



# PROCEDIMIENTO INTERNO DE GESTIÓN (PIG)

## LEADER 2014-2020 COMARCA DE EL BIERZO

Aprobado en reunión de Junta Directiva celebrada el 10 de junio de 2021



FONDO EUROPEO  
AGRÍCOLA DE  
DESARROLLO RURAL:  
EUROPA INVIERTE EN  
LAS ZONAS RURALES



GOBIERNO  
DE ESPAÑA

MINISTERIO  
DE AGRICULTURA, ALIMENTACIÓN  
Y MEDIO AMBIENTE



DIPUTACIÓN  
DE LEÓN

# ÍNDICE

## **OBJETIVO Y FUNDAMENTACIÓN**

## **LEGISLACIÓN APLICABLE**

### **A.- MECANISMOS DE FUNCIONAMIENTO**

- **A.1.- CARACTERÍSTICAS**
- **A.2.- PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN DE LOS SOCIOS**
- **A.3.- PROCEDIMIENTO DE EXPULSIÓN DE LOS SOCIOS**

### **B.- SEPARACIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

- **B.1.- CLASES DE ÓRGANOS DE GOBIERNO**
- **B.2.- ÓRGANOS DE GESTIÓN**

### **C.- TOMA DE DECISIONES E INCOMPATIBILIDADES PREVISTAS**

- **C.1.- MOTIVACIÓN DE LAS DECISIONES**
- **C.2.- INCOMPATIBILIDADES**

### **D.- SISTEMAS DE DIVULGACIÓN EN LA APLICACIÓN DEL PROGRAMA**

- **D.1.- MEDIDAS DESTINADAS A LA INFORMACIÓN Y DIFUSIÓN DEL PROGRAMA**
- **D.2.- SEÑALIZACIÓN EN MATERIA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

### **E.- CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LAS OPERACIONES**

- **E.1.- AYUDAS A ACTIVIDADES E INVERSIONES DE CARÁCTER PRODUCTIVO**
- **E.2.-AYUDAS A ACTIVIDADES E INVERSIONES DE CARÁCTER NO PRODUCTIVO**
- **E.3.- INVERSIONES AUXILIABLES**
- **E.4.- AYUDAS A LA FORMACIÓN, DIVULGACIÓN, ETC.**
- **E.5.- CRITERIOS DE SELECCIÓN**
- **E.6.- CRITERIOS DE BAREMACIÓN**
- **E.7.- SUBVENCIÓN SEGÚN LA BAREMACIÓN DE CADA PROYECTO**
- **E.8.- MÓDULOS LEADER 2014-2020-BIERZO**
- **E.9.- TRAMITACIÓN, RESOLUCIÓN, JUSTIFICACIÓN Y PAGO DE LAS AYUDAS**

### **F.- MECANISMOS DE CONTROL**

### **G.- MECANISMOS DE RECUPERACIÓN DE SUBVENCIONES**

### **H.- SISTEMA DE CONTABILIDAD QUE SEGUIRÁ EL GAL**

### **I.- PROCEDIMIENTOS QUE GARANTIZAN EL CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS DE COLABORACIÓN, OBJETIVIDAD, IMPARCIALIDAD, EFICACIA, EFICIENCIA, TRANSPARENCIA, PUBLICIDAD Y CONCURRENCIA**

## **OBJETIVO Y FUNDAMENTACIÓN**

El presente Procedimiento tiene el objetivo de desarrollar aspectos fundamentales de la organización interna y de la gestión de Asodebi, en cumplimiento del Artículo 4. f) de la Orden AYG/358/2015, de 30 de abril, por la que se regula y convoca el procedimiento para la selección de Programas de Desarrollo Local, del Programa de Desarrollo Rural de Castilla y León (2014-2020), debido a la consideración de Asodebi como “Grupo de Acción Local”.

## **LEGISLACIÓN APLICABLE**

El Procedimiento de Gestión adoptado por el Grupo de Acción Local “GAL” en reunión de Junta Directiva de 24 de junio de 2016, tiene la obligación de enmarcarse en las regulaciones establecidas en la normativa y documentos siguientes:

- El Acuerdo de Asociación del Reino de España.
- El Marco Nacional de Desarrollo Rural.
- La 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 2014-2020» del Programa de Desarrollo Rural de Castilla y León 2014-2020.
- 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.
- El 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 del Leader 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”.

## **A.- MECANISMOS DE FUNCIONAMIENTO**

### **A.1.- CARACTERÍSTICAS**

El grupo de acción local está integrado por instituciones públicas, entidades, colectivos y agrupaciones socioeconómicas que tienen una clara implicación social y/o económica en el desarrollo de la comarca del Bierzo. Esta integración se ha conseguido al desarrollar un proyecto participativo, solidario y coordinado entre los agentes implicados.

La representatividad está marcada por los siguientes hechos diferenciales:

- La representación de las instituciones públicas no será superior al 50%.
- Las instituciones públicas estarán representadas por el Consejo Comarcal del Bierzo, por las mancomunidades de municipios, los ayuntamientos, las juntas vecinales, las fundaciones públicas, así como los consejos reguladores de las marcas de calidad de los productos alimentarios asociados.
- La representatividad privada se repartirá entre cinco grupos: agrupaciones empresariales, asociaciones del sector agroalimentario, asociaciones del sector turístico, asociaciones del sector forestal y medioambiental, y asociaciones sociales, entre otras, de mujeres y jóvenes.
- La representatividad de cada grupo público o privado se mantendrá en las distintas unidades internas de la Asociación. Cada grupo elegirá a sus representantes, impidiendo la eliminación de la representatividad de un grupo por otro.
- Los asociados son entidades jurídicas públicas o privadas, no personas a título particular.

La participación e implicación de todas las agrupaciones se consigue mediante:

- La máxima información y transparencia en las actuaciones.
- Facilitando la participación a través de las Comisiones de Trabajo.
- Tomando la mayor parte de las decisiones de forma consensuada.
- Fomentando el compromiso de los asociados en proyectos concretos.

La representatividad y la participación no deben hipotecar una gestión operativa y eficaz, para ello se propicia la gestión profesionalizada basada en:

- Un profundo conocimiento de la realidad socioeconómica de la comarca.
- El conocimiento de la normativa que afecte a cada programa.
- El trabajo en equipo.
- La creación de redes interlocales que faciliten la difusión y las tareas a desarrollar.
- La agilidad y la eficacia en la gestión.

## **A.2.- PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN DE LOS SOCIOS**

La composición actual de la Asamblea General y el resto de los órganos de gobierno de la Asociación ha sido el fruto del acuerdo de integración de la primera etapa de Asodebi, por ese motivo la admisión de nuevos socios debe basarse en el mantenimiento del equilibrio entre los cinco grupos del sector privado y el grupo del sector público, a los que se hace referencia en el punto A.1.

- Cuando se produzca la baja de una organización, deberá ser sustituida en la Asamblea General Ordinaria por otra a propuesta del Grupo al que inicialmente pertenecía. Si esto no es posible, la propia Asamblea General Ordinaria realizará la propuesta que considere oportuna.
- Cuando uno de los Grupos proponga la admisión de un nuevo socio, que suponga una ampliación de su representación, deberá consensuarse con los otros Grupos.
- La Asamblea General Ordinaria de Asodebi podrá decidir la admisión de un nuevo socio a propuesta de la Junta Directiva.

## **A.3.- PROCEDIMIENTO DE EXPULSIÓN DE LOS SOCIOS**

Este procedimiento se aplicará cuando algún socio incumpla los deberes descritos en los estatutos sociales. Si el incumplimiento es por impago de la cuota ordinaria y/o extraordinaria establecida por la Asamblea General, la Junta Directiva propondrá la expulsión del asociado a la Asamblea General Extraordinaria celebrada en el año siguiente a la anualidad impagada.

## **B.- SEPARACIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

### **B.1.- CLASES DE ÓRGANOS DE GOBIERNO**

Está basada en los estatutos sociales de Asodebi y cumple con lo establecido en los apartados d), e) y f) del artículo 4 de la Orden AYG/358/2015 de 30 de abril.

#### **- Asamblea General.**

Constituida válidamente, es la reunión de los socios para deliberar y tomar acuerdos, como órgano supremo de expresión de la voluntad social.

La Asamblea estará constituida por un amplio espectro de representación comarcal: Consejo Comarcal del Bierzo, mancomunidades de municipios, asociaciones de municipios, agrupaciones empresariales representativas de la comarca, empresas de desarrollo, asociaciones sin ánimo de lucro (agroalimentarias, turísticas, sociales, sindicales forestales-medioambientales y otras) y otras instituciones públicas.

Son competencias de la Asamblea General Ordinaria:

- a) El establecimiento de la política general de la Asociación.
- b) Aprobar, en su caso, la gestión de la Junta Directiva.
- c) El conocimiento y, en su caso, aprobación de la Memoria anual, estado de cuentas y presupuesto anual.
- d) La ratificación de la admisión de socios.
- e) La modificación de las aportaciones sociales.
- f) La aprobación de los presentes estatutos y del reglamento de régimen interior.
- g) Acordar la remuneración, en su caso, de los miembros de los órganos de representación.
- h) Cualquiera otra que no sea competencia exclusiva de la Asamblea General Extraordinaria.

Son competencias de la Asamblea General Extraordinaria:

- a) Nombramiento y revocación de los miembros de la Junta Directiva.
- b) La modificación de los estatutos y el reglamento de régimen interior.
- c) La disolución de la Asociación.
- d) Expulsión de socios, a propuesta de la Junta Directiva.
- e) Solicitud de declaración de utilidad pública.
- f) Constitución de federaciones o integración en ellas.

