



**PROCEDIMIENTO INTERNO DE
GESTIÓN**

**ASOCIACIÓN PARA EL
DESARROLLO RURAL INTEGRAL
DE LAS SIERRAS DE SALAMANCA**

JUNIO 2017



ÍNDICE.

	CAPÍTULO	PÁGINA.
<u>Introducción.</u>		3
<u>Apartado 1.</u> Mecanismos de funcionamiento.		6
<u>Apartado 2.</u> Separación de funciones y responsabilidades.		7
<u>Apartado 3.</u> Toma de decisiones e incompatibilidades previstas.		21
<u>Apartado 4.</u> Sistemas de divulgación en la aplicación del programa.		27
<u>Apartado 5.</u> Selección de proyectos y baremos para la determinación de la intensidad de ayuda		29
<u>Apartado 6.</u> Moderación de costes		53
<u>Apartado 7.</u> Mecanismos de control posterior, hasta la prescripción de las obligaciones contractuales.		54
<u>Apartado 8.</u> Mecanismos de recuperación de subvenciones para casos de incumplimiento.		59
<u>Apartado 9.</u> Sistema de contabilidad que seguirá el GAL.		60
<u>Apartado 10.</u> Procedimientos que garanticen el cumplimiento de colaboración, objetividad, imparcialidad, eficacia, transparencia, publicidad y concurrencia.		62
<u>Apartado 11.</u> Modificación del Procedimiento Interno de Gestión.		64



Introducción

El Procedimiento Interno de Gestión fue adoptado por el Grupo de Acción Local Asociación para el Desarrollo Rural Integral de las Sierras de Salamanca (en adelante ADRISS) en reunión de Asamblea General de 27 de febrero de 2008 y tiene la obligación de enmarcarse en las regulaciones establecidas en la normativa y documentos siguientes:

Normativa comunitaria:

- ❖ 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 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 de la Política Agrícola Común, por el que se derogan los Reglamentos (CE) nº 352/78, (CE) 165/94, (CE) nº 2799/98, (CE) nº 814/2000, (CE) nº 1290/2005 y (CE) nº 485/2008 del Consejo.
- ❖ 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.
- ❖ Reglamento delegado (UE) nº 640/2014 de la Comisión de 11 de marzo de 2014, por el que se completa el Reglamento (UE) nº 1306/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo en lo que respecta al sistema integrado de gestión y control y las condiciones sobre la denegación o retirada de los pagos y sobre las sanciones administrativas aplicables a los pagos directos, a la ayuda al desarrollo rural y a la condicionalidad.
- ❖ 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).



Normativa Nacional:

- ❖ **Acuerdo de Asociación de España 2014-2020**
- ❖ **Marco Nacional de España 2014-2020**
- ❖ **Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones**

Normativa Autonómica:

- ❖ **Decreto 331/99, de 30 de diciembre, por el que se regula el Registro de Ayudas.**
- ❖ **Decreto 27/2015, de 1 de abril, por el que se regulan las ayudas regionales a la inversión conforme a las Directrices sobre ayudas estatales de finalidad regional para el periodo 2014-2020.**
- ❖ **Orden de 5 de abril de 2000, de la Consejería de Industria, Comercio y Turismo, por la que se desarrolla la regulación del Registro de Ayudas.**
- ❖ **Decreto 86/2006, en el que se designa Organismo pagador y al Organismo de certificación de FEAGA y FEADER en Castilla y León, modificado por el Decreto 15/2018.**
- ❖ **Decreto 87/2006, en el que se establecen las normas sobre la gestión del Organismo Pagador de Castilla y León correspondientes a gastos financiados por el FEAGA y el FEADER.**
- ❖ **Orden PAT/163/2007, de 30 de enero por el que se determina el procedimiento del Organismo Pagador de los gastos de la PAC en la Comunidad de Castilla y León.**
- ❖ **Procedimiento de actuación del Organismo Pagador de los gastos de la PAC en la Comunidad Autónoma de Castilla y León en relación con la declaración y recuperación de pagos indebidos.**
- ❖ **La Orden AYG/358/2015, de 30 de abril de 2015 de la Consejería de Agricultura y Ganadería de la Comunidad Autónoma de Castilla y León 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.**
- ❖ **La Orden AYG/177/2016, de 8 de marzo de 2016 de la Consejería de Agricultura y Ganadería de la Comunidad Autónoma de Castilla y León 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.**
- ❖ **La orden AYG/260/2016, de 7 de abril de 2016 de la Consejería de Agricultura y Ganadería de la Comunidad Autónoma de Castilla y León 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 los criterios de selección de proyectos.

- ❖ La orden AYG/287/2016, de 11 de abril de 2016 de la Consejería de Agricultura y Ganadería de la Comunidad Autónoma de Castilla y León por la que se resuelve 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.
- ❖ Convenio entre el Grupo de Acción Local, la Consejería de Agricultura y Ganadería de la Comunidad Autónoma de Castilla y León.
- ❖ El Programa de Desarrollo Rural de Castilla y León 2014-2020 (en adelante PDR).
- ❖ El Régimen de ayudas, anexo al PDR de Castilla y León.
- ❖ Los Estatutos del Grupo de Acción Local ADRISS.
- ❖ Los objetivos y la Estrategia de Desarrollo Local del Grupo de Acción Local ADRISS.

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 Interno de Gestión se propone, como objetivo esencial, que el Grupo cumpla, en la aplicación de la Estrategia de Desarrollo de la 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.



Apartado 1

Mecanismos de funcionamiento.

El Grupo de Acción Local ADRISS 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 ADRISS 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.

Una vez seleccionado el Grupo ADRISS y su Estrategia de Desarrollo Local para la gestión de la Medida 19 (LEADER) del Programa de Desarrollo Rural de Castilla y León (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 Interno de Gestión, y por la normativa propia a la que debe adaptarse la gestión del programa de desarrollo.



Apartado 2

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 es el órgano supremo de expresión de la voluntad de la asociación y estará integrada por la totalidad de asociados.

Junta Directiva.

La Asociación será gestionada y representada por la Junta Directiva formada por un Presidente, un vicepresidente, un secretario, un tesorero y un máximo de once vocales. Todos los cargos de la Junta Directiva serán gratuitos. Estos serán designados y revocados por la Asamblea General Extraordinaria.

En particular y referido a la gestión del proyecto LEADER, 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.
- 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 detallen en los estatutos o reglamento de régimen interior de la Asociación.
- El/los vicepresidente/s: 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 órganos de gobierno. Se podrá contemplar la posibilidad de crear Comisiones Sectoriales de acuerdo con los diferentes sectores socioeconómicos comarcales y con las líneas de ayuda establecidas dentro de la Estrategia 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. Las comisiones actuarán como órganos consultivos e informativos, no teniendo sus acuerdos carácter vinculante.

Equipo técnico.

El Grupo de Acción Local ADRISS tendrá 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 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.

El equipo técnico de ADRISS estará constituido por un gerente, personal técnico de dinamización y gestión y, en su caso, personal de apoyo administrativo.

No podrán formar parte del equipo técnico de ADRISS las personas que tengan algún cargo de elección pública con dedicación exclusiva, ni ningún otro personal al servicio de las Administraciones Públicas que resulte afectado por la normativa de incompatibilidades.

Se podrá dar continuidad a los miembros del equipo técnico que actualmente tengan una relación contractual con el Grupo o, en su caso, proceder a la contratación de aquellos técnicos que en el marco de programación 2007/2013, en el marco de LEADERCAL, hubiesen estado contratados por el Grupo para la gestión de sus programas y a los que se



hubiese rescindido el contrato en su momento por motivos económicos, organizativos, etc.

Para la contratación de personal se articulará un proceso de selección que respete los principios de publicidad, concurrencia y transparencia.

El procedimiento de contratación de 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.

En el procedimiento interno de gestión del GAL ASOCIACIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL INTEGRAL DE LAS SIERRAS DE SALAMANCA se contempla la posibilidad de repercutir a los gastos de gestión del Programa LEADER, 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, como proyectos de cooperación, acciones formativas o de animación, etc. En todo caso, dicha imputación deberá ser aprobada por la Junta Directiva.

