fotografías de distinta temática fechadas, las cuales se incluirán al Acta de Control.

De forma genérica, los controles sobre el terreno cubrirán todos los compromisos y obligaciones de un beneficiario (respecto al contrato de ayuda y resto del expediente) que sea posible controlar en el momento de la visita.

La muestra a controlar se obtendrá, a partir de los datos proporcionados en la Solicitud de Controles, que los Grupos de Acción Local remitirán durante las segundas semanas de cada mes, considerando la 2ª semana, cuando la 1ª al menos cuenta con 4 días en el mes correspondiente, una Solicitud de Controles mediante el anexo 68.1, en la que se especificará los expedientes que se encuentran en disposición de ser objeto de control sobre el terreno. El programa informático GAL, elaborará a "nivel provincial" un listado (anexo E), con los expedientes de aquellos Grupos que hayan solicitado la repetición de CA y la realización de Controles sobre el Terreno en una misma convocatoria mensual, denominando al periodo con la siguiente sistemática (mm/aaaa). A partir del lunes siguiente a la semana de presentación de las Solicitudes de Controles de un periodo concreto, el Servicio Territorial dispondrá de un plazo máximo de un mes para la ejecución de todas las fases de control.

Una vez que obren en su poder las solicitudes de los Grupos establecidos en la provincia, el personal que tenga encomendada esta función procederá a realizar un muestreo a través de la aplicación informática, de forma que los expedientes a controlar se seleccionarán por muestreo estadístico y se controle un número de expedientes suficiente para cubrir al menos el 5% del gasto financiado por el FEADER declarado a la Comisión cada año natural. Con objeto de



## PROCEDIMIENTO INTERNO DEL GESTIÓN ASIDER

---

ajustar estas tasas de control podrán realizarse muestreos adicionales en procesos de tipo extraordinario.

Si sobre la muestra controlada durante un año, aparece algún incumplimiento significativo, la tasa de control se incrementará durante el año natural siguiente.

**CAPITULO VII. Procedimientos que garanticen el cumplimiento de colaboración, objetividad, imparcialidad, eficacia, transparencia, publicidad, concurrencia y confidencialidad.**

El GAL respetará el principio de colaboración, objetividad, imparcialidad, eficacia, transparencia, publicidad y concurrencia de manera transversal en todos los capítulos que conforman el presente procedimiento de gestión, y en especial, en la contratación de personal, en la adjudicación de contratos de obras, suministros o servicios, para ello, y aunque no sea de aplicación, en cada caso se tomará la referencia de la Ley 20 / 2.007 de Contratación del Sector Público, tanto para los proyectos y acciones del propio GAL en el marco del proyecto LEADER 2014-2020, como en las iniciativas de carácter público.

Respecto a la confidencialidad el GAL se compromete a respetar la información de sus suministradores en la contratación de los diferentes servicios objeto de sus propias iniciativas, ni de los datos de los suministradores o de las ofertas objeto de selección de los proyectos de carácter público.



## PROCEDIMIENTO INTERNO DEL GESTIÓN ASIDER

### CAPITULO VIII. Modificaciones al Procedimiento Interno de Gestión.

Una vez aprobado el PIG, por parte del GAL se puede considerar necesario llevar a cabo modificaciones que afecten al mismo, como consecuencia de la experiencia que se vaya adquiriendo en la aplicación de sus estrategias y la necesidad de adaptar los esquemas de funcionamiento a la situación de las mismas. Una vez que han sido aprobadas estas modificaciones pueden ser aplicadas en la gestión de los expedientes del GAL (la fecha de entrada en vigor del procedimiento modificado será la de la firma de la Dirección General de Competitividad de la Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria).

La tramitación para solicitar las modificaciones que se consideren oportunas al procedimiento de gestión es la siguiente:

- Por iniciativa del Órgano de Decisión al que corresponda, se facultará al Equipo Técnico para que elabore un documento borrador, donde se especifiquen los cambios introducidos en el PIG.
- Una vez que el Documento se haya elaborado, será firmado y fechado por el Equipo Técnico y se elevará a la Junta Directiva siguiente para su aprobación.
- Si la aprobación se estima oportuna, quedará reflejado en el Acta de la Junta Directiva.
- El Presidente del GAL o la persona con competencias, solicitará la aprobación de las modificaciones en el PIG del GAL, mediante correo ordinario o por la aplicación de la firma electrónica del programa informático de gestión, la solicitud deberá acompañarse de los siguientes documentos:
  - Solicitud de modificación del PIG, firmada y fechada por la persona con competencia para ello, para representar al GAL.
  - Certificado del Secretario del GAL, donde se refleje la decisión de la aprobación de las modificaciones y en que Junta Directiva fueron aprobadas.
  - El PIG incluyendo los cambios introducidos (situados en un recuadro y en rojo).

La documentación solicitando un cambio del PIG, se entregaran mediante la aplicación informática en la DG I y DR y las solicitudes se resolverán en un plazo menor a 1 mes, respecto al registro de entrada.

Si en algún caso se encontrara alguna deficiencia en los documentos anexos o en la solicitud, o existiera alguna duda sobre la interpretación del PIG, se comunicaría por firma electrónica las incidencias, dando un plazo de enmienda de 10 días. En este caso se paralizaría la contabilización del mes sobre la resolución de la solicitud.



## PROCEDIMIENTO INTERNO DEL GESTIÓN ASIDER

---

Una vez que la solicitud esté conforme, se emitirá la Aprobación del PIG, mediante la firma de la Dirección General de Competitividad de la Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria, que será remitida mediante firma electrónica al GAL.

A partir de este momento el GAL deberá utilizar el PIG, en la gestión del programa LEADER 2014-2020 y solamente para los expedientes cuyas solicitudes tengan un registro de entrada posterior a la fecha de la aprobación del Director/a General.