Todos los asuntos propios de la Asociación, aunque sean de la competencia de otros órganos de gobierno, pueden ser objeto de debate y acuerdo de la Asamblea General.

### **- Junta Directiva.**

Es el órgano de gestión y representación de la Asociación, con sujeción a la Ley, a sus estatutos y a la política general fijada por la Asamblea General.

Corresponde a la Junta Directiva ejercer cuantas facultades no están reservadas por la Ley General de Asociaciones o por los estatutos de la Asociación a otros órganos sociales, sin perjuicio del artículo 13.2 de los estatutos de Asodebi.

Son facultades particulares de la Junta Directiva:

- a) Dirigir las actividades sociales y llevar la gestión económica administrativa de la Asociación, acordando realizar oportunos contratos y actos.
- b) Ejecutar los acuerdos de la Asamblea General.
- c) Formular y someter a la aprobación de la Asamblea General los Balances y las Cuentas Anuales.
- d) Proponer la admisión de nuevos socios.
- e) Nombrar comisiones delegadas para alguna determinada actividad de la Asociación.
- f) Cualquier otra facultad que no sea de la exclusiva competencia de la Asamblea General de socios.

La Junta Directiva estará compuesta por un mínimo de 11 y un máximo de 23 miembros:

1 Presidente, Vicepresidente-s, 1 Secretario, 1 Vicesecretario, 1 Tesorero, 1 Vicetesorero y el resto Vocales.

Todos ellos serán elegidos de entre los socios y tendrán, por tanto, voz y voto dentro de la Junta y de cualquier otro órgano del que pudieran formar parte.

La elección de estos miembros vendrá dada por criterios de representatividad de los colectivos integrantes de la Asociación, y solamente en representación de uno de ellos, como sigue:

- representantes de instituciones públicas, con una representación no superior al 50%.
- representante de agrupaciones empresariales.
- representante de empresa de desarrollo.
- representantes de asociaciones sin ánimo de lucro sectoriales (agroalimentarias, turísticas, forestales-medioambientales, sociales, de mujeres, juveniles, etc.).

### **- Comisiones de Trabajo.**

Inicialmente hay constituidas 6 Comisiones de Trabajo. Se trata de grupos de trabajo especializados en un sector concreto que aportan sugerencias y propuestas. Estas Comisiones son las siguientes:

- Turística: Formada por asociaciones turísticas, Consejo Comarcal, ayuntamientos, juntas vecinales, mancomunidades, fundaciones públicas y agrupaciones empresariales.
- Agroalimentaria: Formada por las asociaciones agroalimentarias, Consejo Comarcal, ayuntamientos, juntas vecinales, mancomunidades, consejos reguladores y agrupaciones empresariales.
- Forestal-Medioambiental: Formada por asociaciones forestales y/o medioambientales, Consejo Comarcal, ayuntamientos, juntas vecinales, mancomunidades, fundaciones públicas, consejos reguladores y agrupaciones empresariales.
- Social: Formada por asociaciones sociales, Consejo Comarcal, ayuntamientos, juntas vecinales, mancomunidades y agrupaciones empresariales.
- Empresarial: Formada por Consejo Comarcal, ayuntamientos, juntas vecinales, mancomunidades, asociaciones de empresarios y agrupaciones empresariales.
- Cultural: Formada por Consejo Comarcal, ayuntamientos, juntas vecinales, mancomunidades y asociaciones culturales y recreativas.

La principal responsabilidad de las Comisiones es representar a los asociados para realizar propuestas concretas a los proyectos, en definitiva, participar e implicarse en la elaboración y aprobación de proyectos.

Las funciones de las Comisiones son:

- Analizar propuestas y proyectos realizando informes.
- Pasar propuestas al equipo gestor.
- Participar en reuniones informativas sobre los proyectos.
- Captar y aportar ideas y proyectos para enriquecer el proyecto final.
- Proponer acciones, cambios o modificaciones y aprobación de proyectos a la Junta Directiva.

## **B.2.- ÓRGANOS DE GESTIÓN**

### **- Equipo Técnico.**

El Grupo de Acción Local 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 una persona en la gerencia y una o varias personas en el apartado técnico y administrativo, con la posibilidad de incorporar más personal trabajador con un perfil específico, e incluso contratar asistencias técnicas externas.

Para la contratación de nuevo personal como consecuencia de la baja del existente, se articularán procesos de selección que respeten los principios de publicidad, concurrencia y transparencia.

El procedimiento de contratación de nuevo personal se realizará por la propia Asociación o encargándose a una entidad externa, pero en todo caso ha de realizarse mediante convocatoria pública y cumplirse los principios de publicidad, igualdad, idoneidad, capacidad y mérito.

Asodebi 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 proporcional a cada Programa o Actividad y aprobada por la Junta Directiva previamente y por la Dirección General de Desarrollo Rural de la Junta de Castilla y León.

### **Funciones del Equipo Técnico:**

El equipo técnico es el encargado de ejecutar las directrices marcadas por los órganos responsables del Grupo de Acción Local, asumiendo la ejecución ordinaria de los trabajos de gestión, administración, promoción y animación asociados al Programa de Desarrollo, siendo sus cometidos básicos los siguientes:

- Conocer la realidad socioeconómica de la Comarca con el fin de hacer un diagnóstico objetivo.
- Asesorar y orientar en la elaboración de proyectos y en la gestión diaria de la Asociación.
- Evaluar los proyectos presentados y realizar informes técnicos-económicos.
- Realizar presupuestos, supervisar gastos y pagos.
- Recepcionar proyectos y ejecutar decisiones de la Junta Directiva.
- Controlar y supervisar 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.
- Realizar trabajos de información y difusión del programa.
- Participar en foros sobre desarrollo rural; en encuentros y seminarios relacionados con el trabajo.
- Gestionar económico-financieramente el 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 R.A.F.
  - Elaboración de presupuestos y resultados por medidas para la regulación financiera anual; el control de gastos de los fondos; análisis de previsiones financieras.
  - Control de la cuenta de resultados del programa (cumplimiento de las medidas) y necesidades de cofinanciación pública y privada.
  - Suministro de la información oportuna que genera la UE y las administraciones nacionales a todos sus niveles sobre aspectos administrativos y financieros.
  - Colaboración en la búsqueda de fuentes complementarias de financiación.
- Organizar eventos y actos en la Comarca y sobre la comarca siempre referidos al Programa de Desarrollo Rural.
- Animar las estructuras de participación establecidas para la incorporación de la población al desarrollo del territorio.
- Elaborar y proponer las normas de actuación del Grupo, con especial mención de los criterios de selección y concesión de ayudas.

- Preparar programas anuales: planes de divulgación, planes de actuación, previsiones presupuestarias, planes formativos, actividades de promoción turística y cultural, etc.
- Asesorar técnicamente a la Junta Directiva y a la Asamblea General del Leader 2014-2020.
- Trasladar a la Junta Directiva las propuestas de las Comisiones de Trabajo.
- Informar y asesorar a la población local sobre las diferentes líneas de ayuda que resulten de la aplicación de la estrategia de desarrollo.
- Estudiar los expedientes de ayuda presentados, la documentación aportada, su adecuación al Programa de Desarrollo aprobado, su viabilidad técnica, económica y financiera.
- Elaborar cuantos informes y documentos sean precisos para la tramitación de los expedientes y la gestión del Programa de Desarrollo.
- Comprobar la ejecución y pago de las inversiones, su correspondencia con el expediente aprobado y el cumplimiento de los compromisos contractuales.
- Elaborar los informes periódicos solicitados por las personas responsables del Grupo y de aquellos que deban presentarse a la Administración competente.
- Realizar el seguimiento de los proyectos concretos, tanto en la fase de ejecución como en los cinco años siguientes a su certificación, y propuesta de medidas a tomar cuando se presenten anomalías.
- Actualizar permanentemente la situación económica del Grupo y control financiero, facilitando la labor del Responsable Económico y Financiero.
- Realizar las tareas contables, fiscales y laborales de la Asociación.
- Diseño y elaboración de proyectos de desarrollo.

### **Funciones de la Gerencia:**

Serán funciones de la Gerencia las siguientes:

- Informar a la Junta Directiva, Comisiones de Trabajo y a la Asamblea General de todos los pormenores de los proyectos y gestiones.
- Realizar informes de seguimiento, memorias, valoraciones..., relacionadas con el proyecto.
- Informar y asesorar al Responsable Administrativo y Financiero de todos los pormenores del proyecto.
- 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 personal técnico.
- Determinar las necesidades de formación y reciclaje del equipo técnico.
- Intermediar habitualmente en 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 de la presidencia, preparar los órdenes de día y la convocatoria de los órganos de decisión.
- Solicitar la intervención del R.A.F. 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/a, la fiscalización del gasto por parte del R.A.F., 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, o delegar en personal técnico.
- Firmar la certificación final de la inversión, junto con la presidencia y el R.A.F. 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.
- 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.