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.
- 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 otro miembro del Equipo 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 a 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.
- 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 o delegar en otro miembro del Equipo 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.
 - Gestionar la Cooperación interterritorial y transnacional.

Responsable Administrativo y Financiero.

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 del LEADER
- En el Manual de Procedimiento de LEADER
- En el Procedimiento Interno de ADRISS y,
- En especial, las siguientes comprobaciones, que en todos los casos se reflejan en un Acta de Fiscalización del RAF en dos fases claves del expediente:
 - Fase de Fiscalización “Propuesta de Gasto” antes de la resolución de concesión y
 - la de “Reconocimiento de la Obligación y Pago de la ayuda”

En función de la Medida a la que pertenezca el expediente, las comprobaciones podrán variar tal y como se especifica en el Manual del Procedimiento para el LEADER, en el Régimen de ayudas y normativa de aplicación.

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 tiene pensado, 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 función de las mejores condiciones obtenidas entre varias Entidades de Crédito. En su caso y si fuera necesario, las cuentas bancarias de ingreso de las ayudas públicas



procedente del programa LEADER deberán ser autenticadas 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, Alimentación y Medio Ambiente, 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), 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 sus propios expedientes, a la que se transferirán periódicamente (solo para la financiación de los gastos de funcionamiento), desde la cuenta autenticada, los recursos financieros públicos previstos 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.
- Las firmas de los miembros de la Junta Directiva reconocidas en las cuentas corrientes serán mancomunadas, como mínimo dos a dos, de las que una será siempre la del presidente o la del 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. Dichos intereses serán considerados en forma de aportación privada del GAL.

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

Cuando ADRISS reciba una asignación de fondos, el equipo técnico elaborará el presupuesto de gastos de funcionamiento y animación que contemple la distribución por anualidades de dicha asignación durante el plazo para el que prevea su agotamiento. Este presupuesto se presentará a la Junta Directiva para su estudio y aprobación. Una vez aprobado, se solicitará un informe de subvencionalidad.

Los gastos de funcionamiento para este periodo se consideran elegibles desde el 1 de enero de 2016, tal y como se establece en el apartado sexto de la Orden AYG/287/2016.

La Junta Directiva informará a la Asamblea General de Socios del presupuesto de gastos de funcionamiento y animación, así como del balance de gastos.

Serán subvencionables los siguientes gastos:

- Los gastos salariales correspondientes al equipo de gerencia, técnico y administrativo, siempre y cuando exista una relación contractual con el grupo.
- En el caso de los gastos de desplazamiento, manutención y alojamiento sólo serán elegibles los correspondientes al equipo técnico, a los miembros del órgano de decisión y al responsable administrativo y financiero.
- Los gastos correspondientes al RAF siempre que exista un convenio específico.
- Los gastos Asociados a las reuniones de los Órganos de Decisión del GAL (manutención, alojamiento, desplazamientos, etc.), a excepción de cualquier tipo de indemnización por asistencia a las mismas.
- Los gastos de asesoría jurídica o técnica si, contratados en tiempo y forma, están directamente relacionados y son necesarios para una adecuada ejecución de la Estrategia de Desarrollo Local.



- Los gastos de adhesión del GAL a asociaciones representativas de ámbito regional y/o nacional, siempre que los mismos no sean financiados por otras medidas.
- Alquiler de locales, adquisición o alquiler de mobiliario y equipamiento informático y telemático necesarios para la ejecución de la Estrategia de Desarrollo Local.
- Gastos de animación, incluyendo dentro de los mismos los relativos al fomento de la participación ciudadana, la información sobre las actividades desarrolladas por el Grupo, la divulgación de los objetivos que persigue el desarrollo rural participativo y los retos que plantea el cambio climático y el uso sostenible de los recursos naturales.
- Otros directamente relacionados con la gestión de la estrategia y que no hayan quedado incluidos en los apartados anteriores, como suministros, gastos financieros, gastos en comunicación.

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 de desplazamiento y manutención del equipo técnico en el desarrollo de sus funciones en el programa LEADER. Respecto a las indemnizaciones por razón del servicio, previa justificación documental, mediante facturas y comprobantes del pago, se consideran elegibles los importes justificados, hasta los máximos establecidos para el Grupo 2 en el Decreto 252/1993, de 21 de octubre, de la Junta de Castilla y León, o en sus actualizaciones. Para los desplazamientos en vehículo particular, que se computarán desde la oficina del Grupo hasta destino y viceversa, se consideran elegibles los importes justificados hasta el límite máximo del importe de la indemnización a percibir como gasto de viaje por el uso de



vehículo particular en comisión de servicio establecido en el mencionado Decreto, o en sus actualizaciones.

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

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 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 hasta un máximo de 5.000,00 euros brutos anuales.

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.

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

En todo caso, se atenderá al Régimen de ayudas, Manual de Procedimiento y resto de normativa de aplicación.



Apartado 3

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

Las reuniones de las Asambleas Generales, sean ordinarias o extraordinarias. La Asamblea General Ordinaria se reunirá necesariamente al menos una vez al año, dentro de los cuatro meses siguientes al cierre de cada ejercicio.

Las Asambleas Generales Extraordinarias se celebrarán cuando las circunstancias lo aconsejen, a juicio del Presidente, cuando la Junta Directiva los acuerde o cuando los proponga por escrito una décima parte de los asociados.

Las convocatorias de las Asambleas Generales, sean ordinarias o extraordinarias, se harán por escrito expresando el lugar, fecha y hora de la reunión, así como el orden del día con expresión concreta de los asuntos a tratar. Entre la convocatoria y el día de celebración de la Asamblea en primera convocatoria deberá mediar al menos siete días naturales, pudiendo así mismo hacerse constar si procediera la fecha y la hora en la que se reunirá la Asamblea en segunda convocatoria, sin que entre una y otra pudiera mediar un plazo superior a una hora.

Junta Directiva

La Junta Directiva celebrará sesión cuando lo determine el Presidente o por iniciativa de por cinco de sus miembros al menos. Quedará válidamente constituida cuando asistan la mitad más uno de los miembros, y para que los acuerdos sean válidos, deberán ser tomados por mayoría de votos. En caso de empate, el voto del Presidente será de calidad.



Cuando la Junta Directiva lo estime procedente por la índole de la materia a tratar en la sesión, podrán ser invitados a tomar parte en sus deliberaciones como asesores cualificados, pero sin voto, profesionales o especialistas para clarificar asuntos concretos que figuren en el orden del día.

Toma de decisiones.

Asamblea General

La Asamblea General, ordinaria o extraordinaria, quedará válidamente constituida en primera convocatoria, siempre que concurra a ella un tercio de los asociados con derecho a voto, y en segunda convocatoria cualquiera que sea el número de asociados con derecho a voto. Será necesario, en todo caso, la presencia del Presidente y del Secretario, o de las personas que legalmente les sustituyan.

Los acuerdos se tomarán por mayoría simple de las personas presentes o representadas cuando los votos afirmativos superen a los negativos, no siendo computables a estos efectos los votos en blanco ni las abstenciones.

En la Asamblea un socio podrá representar por escrito como máximo a cinco socios, siempre que ambos tengan capacidad para obrar, y que la representación figure por escrito. Será necesaria la mayoría cualificada de las personas presentes o representadas, que resultará cuando los votos afirmativos superen la mitad de éstas, para:

- ❖ Nombramiento de las Juntas Directivas y Administradores.
- ❖ Acuerdo para constituir una Federación de Asociaciones o integrarse en ellas.
- ❖ Disposición y enajenación de bienes.
- ❖ Modificación de estatutos.
- ❖ Disolución de la entidad.

Son competencias de la Asamblea General ordinaria los siguientes asuntos:

- ❖ Aprobar, en su caso, la gestión de la Junta Directiva.
- ❖ Examinar y aprobar las cuentas generales.
- ❖ Resolver sobre la aprobación del inventario anual de los bienes muebles e inmuebles cuya valoración detallada de los mismos será realizada por los miembros de la Junta Directiva previamente designado por esta última.