- Velar por el cumplimiento de los Estatutos y del presente Procedimiento Interno de Gestión aprobado para el desarrollo del Programa, además de los acuerdos de la Asamblea General y la Junta Directiva.
- Dirigir, inspeccionar y coordinar la gestión del Leader 2014-2020 y del Programa de Desarrollo Local.
- Representar administrativamente a los Órganos del Grupo de Acción Local en los supuestos en que estuviera facultado para ello.
- Proponer los pagos que tengan consignación expresa.
- Dar cuenta al Órgano de Decisión del Leader 2014-2020 de las solicitudes de ayuda presentadas y de cuantos aspectos tengan que ver con la tramitación de los expedientes de subvención, además de dar cuenta de las disposiciones oficiales y las resoluciones y comunicaciones despachadas y recibidas.
- Consultar a la Consejería de Agricultura y Ganadería de la Junta de Castilla y León, para los expedientes que se considere necesario, la idoneidad del proyecto a la normativa aplicable al Leader 2014-2020.
- Redactar los informes técnico-económicos para su correspondiente traslado al Órgano de Decisión del Leader 2014-2020 para su aprobación y concesión de la ayuda.
- Dar traslado a las personas o entidades interesadas de los acuerdos suscritos por el Órgano de Decisión del Leader 2014-2020 y/o la Asamblea General en relación con los expedientes de subvención.
- Redactar los informes de certificación, una vez ejecutadas las inversiones y comprobados los pagos y los compromisos asumidos por el beneficiario, para su traslado al Órgano de Decisión del Leader 2014-2020 y proceder, una vez aprobado y con el visto bueno del RAF, al pago de la ayuda.
- Informar regularmente y por escrito, cuando proceda, sobre las cuestiones que afecten a la administración, gestión y funcionamiento del Grupo de Acción Local.
- Dar traslado de los informes periódicos elaborados por el Equipo Técnico a la Consejería de Agricultura y Ganadería.
- Dirigir, ordenar, coordinar y vigilar las actividades del Grupo de Acción Local, adoptando las medidas de urgencia necesarias, sin perjuicio de dar posteriormente cuenta de ellas al Presidente y a la Junta Directiva y al Órgano de Decisión del Leader 2014-2020.
- Dirigir, coordinar, planificar y supervisar el personal contratado para la aplicación del Leader 2014-2020, como Jefe/a de personal.
- Redactar una memoria anual del Grupo de Acción Local en la que se haga constar la ejecución y aplicación del Programa de Desarrollo Local.
- Las demás que la Junta Directiva y la Asamblea General del Leader 2014-2020 le confiera.

#### **Otro personal:**

El Grupo de Acción Local se proveerá, de acuerdo con lo expresado anteriormente, del personal técnico, administrativo y auxiliar que sea necesario para el desarrollo de las funciones y objetivos planteados en el Programa de Desarrollo Local de acuerdo con las normas establecidas en el Convenio que lo desarrolla, en el Régimen de Ayudas, en el presente Procedimiento Interno de Gestión y en el Convenio colectivo que le sea de aplicación. Dicho personal será designado por la Junta Directiva y estará sujeto a la autoridad de la misma que se hará efectiva a través de la Presidencia y de la Gerencia como Jefe/a de personal.

#### **Instalaciones y medios:**

El Equipo Técnico de Asodebi desarrollará sus funciones en las oficinas de la sede del Grupo en Ponferrada y dispondrá de las infraestructuras y los medios técnicos necesarios para el desarrollo de dichas funciones y la ejecución del Programa de Desarrollo Leader 2014-2020.

#### **- Responsable Administrativo y Financiero (R.A.F.).**

El Responsable Administrativo y Financiero es elegido por la Junta Directiva de Asodebi entre las entidades públicas que forman parte de dicha Junta Directiva y que disponen entre su personal de Secretaría/Intervención/. Dicha elección recayó en el Consejo Comarcal del Bierzo.

Para sustentar este hecho se ha suscrito entre Asodebi y el R.A.F. la correspondiente Adenda al Convenio en la que se explicitan las obligaciones de ambas partes.

A modo de resumen se reflejan las más significativas:

La principal responsabilidad del Responsable Administrativo Financiero es gestionar y administrar los fondos públicos que provengan de otras administraciones públicas para el desarrollo de proyectos de desarrollo comarcal.

Las funciones específicas del responsable administrativo y financiero son:

- Nombrar a una o varias personas con capacidad de control y fiscalización de gastos públicos.
- Comprobar en cada expediente individual el cumplimiento de los requisitos exigidos a los beneficiarios en régimen de ayudas.



- Fiscalizar las propuestas de gasto por las que se acuerda la concesión de la subvención y para contraer el correspondiente compromiso de gasto.
- Reconocimiento de obligaciones contraídas y pagos.
- Autorizar junto al Tesorero y el Presidente de Asodebi el libramiento de la subvención correspondiente.
- Comprobar la realización del gasto o inversión objeto de la ayuda.

## **C.- TOMA DE DECISIONES E INCOMPATIBILIDADES PREVISTAS**

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.

Para el cumplimiento de los apartados d) y e) del artículo 4 de la Orden AYG/358/2015, de 30 de abril y garantizar que ningún grupo de interés concreto represente más del 49% de los derechos de voto en la toma de decisiones y que los miembros económicos y sociales privados y de representación no administrativa, así como las asociaciones privadas, representen en los órganos de decisión al menos el 50% de los socios con derecho a voto, se procederá a la abstención de los miembros representantes según necesidades, por orden alfabético y de forma sucesiva en posteriores reuniones de la misma, en el número necesario para cumplir el porcentaje exigido.

Asimismo se promoverá una composición paritaria entre hombres y mujeres en los órganos de decisión.

### **C.1.- MOTIVACIÓN DE LAS DECISIONES**

El principal órgano decisorio es la Junta Directiva de la Asociación, según se especifica en los estatutos sociales, por ese motivo, deben disponer de la mayor cantidad y calidad de información posible, con el fin de tener conocimiento de causa a la hora de tomar cualquier decisión.

El equipo gestor elaborará un procedimiento interno de gestión de subvenciones en el que se especifiquen los criterios y baremos de valoración. Dicho procedimiento será aprobado por la Junta Directiva.

La Junta Directiva dispondrá de los informes o certificados emitidos por el equipo gestor, de la información elaborada por los promotores y supervisada por el equipo gestor, de información enviada por la Junta de Castilla y León o la U.E., y de los certificados e informes emitidos por el responsable administrativo y financiero.

Las decisiones que toma la Junta Directiva serán motivadas cuando la importancia del asunto a decidir así lo requiera, por ejemplo:

- Aprobación de propuestas y proyectos propios.
- Aprobar presupuestos.
- Decidir sobre financiación de proyectos propios.
- Aprobar subvenciones para proyectos ajenos.
- Incorporación de nuevos asociados.
- Expulsión de asociados.
- Propuesta de aprobación a la Asamblea General.
- Aprobar gastos y pagos.

Debido a que todas las decisiones tomadas por la Junta Directiva se recogen en actas aprobadas; las motivaciones de las decisiones que lo requieran serán descritas, si es necesario, en un anexo aparte del acta redactado y firmado por el Secretario y revisado por el Presidente, de este modo se evita la redacción de actas demasiado prolifas.

La motivación de las decisiones será un elemento interno de la propia Asociación que servirá de soporte y argumento para fundamentar las decisiones ante la Junta de Castilla y León, la Unión Europea y las unidades internas de Asodebi.

### **C.2.- INCOMPATIBILIDADES**

- Incompatibilidad interna en toma de decisiones: Cualquier miembro de una unidad interna de Asodebi, que esté afectado directa y personalmente por la decisión de esa unidad, debe Informar al Presidente de la Asociación o al Gerente y ausentarse en dicha toma de decisión; este aspecto debe reflejarse en el acta, indicando claramente la causa exacta de la incompatibilidad.
- En las convocatorias que se realicen para contratación de servicios de ayudas y de subvenciones a proyectos inversores externos, se especificarán las causas de incompatibilidad, siendo en todo momento las que la normativa vigente indique dentro de la Comunidad Autónoma de Castilla y León y lo

9

PROCEDIMIENTO INTERNO DE GESTIÓN

Aprobado en reunión de Junta Directiva celebrada el 10 de junio de 2021

especificado en la convocatoria de los programas europeos a través de los cuales se financien dichas ayudas. Las ayudas financiadas con fondos comunitarios son incompatibles con cualesquiera otras ayudas que estén cofinanciadas con otros fondos comunitarios.

## **D.- SISTEMAS DE DIVULGACIÓN EN LA APLICACIÓN DEL PROGRAMA**

La información a los sectores afectados sobre las características y posibilidades que ofrece el Programa Leader 2014-2020 en el Bierzo se considera, no sólo como el cumplimiento de una obligación impuesta por la normativa aplicable, sino un factor fundamental para garantizar el éxito de su aplicación. La respuesta a las convocatorias de los regímenes de ayuda que aplicarán las medidas, y, por tanto, la ejecución de las previsiones programadas, dependerá en buena medida del alcance de la información que se realice.

### **D.1.- MEDIDAS DESTINADAS A LA INFORMACIÓN Y DIFUSIÓN DEL PROGRAMA**

El Programa será difundido a través de los medios disponibles, desde los tradicionales a los más avanzados tecnológicamente, de forma que se garantice razonablemente la recepción de la misma al máximo de los destinatarios potenciales y al público en general. La información que se facilite se referirá de manera destacada a la contribución de los organismos cofinanciadores en la realización del Programa.

Entre otras medidas, se prevé:

- Presentación del Programa por parte de la Autoridad de Gestión, ante las autoridades locales, las organizaciones profesionales, los agentes económicos y sociales, las ONG relacionadas con la igualdad de oportunidades y defensa del medio ambiente y los medios de comunicación.
- Publicación de una versión esquemática y resumida del programa aprobado a los sectores, instituciones y personas, directa o indirectamente, afectadas o implicadas en el mismo.
- Dedicación en el sitio web [www.asodebi.org](http://www.asodebi.org), de un espacio reservado al programa, en el que se presente el programa y la información necesaria para conocer y solicitar cualquiera de las ayudas que en él figuren.
- Actividades de preparación del Programa mediante charlas y programas dirigidos a organizaciones y organismos del mundo rural.
- Publicación anual, en versión electrónica o impresa, de la lista de beneficiarios de ayudas del Programa, las denominaciones de las operaciones y los importes de las ayudas públicas asignadas a tales operaciones.

El Grupo, además, velará por que el principio de publicidad de las ayudas también se cumpla, de manera que en todas aquellas operaciones pertenecientes a la estrategia de desarrollo del Grupo que den lugar a una inversión, se cumplirá con lo establecido en el Manual de Procedimiento del Organismo Pagador para la Gestión del Leader 2014-2020.

Tanto en la Placa de Identificación Explicativa de las oficinas del Grupo, como en los Paneles Informativos de Obra y en las Placas Explicativas de las inversiones permanentes, el contenido será el que se decida por parte de cada Grupo, siempre que se respete lo establecido en el Manual de Procedimiento del Organismo Pagador para la Gestión del Leader 2014-2020.

### **D.2.- SEÑALIZACIÓN EN MATERIA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.**

En relación a este apartado se cumplirá con lo establecido en el Régimen de ayudas para la aplicación de Estrategias de Desarrollo Local ( LEADER) en Castilla y León en el Periodo 2014/2020 y en el Manual de Procedimiento del Organismo Pagador para la Gestión del Leader 2014-2020.

## **E.- CRITERIOS DE SELECCIÓN DE OPERACIONES**

### **CARACTERÍSTICAS GENERALES**

En relación a este apartado se cumplirá con lo establecido en el Régimen de ayudas para la aplicación de Estrategias de Desarrollo Local ( LEADER) en Castilla y León en el Periodo 2014/2020 y en el Manual de Procedimiento del Organismo Pagador para la Gestión del Leader 2014-2020, con las siguientes limitaciones:

Cuando un mismo promotor presente varios proyectos (productivos o no productivos), el equipo gestor tramitará inicialmente uno hasta que se produzca una resolución de subvención favorable y una ejecución completa de la inversión subvencionada, por parte del promotor. Posteriormente el equipo gestor tramitará el siguiente, basándose en el criterio de prioridad expuesto por el propio promotor.

La ayuda pública total máxima de aquellos expedientes cuyo promotor sea el propio Grupo de Acción Local, podrá alcanzar el 100% de la inversión.

## **E.1.- AYUDAS A ACTIVIDADES E INVERSIONES DE CARÁCTER PRODUCTIVO**

### **E.1.1.- OBJETIVOS**

En relación a este apartado se cumplirá con lo establecido en el Régimen de ayudas para la aplicación de Estrategias de Desarrollo Local ( LEADER) en Castilla y León en el Periodo 2014/2020 y en el Manual de Procedimiento del Organismo Pagador para la Gestión del Leader 2014-2020.

### **E.1.2.- TITULARES DE LOS PROYECTOS**

En relación a este apartado se cumplirá con lo establecido en el Régimen de ayudas para la aplicación de Estrategias de Desarrollo Local ( LEADER) en Castilla y León en el Periodo 2014/2020 y en el Manual de Procedimiento del Organismo Pagador para la Gestión del Leader 2014-2020.

### **E.1.3.- ACTIVIDADES Y PROYECTOS AUXILIABLES**

En relación a este apartado se cumplirá con lo establecido en el Régimen de ayudas para la aplicación de Estrategias de Desarrollo Local ( LEADER) en Castilla y León en el Periodo 2014/2020 y en el Manual de Procedimiento del Organismo Pagador para la Gestión del Leader 2014-2020.

### **E.1.4.-LÍMITE DE INTENSIDAD DE LAS AYUDAS**

La intensidad máxima de ayuda ( ESB) podrá alcanzar hasta el 20 % para medianas empresas y hasta el 30% para pequeñas empresas.

### **E.1.6.- LÍMITE AL MONTANTE DE LA AYUDA PÚBLICA**

En relación a este apartado se cumplirá con lo establecido en el Régimen de ayudas para la aplicación de Estrategias de Desarrollo Local ( LEADER) en Castilla y León en el Periodo 2014/2020 y en el Manual de Procedimiento del Organismo Pagador para la Gestión del Leader 2014-2020.

### **E.1.7.- EVENTUALES POSIBILIDADES DE ACUMULACIÓN CON OTRAS AYUDAS**

En relación a este apartado se cumplirá con lo establecido en el Régimen de ayudas para la aplicación de Estrategias de Desarrollo Local ( LEADER) en Castilla y León en el Periodo 2014/2020 y en el Manual de Procedimiento del Organismo Pagador para la Gestión del Leader 2014-2020.

### **E.1.8.- PROYECTOS SUBVENCIONABLES**

En relación a este apartado se cumplirá con lo establecido en el Régimen de ayudas para la aplicación de Estrategias de Desarrollo Local ( LEADER) en Castilla y León en el Periodo 2014/2020 y en el Manual de Procedimiento del Organismo Pagador para la Gestión del Leader 2014-2020.

## **E.2.- AYUDAS A ACTIVIDADES E INVERSIONES DE CARÁCTER NO PRODUCTIVO**

### **E.2.1.- OBJETIVOS**

En relación a este apartado se cumplirá con lo establecido en el Régimen de ayudas para la aplicación de Estrategias de Desarrollo Local ( LEADER) en Castilla y León en el Periodo 2014/2020 y en el Manual de Procedimiento del Organismo Pagador para la Gestión del Leader 2014-2020.

### **E.2.2.- TITULARES DE PROYECTOS**

En relación a este apartado se cumplirá con lo establecido en el Régimen de ayudas para la aplicación de Estrategias de Desarrollo Local ( LEADER) en Castilla y León en el Periodo 2014/2020 y en el Manual de Procedimiento del Organismo Pagador para la Gestión del Leader 2014-2020.

### **E.2.3.- ACTIVIDADES Y PROYECTOS AUXILIABLES**

En relación a este apartado se cumplirá con lo establecido en el Régimen de ayudas para la aplicación de Estrategias de Desarrollo Local ( LEADER) en Castilla y León en el Periodo 2014/2020 y en el Manual de Procedimiento del Organismo Pagador para la Gestión del Leader 2014-2020.

||

#### E.2.4.- LÍMITE DE INTENSIDAD DE LAS AYUDAS

En relación a este apartado se cumplirá con lo establecido en el Régimen de ayudas para la aplicación de Estrategias de Desarrollo Local ( LEADER) en Castilla y León en el Periodo 2014/2020 y en el Manual de Procedimiento del Organismo Pagador para la Gestión del Leader 2014-2020, con las siguientes limitaciones:

Los proyectos no productivos de promotores privados o públicos podrán ser financiados hasta el 80% de los gastos subvencionables en el supuesto de que el IVA no sea subvencionable y hasta el 75% de los gastos subvencionables en el supuesto de que el IVA sea subvencionable.

Los proyectos propios de Asodebi se podrán subvencionar hasta el 100% de los gastos subvencionables.

#### E.2.5.- LÍMITE A LA CUANTÍA DE LA AYUDA PÚBLICA

En relación a este apartado se cumplirá con lo establecido en el Régimen de ayudas para la aplicación de Estrategias de Desarrollo Local ( LEADER) en Castilla y León en el Periodo 2014/2020 y en el Manual de Procedimiento del Organismo Pagador para la Gestión del Leader 2014-2020, con las siguientes limitaciones:

El importe máximo de ayuda que podrá percibir un promotor por proyecto no productivo, no podrá superar 80.000 euros.

#### E.2.6.- COMPATIBILIDAD CON OTRAS AYUDAS

En relación a este apartado se cumplirá con lo establecido en el Régimen de ayudas para la aplicación de Estrategias de Desarrollo Local ( LEADER) en Castilla y León en el Periodo 2014/2020 y en el Manual de Procedimiento del Organismo Pagador para la Gestión del Leader 2014-2020.

#### E.3.- INVERSIONES AUXILIABLES

En relación a este apartado se cumplirá con lo establecido en el Régimen de ayudas para la aplicación de Estrategias de Desarrollo Local ( LEADER) en Castilla y León en el Periodo 2014/2020 y en el Manual de Procedimiento del Organismo Pagador para la Gestión del Leader 2014-2020.

#### E.4.- AYUDAS A LA FORMACIÓN, DIVULGACIÓN, ETC.

En relación a este apartado se cumplirá con lo establecido en el Régimen de ayudas para la aplicación de Estrategias de Desarrollo Local ( LEADER) en Castilla y León en el Periodo 2014/2020 y en el Manual de Procedimiento del Organismo Pagador para la Gestión del Leader 2014-2020.

#### E.5.- CRITERIOS DE SELECCIÓN

Los criterios de selección de proyectos contienen un bloque común de criterios publicados en la ORDEN AYG/177/2016 de 8 de marzo de 2016, y un bloque de criterios específicos aprobados por el Grupo de Acción Local Asodebi.