- ❖ Aprobar, en su caso, las propuestas de la Junta Directiva en orden a las actividades propias de la Asociación.
- ❖ Acordar los gastos de hayan de atenderse con cuotas extraordinarias y su establecimiento, así como las de las cuotas ordinarias, fijar su cuantía y periodicidad.
- ❖ Ratificación, si procede, de las decisiones tomadas en el seno de la Junta Directiva.
- ❖ Cualquier otra que no sea de la competencia exclusiva de la Asamblea Extraordinaria.

Corresponde a la Asamblea General Extraordinaria.

- ❖ Solicitud de declaración de utilidad pública.
- ❖ Constituir una federación de asociaciones o integrarse en ellas.
- ❖ Modificar los estatutos.
- ❖ Disolución de la Asociación y nombramiento de liquidadores.
- ❖ Nombramiento y renovación de los miembros de la Junta Directiva.
- ❖ Expulsión de los socios, a propuesta de la Junta Directiva.

Los acuerdos adoptados conforme a los preceptores anteriores obligarán a los socios, incluso a los no asistentes, llevándose a un libro de actas que firmará el Presidente y el Secretario.

Junta Directiva.

Las facultades de la Junta Directiva se extenderán, con carácter general a todos los actos propios de las finalidades de la asociación, siempre que no requieran, según estos Estatutos, autorización expresa de la Asamblea General.

Son facultades particulares de la Junta Directiva:

- ❖ Dirigir las actividades sociales y llevar la gestión económica y administrativa de la Asociación, acordando realizar los oportunos contratos y actos.
- ❖ Ejecutar los acuerdos de la Asamblea General.
- ❖ Formular y someter a la aprobación de la Asamblea General los Balances y las Cuentas anuales.
- ❖ Resolver sobre la admisión de nuevos asociados.
- ❖ Nombrar delegados para alguna determinada actividad de la Asociación.



- ❖ **Cualquier otra facultad que no sea de la exclusiva competencia de la Asamblea General de socios.**

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 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.

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 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.

Toma de decisiones e incompatibilidades previstas

Los miembros económicos y sociales privados y de representación no administrativa, así como las asociaciones privadas, deben representar al menos el 50% de los socios con derecho a voto. Se procurará una composición paritaria entre hombres y mujeres.

Se garantizará 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 de este requisito.

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

En cuanto al régimen de incompatibilidades del Presidente, de los miembros de la Junta Directiva, del RAF y del Equipo Técnico, se regirán por lo establecido en el artículo 28, 2b de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Así, 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 cuarto 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.



- 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.



Apartado 4

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.

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 (www.adriss.net), 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, tabloneros 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, promotores del anterior programa, participantes 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.



Apartado 5

Selección de proyectos y baremos para la determinación de la intensidad de la ayuda

Una vez suscrito el documento de compromiso con la Consejería de Agricultura y Ganadería de la Junta de Castilla y León, ADRISS abre una convocatoria de financiación para proyectos que promotores públicos o privados puedan presentar para el desarrollo de la Estrategia del Grupo. Esta convocatoria está en la página web de ADRISS (www.adriss.net) y fue publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Salamanca.

Esta convocatoria está abierta durante todo el periodo de aplicación. Si se considera necesario, y en función de la tipología de los proyectos, se podrá hacer convocatorias concretas para los mismos. Las convocatorias estarán limitadas, en todo caso, a la financiación disponible en la Estrategia de acuerdo a la Orden AYG/177/2016 de 8 de marzo.

Según esta orden, ADRISS podrá contar con:

- Una primera asignación que distribuirá el 40% de la financiación pública total asignada en el Programa de Desarrollo Rural para la metodología LEADER.
- Segunda asignación por eficacia equivalente a la primera asignación de acuerdo con el artículo 5 de dicha orden.
- Asignaciones adicionales específicas de acuerdo con los artículos 6 y 9 de la citada orden.

ADRISS se regirá por las directrices del Manual de Procedimiento y el Régimen de Ayudas y normativa complementaria para la tramitación de las solicitudes de ayuda.

SELECCIÓN DEL PROYECTOS

En la ORDEN AYG/177/2016 de 8 de marzo de la Consejería de Agricultura y Ganadería de Castilla y León, se establece que los criterios de selección de los proyectos contendrán un bloque común de criterios, aplicables a todas las estrategias con unas puntuaciones determinadas, que se indican a continuación. A este se le añaden unos criterios específicos de selección de proyectos determinados por ADRISS:



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:

a) Actividad productiva (45 puntos)

i. Generadora de nuevos empleos (25 puntos)

- 1. Creación de menos de 1 empleo a tiempo completo (10 puntos)**
- 2. Creación de 1 a 3 empleos a tiempo completo (20 puntos)**
- 3. Creación de más de 3 empleos a tiempo completo (25 puntos)**

ii. Mantenimiento de empleo (5 puntos)

- 1. Mantenimiento de menos de 1 empleo a tiempo completo (1 punto)**
- 2. Mantenimiento de 1 a 3 empleos a tiempo completo (3 puntos)**
- 3. Mantenimiento de más de 3 empleos a tiempo completo (5 puntos)**

iii. Tipo de empleo creado o mantenido (9 puntos)

- 1. Más del 50% empleo femenino (3 puntos)**
- 2. Más del 50% empleo joven (menos de 35 años) (3 puntos)**
- 3. Más del 50% empleo personas con dificultades de empleabilidad (3 puntos)**

iv. Empleo inducido (2 puntos)

- 1. Sin influencia (0 puntos)**
- 2. Se induce en la zona de influencia de la Estrategia (2 puntos)**

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

- 1. Sin influencia (0 puntos)**
- 2. Con influencia (2 puntos)**

vi. Potencialidad de deslocalización de la actividad (2 puntos)

- 1. Difícilmente deslocalizable (2 puntos)**
- 2. Potencialmente deslocalizable (0 puntos)**

b) Actividad no productiva (10 puntos)

i. Necesita empleo su realización (6 puntos)

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



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

c) Es un proyecto que tiene carácter innovador (7 puntos)

d) Es un proyecto que utiliza energías renovables o incrementa la eficiencia energética y reducción de emisiones contaminantes (8 puntos)

Criterios de selección propios de ADRISS:

- a) Que sea un proyecto asociativo, mancomunado o comarcal (10 puntos)
- b) Proyecto que promueva una actividad paralela al alojamiento turístico. Presentación de programación y requisitos mínimos de cumplimiento (interpretación de patrimonio, agroturismo, actividad ecuestre, enoturismo etc.) (5 puntos)
- c) Proyecto con garantías de mantenimiento a largo plazo, donde sea posible una conservación y promoción fácil. Se podrá adjuntar un informe técnico valorando la viabilidad técnica empresarial del proyecto a largo plazo. (5 puntos)
- d) Proyecto dónde exista una clara sinergia público privada. Existencia de una gestión compartida. (5 puntos)
- e) Proyecto que promueva un nuevo servicio o producto que mejore la calidad de vida de la zona (conciliación de la vida familiar, desarrollo juvenil, mujer, etc.) (5 puntos)

En el caso de proyectos de cooperación, éstos no concurrirán con el resto de proyectos, lo harán entre los proyectos exclusivamente de esta tipología, aplicándose, no obstante, los mismos criterios y baremación del apartado anterior.

Para que un proyecto presentado pueda ser propuesto para resolución estimatoria a la Junta Directiva, como mínimo deberá obtener 20 puntos referenciados a 100.

Una vez recogida la solicitud, subsanada la documentación y valorada según los criterios anteriores de selección de proyectos, el Presidente de la Junta Directiva o persona en la que delegue, solicitará para cada uno de los proyectos, un informe de subvencionalidad al titular de la Dirección General de Competitividad de la Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria. En dicho informe, previas las comprobaciones



oportunas, constará si la naturaleza del proyecto y los objetivos que se persiguen con su ejecución, cumplen los requisitos establecidos en la normativa de aplicación, que se han utilizado los criterios de selección, la baremación y que se cuenta con la disponibilidad de fondos públicos necesarios, asignados a la Estrategia.