##### E.5.1.- CRITERIOS DE SELECCIÓN COMUNES

Los bloques de criterios comunes y su baremación referida a un total de base 100 para el conjunto de criterios de selección, son:

##### E.5.1.1.- PROYECTOS PRODUCTIVOS ( 45 PUNTOS)

###### 1.- Generador de nuevos empleos ( 25 puntos)

A) Creación de menos de 1 empleo a tiempo completo ( 10 puntos)

B) Creación de 1 a 3 empleos a tiempo completo ( 20 puntos)

C) Creación de más de 3 empleos a tiempo completo (25 puntos)

2.- Mantenimiento de empleo ( 5 puntos)

A) Mantenimiento de menos de 1 empleo a tiempo completo ( 1 punto)

B) Mantenimiento de 1 a 3 empleos a tiempo completo ( 3 puntos)

C) Mantenimiento de más de 3 empleos a tiempo completo ( 5 puntos)

3.- Tipo de empleo creado o mantenido ( 9 puntos)

A) Más del 50% empleo femenino ( 3 puntos)

B) Más del 50% empleo joven ( menos de 35 años) ( 3 puntos)

C) Más del 50% empleo personas con dificultades de empleabilidad ( 3 puntos)

4.- Empleo inducido ( 2 puntos)

A) Sin influencia ( 0 puntos)

B) Se induce en la zona de influencia de la Estrategia ( 2 puntos)

5.- Actividad directamente relacionada con otras actividades desarrolladas en el municipio o en su entorno ( 2 puntos)

A) Sin influencia ( 0 puntos)

B) Con influencia ( 2 puntos)

6.- Potencialidad de deslocalización de la actividad ( 2 puntos)

A) Dificilmente deslocalizable ( 2 puntos)

B) Potencialmente deslocalizable ( 0 puntos)

E.5.1.2.- PROYECTOS NO PRODUCTIVOS ( 10 PUNTOS)

1.- Necesita empleo su realización ( 6 puntos)

2.- De interés general para la población del municipio donde se localiza la actividad (2 puntos)

3.- Está ligada a un servicio que demanda la población del municipio ( 2 puntos)

E.5.1.3.- ES UN PROYECTO QUE TIENE CARÁCTER INNOVADOR ( 7 PUNTOS)

E.5.1.4.- ES UN PROYECTO QUE UTILIZA ENERGÍAS RENOVABLES O INCREMENTA LA EFICIENCIA ENERGÉTICA Y REDUCCIÓN DE EMISIONES CONTAMINANTES ( 8 PUNTOS)

#### E.5.2.- CRITERIOS DE SELECCIÓN ESPECÍFICOS ASODEBI

Los bloques de criterios específicos Asodebi y su baremación referida a un total de base 100 para el conjunto de criterios de selección, son:

E.5.2.1.- ES UN PROYECTO QUE SE ADAPTA A LA ESTRATEGIA DE DESARROLLO LOCAL APROBADA POR ASODEBI ( 10 PUNTOS)

E.5.2.2.- ES UN PROYECTO QUE INCLUYE MEDIDAS DE ACCESIBILIDAD O FOMENTA LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES ( 5 PUNTOS)

E.5.2.3.- ES UN PROYECTO QUE UTILIZA ALGÚN FACTOR PRODUCTIVO COMARCAL ( MATERIAS PRIMAS, PERSONAL, MAQUINARIA, INSTALACIONES, UTILLAJE,PROVEEDORES,..... ( 5 PUNTOS)

E.5.2.4.- ES UN PROYECTO QUE PONE EN VALOR ALGÚN PRODUCTO, RECURSO O SERVICIO COMARCAL ( 5 PUNTOS)

E.5.2.5.- ES UN PROYECTO QUE CUMPLE ALGÚN ESTÁNDAR DE CALIDAD EN LA CONSTRUCCIÓN, ELABORACIÓN,PRODUCTO O SERVICIO ( 5 PUNTOS)

Los criterios de selección comunes representarán como mínimo el 70% de la puntuación del conjunto de los criterios de selección de proyectos aplicables en cada Estrategia, Como máximo el 30% de la puntuación restante corresponderá a los criterios específicos de la Estrategia de Asodebi.

Para que un proyecto pueda ser propuesto para resolución estimatoria al Órgano de Decisión del Grupo de Acción Local, como mínimo deberá obtener 20 puntos referenciados a 100.

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 el supuesto de que existan dos ó más expedientes con la misma puntuación, se aplicará en dichos expedientes el criterio E.5.3.1. para establecer dicho orden de asignación. En el supuesto de que continúen existiendo dos ó más expedientes con la misma puntuación, se aplicará el criterio E.5.3.2. para establecer dicho orden. Los criterios a aplicar se exponen a continuación:

#### E.5.3.- CRITERIOS A APLICAR EN EL SUPUESTO DE QUE EXISTAN DOS O MÁS EXPEDIENTES CON LA MISMA PUNTUACIÓN OBTENIDA EN LOS CRITERIOS DE SELECCIÓN:

E.5.3.1.- SE PRIORIZARÁN LOS EXPEDIENTES QUE A FECHA DE ELABORACIÓN DEL INFORME TÉCNICO ECONÓMICO, ACREDITEN EL MÁXIMO PORCENTAJE EJECUTADO DE LA INVERSIÓN SUBVENCIONABLE. DICHA PRIORIZACIÓN SE EFECTUARÁ DE MAYOR PORCENTAJE DE INVERSIÓN EJECUTADA A MENOR.

E.5.3.2.- SE PRIORIZARÁN LOS EXPEDIENTES EN LOS QUE LA SOLICITUD DE AYUDA SE HAYA REGISTRADO EN ASODEBI CON FECHA ANTERIOR. SE PRIORIZARÁ DESDE EL EXPEDIENTE EN EL QUE SU SOLICITUD DE AYUDA SEA ANTERIOR EN FECHA Y EN NÚMERO DE REGISTRO, HASTA EL EXPEDIENTE EN EL CUAL SU SOLICITUD DE AYUDA SE HAYA REGISTRADO CON POSTERIORIDAD.

#### E.6.- CRITERIOS DE BAREMACIÓN

La Baremación es un método para cuantificar lo más objetivamente posible, la importancia que se da al proyecto.

#### E.6.1.- PROYECTOS PRODUCTIVOS Y DE FORMACIÓN PRODUCTIVOS

##### 1.- Relacionados con el/la promotor/a (de 0 a 15 puntos)

##### A) Naturaleza ( 2 puntos)

- Mujer o joven	1 punto
- Mayor de 45 o persona con discapacidad	1 punto

##### B) Grado de integración (3 puntos)

- Por cada dos años de empadronamiento en el municipio, con un mínimo de 1 punto	1 punto
--	---------

C) Domicilio fiscal (5 puntos)

- En la provincia	2 puntos
- En la comarca	4 puntos
- En el municipio	5 puntos

D) Otras iniciativas realizadas (5 puntos)

- 1 proyecto presentado y no aprobado	2 puntos
- 1 proyecto presentado y aprobado	4 puntos
- Más de 1 proyecto presentado y aprobado	5 puntos

2.- Relacionados con el proyecto (de 0 a 60 puntos)

E) Modalidad (2 puntos)

- Creación, ampliación o modernización	2 puntos
- Traslado	1 punto

F) Viabilidad técnica y financiera (7,5 puntos)

- Viabilidad técnica, hasta	2,5 puntos
- Viabilidad económica, hasta	2,5 puntos
- Viabilidad financiera, hasta	2,5 puntos

G) Empleo (7,5 puntos)

- Por cada empleo indefinido a tiempo completo o autoempleo, de mujeres y jóvenes o personas en riesgo de exclusión social	2 puntos
- Por cada empleo indefinido a tiempo completo o autoempleo, de otros colectivos	1 punto
- Por cada empleo temporal, o a tiempo parcial	0,5 puntos

H) Grado de innovación (5 puntos)

- Por cada elemento innovador (materias primas, tratamiento, elaboración, formas de trabajo, formas de comercialización y distribución)	1 punto
---	---------

I) Incidencia medioambiental (3 puntos)

- Por cada medida sostenible diseñada, ejecutada y comprobada:	
- Agua y residuos	1 punto
- Energías renovables y ahorro	1 punto
- Residuos sólidos	1 punto

J) Incorporación de nuevas tecnologías (5 puntos)

- Por cada nuevo proceso que afecte al producto o servicio, hasta el máximo del apartado	1 punto
--	---------

K) Grado de diversificación (3 puntos)

- Proyecto dedicado a un único producto o servicio	2 puntos
- Proyecto dedicado a más de un producto o servicio	3 puntos

L) Recuperación del patrimonio (3 puntos)

- Por cada elemento del patrimonio cultural o natural recuperado	1 punto
--	---------

M) Sinergias con otras actuaciones (4 puntos)

- Efecto sinérgico con otras actuaciones del/a promotor/a	1 punto
- Efecto sinérgico con otras actuaciones en la comarca	1 punto
- Efecto sinérgico con otras actuaciones en el municipio	2 puntos

N) Población del municipio en el que se lleva a cabo (3 puntos)

- Población de más de 5.000 habitantes	1 puntos
- Población de entre 2.000 y 5.000 habitantes	2 puntos
- Población de menos de 2.000 habitantes	3 puntos

Ñ) Servicios a la población (4 puntos)

- Por cada servicio prestado a la población del municipio o comarca	1 punto
---	---------

O) Ámbito de comercialización (4 puntos)

- Ámbito municipal	1 punto
- Ámbito comarcal	2 puntos
- Ámbito provincial o superior	4 puntos

P) Calidad de producto o Servicio (5 puntos)

- Inferior a los semejantes en el mercado	1 punto
- Similar a los semejantes en el mercado	3 puntos
- Superior a los semejantes en el mercado	5 puntos

Q) Acciones formativas o informativas (4 puntos)

- Por cada acción formativa realizada	1 punto
- Por cada acción informativa realizada, de ámbito comarcal o superior	1 punto

3.- Respeto y adaptación al programa del GAL (de 0 a 15 puntos)

R) Concordancia con el programa aprobado al Grupo (4 puntos)

- Por mejorar la calidad de vida en las zonas rurales	1 punto
- Por impulsar el desarrollo endógeno y sostenido a través de la diversificación económica	1 punto
- Por formar e informar a los agentes económicos que desarrollen actividades	1 punto
- Por posibilitar la adquisición de capacidades, y promocionar el desarrollo rural	1 punto

S) Utilización de recursos endógenos (7 puntos)

- Por cada uno de los siguientes recursos utilizados:	
- Valor medioambiental y forestal	1 punto
- Artesanía	1 punto
- Patrimonio y cultura	1 punto
- Turismo	1 punto
- Productos agroalimentarios	1 punto
- Marcas de calidad	1 punto
- Potencial de los servicios de proximidad	1 punto

T) Sectores de actuación o recursos a potenciar (4 puntos)

- Elaboración y comercialización de productos agrícolas	1 punto
- Aprovechamiento del patrimonio natural y cultural	1 punto
- Mejora de la competitividad turística	1 punto
- Servicios básicos para la mejora de la calidad de vida en el medio rural	1 punto

4.- Otros criterios a valorar ( de 0 a 10 puntos)

- Por ayudar a crear un tejido económico y social que permita mantener y aumentar la población	2 puntos
- Por mejorar las oportunidades de empleo de mujeres y jóvenes	2 puntos
- Por aumentar la oferta formativa, presencial o virtual en las zonas rurales	2 puntos
- Por canalizar el excedente de ahorro hacia las inversiones locales	2 puntos
- Por fomentar el uso de las nuevas tecnologías	2 puntos

E.6.2.- PROYECTOS NO PRODUCTIVOS Y DE FORMACIÓN NO PRODUCTIVOS

Se escogen 5 criterios y el equipo técnico asigna un valor de 1 a 20 a cada criterio.

**1. Proyectos de interés comarcal ( de 0 a 20 puntos)**

Si el proyecto afecta directamente a 5 municipios Leader 2014-2020.	4 puntos
Por cada uno de los municipios Leader 2014-2020 a los que afecte el proyecto a partir del sexto.	4 puntos
Si el proyecto afecta directamente al menos a 5 municipios Leader 2014-2020, entre los que se puede encontrar un municipio de otro GAL, limítrofe con el territorio de Asodebi, y/o indirectamente a todo el territorio Leader 2014-2020.	20 puntos

**2. Proyectos que afecten a un número amplio de beneficiarios integrados en colectivos desfavorecidos ( de 0 a 20 puntos)**

Por cada colectivo desfavorecido afectado a nivel local.	4 puntos
Por cada colectivo desfavorecido afectado a nivel comarcal.	20 puntos



### 3. Proyectos generadores de empleo ( de 0 a 20 puntos)

Por cada empleo indefinido a tiempo completo o autoempleo, de mujeres y jóvenes o personas en riesgo de exclusión social.	4 puntos
Por cada empleo indefinido a tiempo completo o autoempleo, de otros colectivos.	2 puntos
Por cada empleo temporal, o a tiempo parcial.	1 punto

### 4. Proyectos sostenibles en el tiempo ( de 0 a 20 puntos)

Por cada medida sostenible diseñada, ejecutada y comprobada:	
- Agua y residuos.	2 puntos
- Energías renovables y ahorro.	2 puntos
- Residuos sólidos.	2 puntos
- Otras medidas.	2 puntos

### 5. Proyectos que puedan ser modelos para otros territorios (transferencia) ( de 0 a 20 puntos)

A nivel local (por cada municipio).	4 puntos
A nivel comarcal y/o regional.	20 puntos

Los valores obtenidos se encuentran entre 0 y 100 puntos.

#### E.6.3.- PROYECTOS DE COOPERACIÓN Y PROYECTOS PROMOVIDOS POR ASODEBI

Se escogen 5 criterios y el equipo técnico asigna un valor de 1 a 20 a cada criterio.

#### 1. Proyectos de interés comarcal ( de 0 a 20 puntos)

Si el proyecto afecta directamente a 5 municipios Leader 2014-2020.	4 puntos
Por cada uno de los municipios Leader 2014-2020 a los que afecte el proyecto a partir del sexto.	4 puntos
Si el proyecto afecta directamente al menos a 5 municipios Leader 2014-2020, y/o indirectamente a todo el territorio Leader 2014-2020.	20 puntos

#### 2. Proyectos que se adaptan a la Estrategia de Desarrollo Local aprobada por Asodebi ( de 0 a 20 puntos)

Se adapta a la Estrategia de Desarrollo Local aprobada por Asodebi	20 puntos
No se adapta a la Estrategia de Desarrollo Local aprobada por Asodebi	0 puntos

#### 3. Proyectos que ponen en valor algún producto, recurso o servicio comarcal ( de 0 a 20 puntos)

Por cada producto, recurso o servicio comarcal puesto en valor	10 puntos
--	-----------

#### 4. Proyectos que fomentan la igualdad de oportunidades y/o afectan a beneficiarios integrados en colectivos desfavorecidos ( de 0 a 20 puntos)

Fomenta la igualdad de oportunidades	10 puntos
Afecta a beneficiarios integrados en colectivos desfavorecidos	10 puntos

## 5. Proyectos que potencian la dinamización socioeconómica, y/o influyen positivamente en el freno a la despoblación y el envejecimiento de la población ( de 0 a 20 puntos)

Potencian la dinamización socioeconómica	10 puntos
Influye positivamente en el freno del envejecimiento de la población y en el freno de la despoblación	10 puntos

Los valores obtenidos se encuentran entre 0 y 100 puntos.

### E.7.- SUBVENCIÓN SEGÚN LA BAREMACIÓN DE CADA PROYECTO

En relación a este apartado se cumplirá con lo establecido en el Régimen de ayudas para la aplicación de Estrategias de Desarrollo Local ( LEADER) en Castilla y León en el Periodo 2014/2020 y en el Manual de Procedimiento del Organismo Pagador para la Gestión del Leader 2014-2020, con las siguientes limitaciones:

Los proyectos no productivos de promotores privados o públicos podrán ser financiados hasta el 80% de los gastos subvencionables en el supuesto de que el IVA no sea subvencionable, y hasta el 75% de los gastos subvencionables en el supuesto de que el IVA sea subvencionable.

La ayuda pública total máxima de aquellos expedientes cuyo promotor sea el propio Grupo de Acción Local, incluidos los proyectos de Cooperación con otros Grupos de Acción Local, podrá alcanzar el 100% de los gastos subvencionables.

#### E.7.1.- LÍMITE A LA CUANTÍA DE LA AYUDA PÚBLICA

En relación a este apartado se cumplirá con lo establecido en el Régimen de ayudas para la aplicación de Estrategias de Desarrollo Local ( LEADER) en Castilla y León en el Periodo 2014/2020 y en el Manual de Procedimiento del Organismo Pagador para la Gestión del Leader 2014-2020, con las siguientes limitaciones:

El importe máximo de ayuda que podrá percibir un promotor por proyecto no productivo, no podrá superar 80.000 euros.

Respetando en todo momento los límites de intensidad de las ayudas establecidos anteriormente se aplicará lo siguiente:

#### E.7.2.- PROYECTOS PRODUCTIVOS Y DE FORMACIÓN PRODUCTIVOS

- a) Se aprobará una subvención máxima del 30% ( Para pequeña empresa), 20% ( Para mediana empresa) de la inversión subvencionable, cuando el proyecto cumpla el siguiente requisito:
  - Cuando obtenga una puntuación de 50,00 puntos o superior.
- b) Se aprobará una subvención máxima del 25% ( Para pequeña empresa), 15% ( Para mediana empresa) de la inversión subvencionable de la inversión subvencionable, cuando el proyecto cumpla el siguiente requisito:
  - Cuando obtenga una puntuación entre 25,00 y 49,99 puntos.
- c) Se aprobará una subvención máxima del 20% ( Para pequeña empresa), 10% ( Para mediana empresa) de la inversión subvencionable, cuando el proyecto cumpla el siguiente requisito:
  - Cuando obtenga una puntuación entre 10,00 y 24,99 puntos.
- d) Se aprobará una subvención máxima del 15% ( Para pequeña empresa), 5% ( Para mediana empresa) de la inversión subvencionable de la inversión subvencionable, cuando el proyecto cumpla el siguiente requisito:
  - Cuando obtenga una puntuación inferior a 10,00 puntos.

#### E.7.3.- PROYECTOS NO PRODUCTIVOS Y DE FORMACIÓN NO PRODUCTIVOS

Respetando en todo momento los límites de intensidad de las ayudas establecidos anteriormente, se aplicará lo siguiente:

- a) Se aprobará una subvención máxima del 80% de los gastos subvencionables en el supuesto de que el IVA no sea subvencionable y del 75% de los gastos subvencionables en el supuesto del que el IVA sea subvencionable, cuando el proyecto cumpla el siguiente requisito:

-Cuando obtenga una puntuación de 50 puntos o superior

- b) Se aprobará una subvención máxima del 70% de los gastos subvencionables en el supuesto de que el IVA no sea subvencionable y del 65% de los gastos subvencionables en el supuesto del que el IVA sea subvencionable, cuando el proyecto cumpla el siguiente requisito:
  - Cuando obtenga una puntuación entre 30,00 y 49,99 puntos.
- c) Se aprobará una subvención máxima del 60% de los gastos subvencionables en el supuesto de que el IVA no sea subvencionable y del 55% de los gastos subvencionables en el supuesto del que el IVA sea subvencionable, cuando el proyecto cumpla el siguiente requisito:
  - Cuando obtenga una puntuación entre 20,00 y 29,99 puntos.
- d) Se aprobará una subvención máxima del 50% de los gastos subvencionables en el supuesto de que el IVA no sea subvencionable y del 45% de los gastos subvencionables en el supuesto del que el IVA sea subvencionable, cuando el proyecto cumpla el siguiente requisito:
  - Cuando obtenga una puntuación inferior a 20,00 puntos.