La selección de los proyectos corresponde a la Junta Directiva de ADRISS. La resolución autorizando la financiación del proyecto deberá respetar el límite de la asignación financiera que tiene notificada la Estrategia para su desarrollo, en lo que respecta a la financiación de los proyectos.

La Junta Directiva de ADRISS no podrá aprobar un proyecto y autorizar su financiación sin el informe favorable de subvencionalidad emitido por la Dirección General Competente de la Consejería de Agricultura y Ganadería, que será preceptivo y vinculante.

BAREMACIÓN DE PROYECTOS

ADRISS aplicará a cada expediente el baremo que se presenta a continuación para determinar el nivel de ayuda que pueda corresponder. En todo caso, se deberá respetar el Régimen de Ayudas establecido para este tipo de actuaciones en el Programa Regional.

ADRISS 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 económica).

Criterios de 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 al eje 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 propuesto, será de aplicación a todas las iniciativas. La subvención a otorgar, en cada caso, será proporcional a los puntos obtenidos por la iniciativa en la baremación, siempre dentro de los límites establecidos en el convenio y el régimen de ayudas.

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



BAREMO PARA INICIATIVAS DE NATURALEZA PRODUCTIVA.

El Régimen de ayudas para la aplicación de Estrategias de Desarrollo Local específica que se respetará el límite máximo dispuesto en el mapa de ayudas regionales, según el cual para Castilla y León:

- La intensidad máxima de ayuda para proyectos productivos de medianas empresas será del 20% Equivalente de Subvención Bruta.
- La intensidad máxima de ayuda para proyectos productivos de pequeñas empresas será del 30% Equivalente de Subvención Bruta.

ADRISS presenta un único baremo para iniciativas de carácter productivo, con los criterios objetivos que se especifican a continuación, por los que se puede obtener una puntuación menor o igual a 100 puntos. El porcentaje de ayuda se obtendrá por la suma total de los puntos obtenidos dividida por el máximo de puntos posible (100) y multiplicada por 20 en el caso de medianas empresas y 30 para pequeñas empresas. Esto determinará en puntos porcentuales el porcentaje de ayuda que corresponde a cada proyecto.

Independientemente del porcentaje de ayuda pública total obtenida por un proyecto productivo resultado de la aplicación de la baremación, se establece como tope de ayuda total pública para iniciativas productivas la cantidad de 150.000,00 €.

Cuando concurren circunstancias especiales en un determinado proyecto de inversión, que incidan significativamente en el desarrollo integrado de la zona, el Grupo de Acción Local podrá solicitar al Director General competente de la Consejería de Agricultura y Ganadería, el incremento del límite para ese caso específico.

Los proyectos productivos se valoran con una serie de criterios que se agrupan del siguiente modo:

CRITERIOS DE BAREMACIÓN	PUNTOS
A. RELACIONADOS CON EL PROMOTOR	20
B. CARACTERÍSTICAS Y TIPOLOGÍA DEL PROYECTO	60
C. RESPETO Y ADAPTACIÓN AL PROGRAMA DEL GRUPO	10
D. OTROS CRITERIOS A VALORAR	10



A. CRITERIOS RELACIONADOS CON EL PROMOTOR (MÁXIMO 20 PUNTOS)

1. NATURALEZA DEL PROMOTOR (MÁXIMO 5 PUNTOS)

	MAX.	Σ
Entidad de Economía Social	5	
Nuevos pobladores o retornados (+ 2)		
Mujer (+ 2)		
Joven ≤ 35 años (+ 2)		
Personas Físicas (+ 3) Persona con discapacidad (+ 2)		
Hombres > 45 años (+ 2)		
Desempleados larga duración (+ 2)		
Entidades Públicas y otros	3	
Sociedades Mercantiles	3	

2. OTRAS INICIATIVAS REALIZADAS (MÁXIMO 5 PUNTOS)

	MAX.	Σ
Primera en el territorio	5	
Segunda en el territorio	3	
Tercera o más	1	

3. CAPACIDAD EMPRESARIAL DEL PROMOTOR (MÁXIMO 5 PUNTOS)

	MAX.	Σ
Muy cualificado	5	
Cualificado	4	
Insuficientemente cualificado	1	

4. CAPACIDAD PROFESIONAL DEL PROMOTOR (MÁXIMO 5 PUNTOS)

	MAX.	Σ
Muy cualificado	5	
Cualificado	4	
Insuficientemente cualificado	1	



B. CARACTERÍSTICAS Y TIPOLOGÍA DEL PROYECTO (MÁXIMO 60 PUNTOS)

1. MODALIDAD DE PROYECTO (MÁXIMO 7,5 PUNTOS)

	MAX.	Σ
Creación	7,5	
Traslado	4	
Ampliación	5	
Modernización	5	
Desde núcleo urbano a terreno industrial o rústico	3	

2. VIABILIDAD ECONÓMICA Y FINANCIERA (MÁXIMO 15 PUNTOS)

	MAX.	Σ
Se acredita que tiene un préstamo para la inversión o que dispone de fondos propios para acometerla.	15	
Precisa financiación ajena y ayuda en términos de viabilidad, o la financiación está condicionada a la subvención o a otros factores	3	
Si la viabilidad es Nula el Proyecto no será Auxiliable desde LEADER	0	

3. EMPLEO (MÁXIMO 15 PUNTOS)

3.1. Criterios Cuantitativos (máximo 8 puntos)

	MAX.	Σ
Creación de empleo estable (por cada puesto a jornada c. 2 puntos)		
Creación de empleo eventual (por cada puesto a j.c. 0,5 p)		
Autoempleo (por cada autoempleo 4 puntos)		
Nº de empleos consolidados (por cada puesto 1 punto)		



3.2. Criterios Cualitativos (máximo 7 puntos)

	MAX.	Σ
Estable (Indefinido) (por cada puesto a jornada c. 1 punto)		
Jóvenes (por cada puesto a jornada c. 1 punto)		
Mujeres (por cada puesto a jornada c. 1 punto)		
Personas con discapacidad (por cada puesto a jornada c. 1 punto)		
Nº de empleos para parados > 45 años (por cada puesto a jornada c. 1 punto)		

4. GRADO DE INNOVACIÓN (MÁXIMO 3 PUNTOS)

	MAX.	Σ
La actividad es innovadora en el Territorio	3	
La actividad es innovadora en el Municipio	2	

5. INCIDENCIA MEDIOAMBIENTAL (MÁXIMO 8 PUNTOS)

5.1 Integración en el territorio (máximo 4 puntos)

	MAX.	Σ
Se integra en el medio natural	1	
Se integra en el entorno urbano	1	
Aplica criterios de restauración ambiental y/o paisajística	1	
Aplica criterios de recuperación del entorno urbano	1	

5.2 Gestión medioambiental (máximo 4 puntos)

	MAX.	Σ
Aplica criterios en materia de gestión de residuos sólidos urbanos	1	
Aplica criterios en materia de gestión de residuos industriales o de otra índole	1	
Aplica criterios de eficiencia energética y de minimización de consumo de agua (lámparas de bajos	1	



consumo, perlizadores, cisternas de doble descarga, etc.)		
Aplica criterios de uso de energías renovables	1	

6. RECUPERACIÓN DEL PATRIMONIO HISTÓRICO Y CULTURAL (MÁXIMO 7 PUNTOS)

	MAX.	Σ
Recupera patrimonio histórico artístico	7	
Recupera patrimonio edificado popular	6,5	
Recupera patrimonio agrario edificado	5,5	
Recupera patrimonio de arqueología industrial	5	
Recupera otros elementos o conjuntos del Patrimonio Artístico y Cultural	4	

7. INCORPORACIÓN DE LAS NTIC (MÁXIMO 4,5 PUNTOS)

	MAX.	Σ
En los sistemas de producción	4,5	
Gestión de almacenaje/ stock	4	
Comercialización y venta	4	
Gestión administrativa	3	
No es posible incorporar NTIC	2	

C. RESPETO Y ADAPTACIÓN AL PROGRAMA DE DESARROLLO LOCAL (MÁXIMO 10 PUNTOS)

1. Concordancia (máximo 5 puntos)

	MAX.	Σ
Alta	5	
Media	3	
Baja	1	

2. Uso de recursos endógenos (máximo 5 puntos)

	MAX.	Σ
Alta	5	
Media	2	
Baja	0	



D. OTROS CRITERIOS A VALORAR (MÁXIMO 10 PUNTOS)

1. Gestión futura del proyecto. Viabilidad Técnica (máximo 7 puntos)

	MAX.	Σ
Viable y Perdurable en el tiempo	7	
No está clara la viabilidad técnica, pero es aceptable	3	
Si la viabilidad técnica es Baja el Proyecto tiene comprometida su continuidad. Si no existen posibilidades de mejora en este ámbito el Proyecto no debe ser auxiliabile.		