#### E.7.4.- PROYECTOS DE COOPERACIÓN Y PROYECTOS PROMOVIDOS POR ASODEBI

Respetando en todo momento los límites de intensidad de las ayudas establecidos anteriormente, se aplicará lo siguiente:

- c) Se aprobará una subvención máxima del 100% de los gastos subvencionables, cuando el proyecto cumpla el siguiente requisito:
  - Cuando obtenga una puntuación de 50 puntos o superior
- d) Se aprobará una subvención máxima del 80% de los gastos subvencionables, cuando el proyecto cumpla el siguiente requisito:
  - Cuando obtenga una puntuación entre 30,00 y 49,99 puntos.
- e) Se aprobará una subvención máxima del 75% de los gastos subvencionables, cuando el proyecto cumpla el siguiente requisito:
  - Cuando obtenga una puntuación entre 20,00 y 29,99 puntos.
- f) Se aprobará una subvención máxima del 70% de los gastos subvencionables, cuando el proyecto cumpla el siguiente requisito:
  - Cuando obtenga una puntuación inferior a 20,00 puntos.

#### **E.8.- MODERACIÓN DE COSTES**

La Asociación para el Desarrollo de la Comarca Berciana ( ASODEBI), aplicará una sistemática adecuada que permita asegurar 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, mediante un sistema de evaluación de la moderación de costes adecuado como : LA comparación de ofertas diferentes.

En relación a este apartado se cumplirá con el establecido en el Manual de Procedimiento del Organismo Pagador para el Periodo 2014/2020.

#### E.8.1.- FASES EN LAS QUE SE HA DE EVALUAR LA MODERACIÓN DE COSTES

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

- a) Con carácter previo a la solicitud de informe de subvencionalidad.
- b) En la certificación de los expedientes.

En relación a este apartado se cumplirá con el establecido en el Manual de Procedimiento del Organismo Pagador para el Periodo 2014/2020.

## E.8.2.- MODERACIÓN DE COSTES MEDIANTE COMPARACIÓN DE OFERTAS

El sistema de evaluación de la moderación de costes mediante la comparación de ofertas, se realizará al menos sobre TRES ofertas comparables de diferentes proveedores, referidas a cada inversión/coste objeto de auxilio.

En relación a este apartado se cumplirá con el establecido en el Manual de Procedimiento del Organismo Pagador para el Periodo 2014/2020.

## E.9.- TRAMITACIÓN, RESOLUCIÓN, JUSTIFICACIÓN Y PAGO DE LAS AYUDAS

### E.9.1.- TRAMITACIÓN

Los posibles beneficiarios de las ayudas deberán presentar la documentación correspondiente en relación con el proyecto de inversión o actividad a realizar en la oficina técnica del Grupo de Acción Local, Asociación para el Desarrollo de la Comarca Berciana, Asodebi, sita en Calle La Iglesia, nº2, 24549 de Carracedelo, León, España.

En relación a este apartado se cumplirá con lo establecido en el Régimen de ayudas para la aplicación de Estrategias de Desarrollo Local ( LEADER) en Castilla y León en el Periodo 2014/2020 y en el Manual de Procedimiento del Organismo Pagador para el Periodo 2014/2020.

### E.9.2.- RESOLUCIÓN

En relación a este apartado se cumplirá con lo establecido en el Régimen de ayudas para la aplicación de Estrategias de Desarrollo Local ( LEADER) en Castilla y León en el Periodo 2014/2020 y en el Manual de Procedimiento del Organismo Pagador para el Periodo 2014/2020.

### E.9.3.- JUSTIFICACIÓN

En relación a este apartado se cumplirá con lo establecido en el Régimen de ayudas para la aplicación de Estrategias de Desarrollo Local ( LEADER) en Castilla y León en el Periodo 2014/2020 y en el Manual de Procedimiento del Organismo Pagador para el Periodo 2014/2020, con las siguientes limitaciones:

En función de la tipología y características del proyecto, del promotor y de la inversión subvencionable, así como de la documentación técnica y económica aportada por el promotor en el expediente, la Junta Directiva de Asodebi decidirá el plazo de ejecución máximo de la inversión, así como la posibilidad de la ampliación de dicho plazo, previa solicitud razonada del beneficiario, señalando el plazo estipulado y la prórroga en su caso, en la Condiciones Particulares del Contrato de Ayuda.

En relación a las facturas y documentos de pago aportados por el promotor para la justificación de la inversión, se cumplirá con lo establecido en el Manual de Procedimiento del Organismo Pagador para el Periodo 2014/2020.

Podrán aprobarse certificaciones parciales, y pagarse la parte de la ayuda correspondiente a tales certificaciones, con los siguientes importes:

- Proyectos de inversión superior a 50.000 €: Por importe de 25.000 €.
- Proyectos de inversión inferior a 50.000 €: A criterio de la Junta Directiva.

En todos los expedientes en los que se solicite una certificación parcial, exceptuando los expedientes en los que Asodebi sea el promotor, el pago se efectuará cuando el beneficiario presente con anterioridad al pago de dicha certificación parcial hasta la aprobación de la certificación final del Expediente, un aval bancario, a favor del grupo, por el importe de las cantidades aportadas, u otra garantía (garantía o aval personal, garantía hipotecaria, o "prenda" de algún bien por el valor de la subvención concedida).

#### E.9.4.- PAGO DE LA AYUDA

En relación a este apartado se cumplirá con lo establecido en el Régimen de ayudas para la aplicación de Estrategias de Desarrollo Local ( LEADER) en Castilla y León en el Periodo 2014/2020 y en el Manual de Procedimiento del Organismo Pagador para el Periodo 2014/2020, con las siguientes limitaciones:

El pago se efectuará, cumplidos los trámites anteriores. En todos los expedientes en los que se solicite una certificación parcial, exceptuando los expedientes en los que Asodebi sea el promotor, el pago se efectuará cuando el beneficiario presente con anterioridad al pago de dicha certificación parcial hasta la aprobación de la certificación final del Expediente, un aval bancario, a favor del grupo, por el importe de las cantidades aportadas, u otra garantía (garantía o aval personal, garantía hipotecaria, o “prenda” de algún bien por el valor de la subvención concedida).

#### **Criterio de priorización de pago de subvenciones:**

En relación a este apartado se cumplirá con lo establecido en el Régimen de ayudas para la aplicación de Estrategias de Desarrollo Local ( LEADER) en Castilla y León en el Periodo 2014/2020 y en el Manual de Procedimiento del Organismo Pagador para el Periodo 2014/2020, con las siguientes limitaciones:

Se abonarán todas por fecha de certificación final y presentación de la última documentación requerida.

#### **F.- MECANISMOS DE CONTROL**

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

- Controles administrativos, efectuados desde la solicitud de la ayuda al pago.
- Controles expost 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.

Control administrativo.

Teniendo en cuenta lo establecido en el Reglamento (CE) nº 1975/2006, de la Comisión, por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (CE) nº 1698/2005 del Consejo en lo que respecta a la aplicación de los procedimientos de control y la condicionalidad en relación con las medidas de desarrollo rural y considerando lo establecido en el Artículo 33 del mismo los Grupos de Acción Local deben realizar los pertinentes controles administrativos mencionados en el Artículo 26 del reglamento (CE) nº 1975/2006 de la Comisión, en relación con los gastos efectuados en aplicación del Artículo 63, letras a) y b), del Reglamento (CE) 1698/2005 del Consejo”. Los gastos a que se hace referencia corresponden a:

- Letra a) del Artículo 63: Aplicación de estrategias de desarrollo local (Medida 413 del P.D.R. de Castilla y León)
- Letra b) del Artículo 63: Ejecución de Proyectos de Cooperación (Medida 421 del P.D.R. de Castilla y León).

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

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

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

- La existencia de todos los documentos del expediente, comprobando la concordancia de fechas, el cumplimiento de plazos administrativos, la presencia de firmas.
- El cumplimiento del Régimen de Ayudas.
- El cumplimiento de este Procedimiento de Gestión.
- El cumplimiento del Procedimiento Interno de Gestión del GAL.
- La elegibilidad del proyecto basado en el cumplimiento de la Normativa europea, nacional, autonómica y local y especialmente el cumplimiento de los criterios de selección previstos en el programa de desarrollo rural.
- La fiabilidad del solicitante, con referencia a otras operaciones anteriores cofinanciadas realizadas a partir del año 2000.
- La moderación de los costes propuestos, que se evaluarán mediante un sistema adecuado de evaluación, como los costes de referencia, la comparación de ofertas diferentes o un comité de evaluación.

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

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

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

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

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

En todo momento se registrará por medios informáticos:

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

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

–Controles ex post.

- Una vez que el GAL certifica un expediente, es necesario vigilar y controlar los compromisos adquiridos por el beneficiario de la ayuda 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.