En este apartado, sólo para los casos necesarios, se podrá elaborar un informe basado en documentación adicional y/o en una entrevista con el promotor de la iniciativa en relación a la viabilidad técnica del proyecto. Este informe reflejará la puntuación a otorgar al proyecto en este apartado o bien su catalogación como no auxiliabile.

2 .Tipología de los destinatarios finales del proyecto (máximo 3 puntos)

	MAX.	Σ
Mayoritariamente jóvenes	3	
Mayoritariamente mujeres	3	
Mayoritariamente emigrantes	3	
Mayoritariamente personas con discapacidad	3	
Otros colectivos de interés	2	



CÁLCULO DE LA AYUDA

Iniciativas de carácter productivo para medianas empresas: se convertirán los puntos obtenidos de la aplicación del baremo en porcentaje de subvención utilizando la siguiente fórmula:

$$\left(\frac{\text{Suma de ptos .acumulados por el proyecto}}{\text{Suma TOTAL máximo de ptos}} \right) \times 20$$

Iniciativas de carácter productivo para pequeñas empresas: se convertirán los puntos obtenidos de la aplicación del baremo en porcentaje de subvención utilizando la siguiente fórmula:

$$\left(\frac{\text{Suma de ptos .acumulados por el proyecto}}{\text{Suma TOTAL máximo de ptos}} \right) \times 30$$

INCREMENTO EN LA AYUDA

Todos aquellos proyectos que no hayan alcanzado el máximo porcentaje posible de ayuda, podrán ser incrementados con 5 puntos porcentuales siempre que cumplan alguno de estos tres requisitos:

- 1. Si el promotor (persona física, sociedad, etc.) tiene la sede social en el territorio de actuación de ADRISS.**
- 2. Si existe un compromiso del promotor para que los empleos generados sean ocupados por personas domiciliadas en el territorio.**
- 3. Si más de la mitad de los presupuestos/facturas proforma que se presentan proceden de empresas que tengan su sede social en el territorio y exista un compromiso de contratación con dichas empresas.**



Consideraciones y/ o aclaraciones sobre aspectos a valorar:

A. CRITERIOS RELACIONADOS CON EL PROMOTOR.

3. Se determinará la capacidad empresarial del promotor.

Muy cualificado: cuando el promotor acredite una experiencia demostrable directamente relacionada con la inversión superior a 3 años.

Cualificado: cuando el promotor acredite una experiencia demostrable relacionada con la inversión superior a 2 años.

Insuficientemente cualificado: cuando el promotor no acredite una experiencia demostrable relacionada con la inversión.

4. Se determinará la capacidad profesional del promotor.

Muy cualificado: Cuando el promotor presente una formación específica en la materia. Formación específica en gestión empresarial.

Cualificado: Cuando el promotor acredite formación general sobre la materia u otras relacionadas con la inversión.

Insuficientemente cualificado: Cuando el promotor acredite ciertos conocimientos formales o informales en el sector de la inversión.

C. RESPETO Y ADAPTACION AL PROGRAMA DE DESARROLLO LOCAL.

1. Concordancia:

Se considerará Alta cuando puntúen en 4 o más epígrafes.

Se considerara Media cuando puntué entre 2 y 3 epígrafes.

Se considerará Baja cuando puntué en 1 epígrafe o menos:

1. Mejora la calidad de vida de los ciudadanos.
2. Revaloriza los recursos naturales y culturales como fuente de riqueza
3. Mejora el entorno económico
4. Mantiene la población y crea empleo
5. Mejora las capacidades organizativas del territorio.

2. Recursos Endógenos

Se considerará Alta cuando puntúen en 7 o más epígrafes.

Se considerara Media cuando puntué entre 4 y 6 epígrafes.

Se considerará Baja cuando puntué en 3 epígrafes o menos:

1. Pone en valor los recursos locales infrautilizados.
2. Revaloriza a un determinado sector económico



- 3. Los materiales empleados en la construcción y equipamiento tienen procedencia local o regional.**
- 4. El proyecto favorece el empleo de subproductos o RRHH de industrias de la región.**
- 5. Los servicios contratados y la mano de obra para la ejecución proceden de la comarca o tienen su domicilio en la comarca.**
- 6. Los empleos creados son de gente de la comarca o emigrantes que retornan.**
- 7. Se aprovechan productos de la zona**
- 8. Tanto en la ejecución como en la comercialización (etiquetado, publicidad, distribución) se hace referencia al territorio.**
- 9. Durante la fabricación o producción se usan técnicas o métodos que recuperen usos y costumbres locales.**



BAREMO PARA INICIATIVAS DE NATURALEZA NO PRODUCTIVA.

El Régimen de ayudas para la aplicación de Estrategias de Desarrollo Local especifica que:

- Los proyectos no productivos de promotores privados pueden ser financiados hasta el 90% de los gastos subvencionables.
- Los proyectos propios de los Grupos de Acción Local y los no productivos de promotores públicos pueden ser financiados hasta el 100% de los gastos subvencionables.
- ADRISS asumirá toda la formación que se lleve a cabo en su ámbito de actuación mediante Planes Formativos, por tanto los proyectos de formación podrán llegar a ser financiados al 100%.
- Los proyectos de cooperación de la medida 19.3 se registrarán por este baremo y podrán ser financiados al 100%.
- Los expedientes de la submedida 19.4 también se subvencionarán al 100%.

ADRISS presenta un único baremo para iniciativas de carácter no productivo, con los criterios objetivos que se especifican a continuación, por los que se puede obtener una puntuación menor o igual a 100 puntos.

El porcentaje de ayuda se obtendrá por la suma total de los puntos obtenidos dividida por el máximo de puntos posible (100) y multiplicada por 90 en caso de promotores privados y 100 para promotores públicos. Esto determinará en puntos porcentuales el porcentaje de ayuda que corresponde a cada proyecto.

En el caso de iniciativas promovidas por ADRISS (gestión del programa LEADER, asistencias técnicas, formación e información, cooperación etc.) el porcentaje de subvención se establecerá atendiendo a tramos de puntuación a los que corresponderá un determinado porcentaje de ayuda.

Independientemente del porcentaje de ayuda pública total obtenida por un proyecto no productivo resultado de la aplicación de la baremación, se establece como tope de ayuda total pública para iniciativas no productivas de promotores públicos o privados la cantidad de 75.000,00 €. No se establece esta limitación para los proyectos propios de ADRISS.

Cuando concurren circunstancias especiales en un determinado proyecto de inversión, que incidan significativamente en el desarrollo integrado de la zona, el Grupo de Acción Local podrá solicitar al Director General competente de la Consejería de Agricultura y Ganadería, el incremento del límite para ese caso específico.



Los proyectos NO PRODUCTIVOS se valoran con una serie de criterios que se agrupan del siguiente modo:

CRITERIOS DE BAREMACION	PUNTOS
A. RELACIONADOS CON EL PROMOTOR	20
B. CARACTERÍSTICAS Y TIPOLOGÍA DEL PROYECTO	60
C. RESPETO Y ADAPTACIÓN AL PROGRAMA DEL GRUPO	10
D. OTROS CRITERIOS A VALORAR	10

A. CRITERIOS RELACIONADOS CON EL PROMOTOR (MÁXIMO 20 PUNTOS)

1. NATURALEZA DEL PROMOTOR (MÁXIMO 20 PUNTOS)

	MAX.	Σ
Entidad de Economía Social y Entidades Públicas y otros	20	
Personas Físicas	Nuevos pobladores o retornados	15
	Mujer	15
	Joven ≤ 35 años	15
	Personas con discapacidad	15
	Hombres > 45 años	15
	Desempleado larga duración	15
Sociedades Mercantiles	5	
Grupo de Acción Local ADRISS	20	

B. CARACTERÍSTICAS Y TIPOLOGÍA DEL PROYECTO (MÁXIMO 60 PUNTOS)

1. MODALIDAD DE PROYECTO (MÁXIMO 9 PUNTOS)

	MAX.	Σ
Recuperación Ambiental, monumental ,etnográfica, o cultural	7	
Promoción	5	
Infraestructuras públicas	5	
Creación de nuevo producto/ servicio	6	
Gestión del Programa LEADER por ADRISS, asistencias	9	



técnicas, formación, información y cooperación		
--	--	--

2. VIABILIDAD ECONÓMICA Y FINANCIERA (MÁXIMO 9 PUNTOS)

	MAX.	Σ
Se acredita que tiene un préstamo para la inversión o que dispone de fondos propios para acometerla.	9	
Precisa financiación ajena y ayuda en términos de viabilidad, o la financiación está condicionada a la subvención o a otros factores	3	
Si la viabilidad es Nula el Proyecto no es Auxiliable desde LEADER	0	

3. GESTIÓN FUTURA. VIABILIDAD TÉCNICA DEL PROYECTO (MÁXIMO 9 PUNTOS)

	MAX.	Σ
Viable y Perdurable en el tiempo	9	
No está clara la viabilidad técnica, pero es aceptable	5	

4. EMPLEO (MÁXIMO 5 PUNTOS)

	MAX.	Σ
Crea empleo (Estable-Indefinido) (2 puntos por puesto a jornada c.)		
Crea empleo (Eventual) (0,5 puntos por puesto a jornada c.)		
No genera empleo pero contribuye indirectamente a la generación de empleo en la totalidad del territorio, favoreciendo la puesta en valor de los recursos	2,5	

5. GRADO DE INNOVACIÓN (MÁXIMO 5 PUNTOS)

	MAX.	Σ
Primera iniciativa en el Territorio	5	
Primera iniciativa en el Municipio	3	

6. INCIDENCIA MEDIOAMBIENTAL (MÁXIMO 9 PUNTOS)

	MAX.	Σ
La actividad se integra en el paisaje o el entorno urbano	6	



(si procede)		
La actividad respeta el medioambiente	5	
Incorporación de acciones encaminadas a restaurar, recuperar o mejorar espacios naturales, variedades locales, paisajes, hábitats degradados o entornos urbanos	8	
La actividad se integra en espacios de la Red Natura 2000 o de la Red de Espacios Naturales de Castilla y León	9	
La actividad favorece la participación social en acciones de recuperación y mejora del medio natural (por ej. Custodia del Territorio)	7	
La actividad favorece el conocimiento, la valoración, la divulgación y/ o la puesta en valor de los recursos naturales del territorio	6	
Sensibiliza a la población rural en aspectos relacionados con consumo responsable, salud ambiental, actividad física, contacto con el medio natural...	5	
Otros aspectos que incidan de forma positiva sobre el medioambiente no recogidos en los anteriores	4	

7. RECUPERACIÓN DEL PATRIMONIO NATURAL, HISTÓRICO Y CULTURAL (MÁXIMO 9 PUNTOS)

	MAX.	Σ
Recuperación del uso original del inmueble (si procede)	9	
Ayuda a la recuperación de las señas de identidad del inmueble o del territorio y/ o busca la homogeneidad del entorno	7	
Rehabilitación del patrimonio histórico artístico (privado o público)	9	
Recuperación del Patrimonio Arqueología Industrial	8	
Recuperación Patrimonio Popular edificado (Público o privado)	8	
La actividad se integra en el paisaje o en el entorno urbano y/ o favorece el embellecimiento del entorno	5	
La actividad no provoca impacto ambiental a pesar de no recuperar	4	
Recupera tradición cultural, oral, variedades locales.	7	
La actividad favorece la participación social en acciones de recuperación y mejora del Patrimonio	6	



La actividad favorece el conocimiento, la valoración, la divulgación / o puesta en valor de los recursos del Patrimonio	6	
---	---	--

8. SERVICIOS A LA POBLACIÓN (MÁXIMO 5 PUNTOS)

	MAX.	Σ
Servicios a la 3ª edad	5	
Servicios a la juventud	5	
Servicios a la mujer para su incorporación a la vida laboral	5	
Servicios relacionados con las NTIC en el medio rural	4	
Proyectos que ofrezcan servicios a la población general del territorio	4	
Servicios que contribuyan directa o indirectamente a fijar población en el territorio	5	

C. RESPETO Y ADAPTACIÓN AL PROGRAMA DE DESARROLLO LOCAL (MÁXIMO 10 PUNTOS)

1. CONCORDANCIA (MÁXIMO 5 PUNTOS)

	MAX.	Σ
Alta	5	
Media	3	
Baja	1	

2. USO DE LOS RECURSOS ENDÓGENOS (MÁXIMO 5 PUNTOS)

	MAX.	Σ
Alta	5	
Media	3	
Baja	1	

D. OTROS CRITERIOS A VALORAR (MÁXIMO 10 PUNTOS)

1. IMPACTO EN EL TERRITORIO (MÁXIMO 5 PUNTOS)

	MAX.	Σ
Local (municipio)	1	
Supralocal (más de un municipio)	2	
Comarcal (el territorio)	3	



2. RECUPERACIÓN DE LA IDENTIDAD DEL TERRITORIO (MÁXIMO 5 PUNTOS)

	MAX.	Σ
Repercusión muy alta (en territorios amplios, comarcales, grandes espacios naturales o equivalente)	5	
Repercusión alta (a nivel de mancomunidades o similar)	4	
Repercusión media (a nivel de varios municipios)	3	
Repercusión a nivel municipal	2	

CÁLCULO DE LA AYUDA

- Iniciativas de carácter no productivo de promotores privados; se convertirán los puntos obtenidos de la aplicación del baremo en porcentaje de subvención utilizando la siguiente fórmula:

$$\left(\frac{\text{Suma de ptos .acumulados por el proyecto}}{\text{Suma TOTAL máximo de ptos}} \right) \times 90$$

- Iniciativas de carácter no productivo de entidades públicas; se convertirán los puntos obtenidos de la aplicación del baremo en porcentaje de subvención utilizando la siguiente fórmula:

$$\left(\frac{\text{Suma de ptos .acumulados por el proyecto}}{\text{Suma TOTAL máximo de ptos}} \right) \times 100$$

- Iniciativas promovidas por el Grupo de Acción Local (gestión del programa LEADER, asistencias técnicas, formación e información, cooperación etc.):

- De 0 a 9 puntos: la iniciativa no se considerará subvencionable por LEADER
- Desde 10 a 19 puntos: el porcentaje de subvención será del 80%
- Desde 20 a 29 puntos: el porcentaje de subvención será del 90%
- Desde 30 a 100 puntos: el porcentaje de subvención será del 100%



Consideraciones y/ o aclaraciones sobre aspectos a valorar:

C.- RESPETO Y ADAPTACIÓN AL PROGRAMA DE DESARROLLO LOCAL.

1.- Concordancia con el Programa.

Se considerará Alta cuando puntúen en 4 o más epígrafes.

Se considerara Media cuando puntué entre 2 y 3 epígrafes.

Se considerará Baja cuando puntué en 1 epígrafe o menos:

- 1. Mejora la calidad de vida de los ciudadanos.**
- 2. Revaloriza los recursos naturales y culturales como fuente de riqueza**
- 3. Mejora el entorno económico**
- 4. Mantiene la población y crea empleo**
- 5. Mejora las capacidades organizativas del territorio.**

2.- Uso de los recursos endógenos.