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

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

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

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

## **G.- MECANISMOS DE RECUPERACIÓN DE SUBVENCIONES**

De acuerdo con lo establecido en el apartado anterior del presente procedimiento interno de gestión Convenio corresponde al Grupo de Acción Local la realización de los controles sobre los beneficiarios a fin de verificar la correcta aplicación de las ayudas, y proceder a la recuperación de las mismas en el caso de haber detectado irregularidades que afecten tanto al incumplimiento de la finalidad para la que la subvención fue concedida, como al incumplimiento de los compromisos asumidos en virtud de dicha concesión; control y detección que debe extenderse a lo largo de los cinco años a que el beneficiario se compromete a mantener el destino de la inversión auxiliada.

En caso de incumplimiento de cualquiera de las condiciones estipuladas en el Contrato de Ayuda, que fueran denunciadas u observadas en las correspondientes visitas de seguimiento: falsedad de las declaraciones presentadas, no aplicación de la subvención para la finalidad prevista, en todo o en parte, incumplimiento del compromiso de creación de empleo, etc., el beneficiario estará obligado a devolver al Grupo de Acción Local la subvención que le hubiese sido abonada, incrementada con los intereses de demora que fuesen de aplicación.

El posible incumplimiento será comunicado a la Junta Directiva del Grupo de Acción Local, que deberá estudiar y valorar su incidencia en el expediente de subvención aprobado, notificándose al beneficiario para que presente las oportunas aclaraciones o la documentación justificativa correspondiente, en un plazo máximo de 30 días naturales.

Una vez recibida la documentación o transcurrido el plazo sin obtener contestación alguna, se trasladará el expediente nuevamente a la Junta Directiva del Grupo, que deberá proponer, en función del análisis de la documentación, tanto la aportada por el promotor como la que el propio Grupo pueda recabar de otros organismos o instituciones, la anulación del Contrato de Ayuda y la rescisión del mismo y la apertura del expediente de devolución de la ayuda concedida. El citado acuerdo será notificado al interesado en el plazo máximo de 15 días desde su adopción, con plazo de audiencia de 30 días naturales para la presentación de alegaciones ante la Junta Directiva. En el acuerdo se hará mención expresa de la cuantía a devolver, el número de cuenta en que se deberá realizar el ingreso y el plazo para hacerlo efectivo.

Finalizado el plazo para la presentación de alegaciones, la Junta Directiva del Grupo deberá resolver en firme en relación con el incumplimiento del Contrato de Ayuda.

Si se presentaran alegaciones y de su estudio no se concluyera, a juicio de la Junta Directiva, el incumplimiento del Contrato de Ayuda, se procederá al archivo del expediente de devolución, que será comunicado oportunamente al interesado.

Si no se presentaran alegaciones o de las mismas se confirmara, a juicio de la Junta Directiva, el incumplimiento detectado, se le comunicará dicho extremo al interesado, notificándole el acuerdo de devolución de ayuda, con un plazo máximo de 30 días naturales para proceder al reintegro de la cuantía indicada. Agotado este plazo sin que se tuviera la confirmación de dicho ingreso, el Grupo podrá reclamarlo incluso judicialmente.

El Grupo de Acción Local exigirá los avales o garantías necesarias para asegurarse la recuperación de la subvención en el caso de incumplimiento por parte del promotor, según se establece en el apartado E.9. Asimismo el Grupo podrá acordar con el deudor la fórmula precisa para la devolución de la subvención al objeto de garantizar que ésta se haga efectiva en el menor plazo posible de tiempo.

## **H.- SISTEMA DE CONTABILIDAD QUE SEGUIRÁ EL GAL**

Se utilizará el Plan General de Contabilidad de Pequeñas y Medianas Empresas, aprobado por Real Decreto 1515/2007 de 16 de Noviembre, con las adaptaciones necesarias a aplicar a las Entidades sin Ánimo de Lucro.

En el caso de que el Grupo de Acción Local gestione varios Programas o Actuaciones de forma simultánea, se procederá a la adecuada separación de los respectivos Programas o Actuaciones en la contabilidad del Grupo, imputando los gastos de funcionamiento proporcionalmente a cada Programa o Actuación.

La contabilidad que lleva el GAL del programa de desarrollo es independiente de cualquier otro proyecto que gestione o de la que le corresponda llevar del funcionamiento habitual u ordinario de la asociación con el fin de lograr la máxima transparencia en la gestión y anotación contable de los derechos y obligaciones que de la ejecución del Plan se deriven y la independencia de estas acciones del resto de las actividades que la asociación lleve a cabo.

La contabilidad del programa Leader 2014-2020 se realizará tomando como base:

- El Plan General de Contabilidad (PGC), aprobado por RD 1514/2007, de 16 de noviembre (BOE de 20 de noviembre).
- El Plan General de Contabilidad de Pequeñas y Medianas Empresas y los criterios contables específicos para microempresas (PGC PYMES), aprobado por el Real Decreto 1515/2007, de 16 de noviembre (BOE de 21 de noviembre).

Para la elaboración de estados financieros y contables, las asociaciones y entidades sin ánimo de lucro deberán aplicar las normas del PGC o PGC PYMES según tamaño y el PGC adaptado a las Entidades sin Fines Lucrativos aprobado por el RD 776/1998, hasta que no se apruebe una nueva adaptación, en aquellos aspectos que no hayan sido modificados por el PGC 2007 y el PGC PYMES.

Para la elaboración de las cuentas anuales, deberán tenerse en cuenta que:

- El balance de situación y la cuenta de resultados deben incorporar las modificaciones que establece el nuevo PGC, manteniendo los epígrafes específicos de las entidades sin ánimo de lucro.
- La memoria se debe elaborar tal y como exige la nueva normativa, detallando todos aquellos aspectos que se especifican en la misma y manteniendo las notas específicas de las entidades sin fines lucrativos.

La contabilidad que lleva el GAL del programa de desarrollo es independiente de cualquier otro proyecto que pueda gestionar o de la que le corresponda llevar por el funcionamiento habitual u ordinario de la Asociación. Por tanto, la contabilidad se llevará por proyectos en el marco de la legislación contable antes indicada, separando con claridad los ingresos y gastos que correspondan al programa de desarrollo.

Así mismo, en referencia a la contabilidad de los derechos y obligaciones del GAL, según el Programa Leader 2014-2020, en el marco de la legislación contable antes indicada, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- En el momento de la recepción de fondos públicos, se anotarán en cuentas independientes las aportaciones que cada una de las administraciones públicas vayan realizando.
- En el momento de la firma del contrato de ayuda con la persona o entidad beneficiaria, se anotarán las obligaciones económicas que se deriven del mismo, creando cuentas individuales para cada expediente y para cada fondo cofinanciador.
- En el momento de la certificación final, se reconocerá la obligación real con la persona o entidad beneficiaria, en función de la cuantía total de la inversión ejecutada, con el límite máximo de lo establecido en el contrato de ayuda. Para las certificaciones parciales se anotará la obligación económica que corresponda en función de la inversión ejecutada hasta dicha certificación y de las limitaciones establecidas. En el caso de aprobación de un anticipo, se anotará contablemente la obligación reconocida con la persona o entidad beneficiaria.
- En el momento del pago a la persona o entidad beneficiaria, ya sea por anticipo, certificación parcial o certificación final, se anotará la salida de fondos correspondiente de cada una de las cuentas independientes de los fondos que cofinancien el proyecto del que se trate.

El objeto de este sistema de anotación contable es realizar un seguimiento individualizado de cada expediente incluido en el plan de desarrollo local, y controlar de manera independiente las aportaciones de las distintas administraciones públicas que financian el programa.

### **I.- PROCEDIMIENTOS QUE GARANTIZAN EL CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS DE COLABORACIÓN, OBJETIVIDAD, IMPARCIALIDAD, EFICACIA, EFICIENCIA, TRANSPARENCIA, PUBLICIDAD Y CONCURRENCIA**

- a) **Colaboración.** Este principio se desarrolla a través del Grupo de Acción Local, con la población en general, con las organizaciones públicas y privadas del territorio pertenezcan o no al grupo.
- b) **Objetividad:** Fijación de normas de funcionamiento, procedimientos de gestión, criterios de valoración de proyectos y motivación de todas las resoluciones.  
En el caso de contrataciones se indicará claramente la baremación que se tendrá en cuenta y se hará pública.
- c) **Imparcialidad:** En la toma de decisiones de las unidades internas se desarrollará mediante la abstención en los órganos de decisión de participar en los debates y votaciones de proyectos en los que se tiene interés directo y/o indirecto.
- d) **Eficacia:** La gestión y las decisiones irán orientadas a la consecución "rápida y a la primera" de los objetivos del proyecto, cuantificando las decisiones y analizando las mismas.
- e) **Eficiencia:** Con el menor coste posible contribuir al mayor beneficio social, económico y medio ambiental, favoreciendo en especial a las mujeres, jóvenes y otros colectivos desfavorecidos del medio rural.
- f) **Transparencia:** Desarrollo de un sistema ágil y completo de información interna y externa. Comunicaciones, informes, actas, memorias y controles de calidad.
- g) **Publicidad:** Completa y periódica de todos los detalles del proyecto, procedimientos de gestión, régimen de ayudas, convocatorias, proyectos subvencionados, etc. Anuncios en medios de comunicación, colocación en tableros de anuncios...
- h) **Libre concurrencia:** En contrataciones y convocatorias de ayudas, con las limitaciones derivadas de las bases de la convocatoria.  
El acceso se facilitará mediante correo o en persona; excluyendo en las selecciones razones de género, raza, económicas, religión, etc.