Se considerara Media cuando puntué entre 4 y 6 epígrafes.

Se considerará Baja cuando puntué en 3 epígrafes o menos

Se considerará Alta cuando puntúen en 7 o más epígrafes.

- 1. Pone en valor los recursos locales infrautilizados.**
- 2. Revaloriza a un determinado sector económico**
- 3. Los materiales empleados en la construcción y equipamiento tienen procedencia local o regional.**
- 4. El proyecto favorece el empleo de subproductos o RRHH de industrias de la región.**
- 5. Los servicios contratados y la mano de obra para la ejecución proceden de la comarca o tienen su domicilio en la comarca.**
- 6. Los empleos creados son de gente de la comarca o emigrantes que retornan.**
- 7. Se aprovechan productos de la zona**
- 8. Tanto en la ejecución como en la comercialización (etiquetado, publicidad, distribución) se hace referencia al territorio.**
- 9. Durante la fabricación o producción se usan técnicas o métodos que recuperen usos y costumbres locales.**



OTRAS CONSIDERACIONES RESPECTO A LA BAREMACIÓN.

En las iniciativas de naturaleza no productiva la intensidad de la ayuda, con posibilidad de acumular otras ayudas, podría llegar hasta el 100% de la inversión, siempre sin sobrepasar el tope de ayuda pública total establecida en cada caso.

Las aportaciones de las corporaciones locales u otro tipo de entidades (incluido ADRISS) para cofinanciar las iniciativas de las que son titulares, se computarán en el cuadro financiero del programa como aportación local a la cofinanciación del programa en las correspondientes medidas.

Independientemente del porcentaje de ayuda pública total obtenida por un proyecto productivo o no productivo, resultado de la aplicación de la baremación, se establece como tope de ayuda total pública para iniciativas productivas la cantidad de 150.000,00 €, y de 75.000,00 € en el caso de las no productivas.

CONSIDERACIONES PARA LA BAREMACION DE PROYECTOS PRODUCTIVOS Y NO PRODUCTIVOS DE CARÁCTER TURÍSTICO, PROMOCIONAL, ETC.

Se subvencionarán casa rurales, alojamientos y similares que generen empleo siempre que estos tengan calidad entendida desde el punto de vista arquitectónico, de materiales, certificados de calidad, actividades complementarias, que incluya algún elemento que disminuya el impacto ambiental, etc. También podrán subvencionables si es el único alojamiento turístico en la localidad.

No se subvencionarán ferias locales, eventos culturales o sociales, estudios y diagnósticos del territorio, o similares, a no ser que tengan carácter comarcal, es decir, que afecten al conjunto del territorio ámbito de actuación de ADRISS.

Se podrán financiar acciones promocionales, tanto internas como externas, en colaboración con los actores locales, que estén promovidos por el Grupo mediante un expediente que englobe todas las actuaciones.

La promoción territorial se restringirá a entidades públicas o privadas que tengan su razón social en el territorio en el que opera el Grupo.



En cuanto al material promocional divulgativo para asociaciones, administración o similares, se subvencionará un máximo de 5.000 €, y deberán tener carácter comarcal, es decir que afecten al conjunto del territorio ámbito de actuación de ADRISS.

FORMACIÓN

Las iniciativas de formación serán sometidas a los mismos criterios de baremación establecidos para las iniciativas de carácter no productivo.

En el caso de Entidades Locales, se articularán convocatorias para temáticas transversales del programa que puedan resultar de interés para ellos.

Desde ADRISS se asumirá toda la Formación que se lleve a cabo en su ámbito de actuación, mediante Planes Formativos. Cualquier persona, entidad o empresa interesada en realizar un curso formativo se pondrá en contacto con ADRISS, que recogerá la propuesta (siempre que la acción formativa tenga interés comarcal o se encuadre en alguno de los puntos estratégicos de la Estrategia del Grupo) y la incluirá en alguno de los Planes formativos que realice a lo largo del Programa.

Los cursos se destinarán fundamentalmente a personas activas, en edad laboral (ocupadas o en situación de desempleo) y que estén empadronados en cualquiera de los municipios que integran el territorio de actuación del programa gestionado por el ADRISS.

Los cursos tendrán una duración de 15 horas lectivas como mínimo y 200 horas como máximo, siendo el número mínimo de alumno por curso de 10 y el nº máximo por curso de 30.

Respecto a las jornadas no se establece un número máximo, siendo el mínimo el mismo del curso. La duración mínima de la jornada se establece en 4 horas lectivas y un máximo de tres días.

Las edades de los alumnos estarán comprendidas entre los 16 años cumplidos y los 65 sin cumplir respecto a la fecha de iniciación del curso.

Siempre que no se haya superado la impartición del 30% de la programación prevista del curso, podrán incorporarse nuevos alumnos. Una vez superado ese %, si el número de alumnos fuese inferior a 8, la entidad beneficiaria deberá proceder a su suspensión.



CONCESIÓN DE SUBVENCIONALIDAD

Las Operaciones o Expedientes de ayudas serán elegibles siempre y cuando las operaciones a subvencionar se encuentren recogidas en el Régimen de Ayudas como proyectos financiados, hayan obtenido un mínimo de 20 puntos según los criterios de selección de proyectos y hayan recibido el informe favorable de subvencionalidad emitido por la Dirección General competente de la Consejería de Agricultura y Ganadería (que será preceptivo y vinculante).



Apartado 6

Moderación de costes.

La normativa comunitaria establece que se debe establecer una sistemática adecuada que permita asegurar que los costes de las inversiones subvencionables han sido evaluados bajo el principio de moderación de costes. ADRISS determina lo siguiente en cuanto a la evaluación de la moderación de costes:

1.- El principio de moderación de costes se deberá respetar en todos los casos

2.- Se deberá implementar en las siguientes fases de tramitación del expediente:

- Con carácter previo a la solicitud de informe de subvencionalidad como apartado específico del ITE.
- En la certificación de los expedientes

3.- El sistema elegido por ADRISS es el de comparación de ofertas diferentes. Para ello se tendrá en cuenta lo establecido en el Manual de Procedimiento del Organismo Pagador para la Gestión de LEADER.



Apartado 7

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

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

- Controles administrativos, efectuados desde la solicitud de la ayuda al pago.
- Controles a posteriori, se comienzan a hacer desde la certificación final y terminan después de los tres años después del pago final de la ayuda.

Controles administrativos.

Teniendo en cuenta lo establecido en el Reglamento (UE) nº 809/1014, de la Comisión, por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (CE) nº 1306/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo en lo que se refiere al sistema integrado de gestión y control, de las medidas de desarrollo rural y la condicionalidad.

Considerando lo establecido en el Artículo 60.2 del mismo se ha delegado en los Grupos de Acción Local, la realización de los controles administrativos mencionados en el Artículo 48 del reglamento (UE) nº 809/2014 de la Comisión, en la relación con los gastos efectuados en aplicación del Artículo 35, letras b) y c), del Reglamento (CE) 1303/2013. Los gastos a que se hace referencia corresponden a:

- Letra b) del Artículo 35: realización de las operaciones conforme a la estrategia de desarrollo local participativo, Sub Medida 19.2 del Programa de Desarrollo Rural de Castilla y León 2014 – 2020.
- Letra c) del Artículo 35: preparación y realización de las actividades de cooperación del grupo de acción local, Sub Medida 19.3 del Programa de Desarrollo Local de Castilla y León 2014 – 2020

Sin embargo los controles administrativos relativos a los expedientes de la letra c) del Artículo 35 del Reglamento (CE) 1303/2013 y los controles de aquellos expedientes que actúen como titular el propio Grupo, tienen que ser ejecutados por los técnicos de los Servicios Territoriales de



Agricultura y Ganadería, autorizados por la Dirección General de Competitividad de la Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria.

Estos controles administrativos se llevaran a cabo sobre todos los expedientes. Deberá tenerse la precaución de que la persona a quien se encomiende la realización de los controles no haya participado en fases previas de tramitación del expediente.

El control Administrativo a realizar presenta dos fases:

- **La primera es el Control Administrativo de Solicitud de Ayuda**
- **La segunda es el Control Administrativo de Solicitud de Pago**

CONTROL ADMINISTRATIVO SOBRE LA SOLICITUD DE AYUDA

Se realizarán sobre todas las solicitudes de ayuda y las posibles solicitudes de modificación recibidas. Se llevarán a cabo las siguientes comprobaciones:

- **Admisibilidad del beneficiario.**
- **Criterios y requisitos de admisibilidad, los compromisos y otras obligaciones que ha de cumplir el proyecto.**
- **Correcta aplicación de los criterios de selección.**
- **Correcta aplicación de los baremos para la determinación de la intensidad de la ayuda obtenida.**
- **Admisibilidad de los costes del proyecto.**
- **Moderación de costes.**

CONTROL ADMINISTRATIVO SOBRE LA SOLICITUD DE PAGO

En los controles administrativos sobre la solicitud de pago se realizarán las siguientes comprobaciones:

- **Comprobación de la operación financiada en comparación con la operación por la que se comprobó la ayuda.**
- **Los costes contraídos y los pagos realizados.**
- **Moderación de costes.**
- **Visita in situ.**

El resultado de las comprobaciones efectuadas por el técnico controlador se reflejará en un ACTA y registrado en la aplicación informática de gestión.

Si no se detectan incidencias en el control, tendrá como resultado “sin incidencias” y se continuará con la tramitación del expediente.



Si en el control administrativo se detectase alguna irregularidad, tendrán como resultado “Con incidencias”, bloqueando desde ese momento la tramitación del expediente. Las incidencias serán notificadas al Servicio Territorial, acompañado de un informe emitido por el gerente.

En estos 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.

Se concederá al GAL un plazo de diez días, a computar a partir del día siguiente de la notificación, para presentar alegaciones. Una vez recibidas las alegaciones o transcurrido el plazo se analizarán la documentación recibida y se elaborará la propuesta de Resolución de control.

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

- A la vista de la documentación aportada se podrá considera 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 Subsanaada 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 GAL para proseguir la tramitación del expediente. En este caso se activará la casilla Expediente con Incidencia en el control correspondiente en la aplicación informática. Adicionalmente, se deberá activar la casilla para indicar que como resultado del control efectuado se minora el importe de la ayuda, o en caso contrario, no se minora el importe de la ayuda.**

En el caso concreto que se detecten incidencias que afecten a elementos que se hayan valorado en la baremación de la ayuda, la Resolución de control indicará expresamente la necesidad de proceder a realizar una nueva baremación del proyecto.

Una vez emitida la resolución y grabado el resultado del mismo, se procederá al desbloqueo del expediente y se remitirá al Servicio Territorial, que finalmente la trasladará al Grupo, para que se continúe la tramitación del expediente de acuerdo a las disposiciones incluidas en la



misma.

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, así como el resto de indicaciones dispuestas en el Manual de Procedimiento.

Controles a posteriori.

Una vez que el GAL certifica finalmente un expediente, es necesario vigilar y controlar los compromisos adquiridos por el beneficiario de la ayuda, durante un periodo de tres años después del pago final de la ayuda.

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 a posteriori por parte del GAL se realizaran las siguientes acciones:

1. La inclusión en el contrato de una cláusula particular que obligue al beneficiario a entregar durante el mes de febrero de cada año posterior al último pago la siguiente documentación:

- Justificante del mantenimiento del empleo.
- Justificante del mantenimiento de la inversión auxiliada.

2. Una vez recibida y comprobada la documentación anterior, se realizará una visita in situ por parte del equipo técnico del GAL, verificando el mantenimiento del empleo, la inversión auxiliada y las obligaciones en materia de información y publicidad, durante los meses de marzo y abril



del año en curso.

3. Se levantará un acta de visita por parte del GAL que recoja el resultado de las comprobaciones realizadas anexionando los permisos, licencias y certificados presentados para justificar su cumplimiento.

En el caso que se detectasen incumplimientos en cualquiera de las obligaciones del beneficiario, por parte del GAL se dará traslado al Servicio Territorial de tales circunstancias mediante un informe descriptivo acompañado del acta de visita.

En todo caso, ADRISS cumplirá con lo establecido en el Manual de Procedimiento y resto de normativa de aplicación.



Apartado 8

Mecanismos de recuperación de subvenciones, para casos de incumplimiento.

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 que debe extenderse a lo largo de los tres años a que el beneficiario se compromete a mantener el destino de la inversión auxiliada.

En todo caso, el procedimiento de reintegro de las ayudas indebidamente percibidas por los promotores, se sustanciará conforme lo previsto en la normativa reguladora en materia de subvenciones de la Comunidad de Castilla y León siguiendo el procedimiento de actuación del organismo pagador de la Comunidad de Castilla y León para la declaración y recuperación de pagos indebidos.

En el procedimiento de reintegro tendrá la consideración de interesado el Grupo o el promotor, en función de quien sea el beneficiario (destinatario final) de la subvención indebidamente percibida.

AVALES

El Grupo de Acción Local se reserva la posibilidad de exigir los avales necesarios para asegurarse la recuperación de la subvención en el caso de incumplimiento por parte del promotor, o de recurrir a mutuas o aseguradores que puedan cubrir estos imprevistos y garantizar la solvencia y liquidez del Grupo de Acción Local para el pago de todas las ayudas.

Los proyectos de ADRISS están exentos de presentar aval bancario.



Apartado 9

Sistema de contabilidad que seguirá el Grupo de Acción Local

La contabilidad que lleva ADRISS de la Estrategia 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. Siendo los gastos de funcionamiento comunes imputados proporcionalmente a cada programa que el GAL gestione.

La contabilidad del programa LEADER 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).
 - 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.
- 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 de la Estrategia 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 Proyecto LEADER, 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 el beneficiario, 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 el beneficiario, 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 el beneficiario.
- En el momento del pago al beneficiario, 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 la Estrategia de Desarrollo Local, y controlar de manera independiente las aportaciones de las distintas Administraciones Públicas que financian el Programa.



Apartado 10

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 el Real Decreto Legislativo 3/2011 de 14 de noviembre por el que se aprueba el texto refundido la Ley de Contratos del Sector Público, tanto para los proyectos y acciones del propio GAL en el marco del proyecto LEADER, 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, y de los datos de los suministradores o de las ofertas objeto de selección de los proyectos de carácter público.

Los métodos, medios y procedimientos previstos en nuestro Reglamento Interno de Gestión están redactados para garantizar que se cumplan, en la aplicación de la Estrategia 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.



El resultado del proceso de selección será comunicado a la Dirección General de Competitividad de la Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria.

- 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 tablones 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.

Los mecanismos de divulgación de nuestra Estrategia de Desarrollo Local, 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, 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. Por tal motivo, para cada bien a adquirir o servicio a contratar que supere los 12.000 €, el Grupo pedirá presupuesto al menos, a tres empresas distintas, y la decisión de compra se tomará en Junta Directiva, aplicando las bases de valoración de compra que previamente a la oferta haya aprobado el Órgano de Decisión.

Para las contrataciones, el grupo se regirá por el Real Decreto Legislativo 3/2011 de 14 de noviembre por el que se aprueba el texto refundido la Ley de Contratos del Sector Público, para lo que al GAL y a la contratación atañe.



Apartado 11

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 por la Dirección General de Competitividad de la Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria, el nuevo PIG puede ser aplicado en la gestión de los expedientes de ADRISS, considerando que la fecha de entrada en vigor del procedimiento modificado será la fecha en la que la Junta Directiva apruebe el nuevo PIG.

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 de ADRISS a la Dirección General de Competitividad de la Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria. Y se acompañará de los siguientes documentos:
 - Certificado del Secretario de ADRISS donde se refleje la adopción de acuerdo de propuesta de modificación del PIG.
 - El PIG propuesto para su aprobación, acompañado de una descripción de los cambios.

Se dará publicidad suficiente de las modificaciones aprobadas dejando constancia documental de las actuaciones realizadas al efecto.