



INDICE.

CAPITULO
Introducción.
Datos Identificativos del GAL.
Capítulo I. Mecanismo de funcionamiento.
Capítulo II. Separación de funciones y responsabilidades.
Capítulo III. Toma de decisiones e incompatibilidades previstas.
Capítulo IV. Sistema de divulgación en la aplicación del programa.
Capitulo V. Criterios de Selección de operaciones. Baremación. Fases de tramitación de un proyecto en el marco del LEADER 2014 -2020
Capítulo VI Mecanismos de control posterior, hasta la prescripción de las obligaciones contractuales.
Capítulo VII Mecanismos re recuperación de subvenciones para casos de incumplimiento.
Capítulo VIII Sistema de contabilidad que seguirá el GAL.
Capitulo IX. Procedimientos que garanticen el cumplimiento de colaboración, objetividad, imparcialidad, eficacia, transparencia, publicidad y concurrencia.
Capítulo X. Modificación del Procedimiento Interno de Gestión.



INTRODUCCIÓN.

El Procedimiento de Gestión adoptado por el Grupo de Acción Local “GAL” en reunión de Asamblea General de 28 de junio de 2016 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 por el que se establecen disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y se deroga el Reglamento (CE) nº 1083/2006 del Consejo.
- Reglamento (UE) nº 1305/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, relativo a la ayuda al desarrollo rural a través del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (Feader) y por el que se deroga el Reglamento (CE) nº 1698/2005 del Consejo.
- Reglamento (UE) nº 1306/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, sobre la financiación 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



- **Normativa Autonómica.**

- Decreto 331/99, de 30 de diciembre, por el que se regula el Registro de Ayudas.
- 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 15/2008.
- Decreto 87/2006, en el que se establecen las normas sobre la gestión del Organismo Pagador de Castilla y León correspondiente a gastos financiados por el Feaga y el Feader.
- 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 CA de Castilla y León en relación con la declaración y recuperación de pagos indebidos.
- Orden AYG/358/2015, de 30 de abril, por la que se regula y convoca el procedimiento para la selección de grupos y estrategias de desarrollo local, adaptados a la medida 19 "LEADER" del Programa de Desarrollo Rural de Castilla y León 2014-2020
- Orden AYG7177/2016, de 8 de marzo, por la que se establecen criterios comunes para la asignación de fondos públicos destinados a las Estrategias de Desarrollo Local en el marco de la metodología LEADER del Programa de Desarrollo Rural de Castilla y León 2014-2020 y se regulan criterios de selección de proyectos

- **Otra Normativa de aplicación.**

- Convenios de colaboración entre los Grupos de Acción Local y La Consejería de Agricultura y Ganadería de Castilla y León.
- Manual de Procedimiento del Organismo Pagador
- Los Estatutos del Grupo de Acción Local "GAL".

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

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



DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL GRUPO DE ACCIÓN LOCAL

DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA ASOCIACIÓN

Denominación	ASOCIACIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL ENDOGENO DEL TERRITORIO NORDESTE DE SALAMANCA .
Nombre Abreviado	Nordeste de Salamanca
Provincia y Comunidad Autónoma	Salamanca. Castilla y León.
Fecha de constitución	4 de Mayo 1.999.
Fórmula Jurídica	Asociación sin ánimo de lucro
N.I.F.:	G-. 37356060.
Sede Social	Plaza. de la Constitución. 37797 Calzada de Valdunciel. Salamanca.
Sedes de trabajo	C / Teresa Herrero 1, 1. 37797 Calzada de Valdunciel. Salamanca.
Órganos de gobierno	Asamblea General de Socios y Junta Directiva
Órganos de gestión	Equipo Técnico y Comisiones sectoriales.



CAPITULO I. Mecanismos de funcionamiento.

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

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

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

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

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



CAPITULO II. Separación de funciones y de responsabilidades.

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

Asamblea General.

La Asociación está regida por la Asamblea General de socios y por la Junta Directiva.

La máxima autoridad corresponde a la Asamblea General, que estará formada por todos sus asociados. Todos los socios podrán participar en sus reuniones y ejercitar aquellos derechos que les son inherentes de acuerdo con lo especificado en los presentes Estatutos.

Son competencia de la Asamblea General Ordinaria:

- Aprobar, tras su lectura el acta de la Asamblea anterior
- Examinar y Aprobar, en su caso, la gestión de la Junta Directiva, así como la memoria, balances y el estado de cuentas de la Asociación
- Aprobar los planes y proyectos de la Asociación.
- Elegir a los socios de la Junta Directiva, así como acordar el cese o la renovación de los cargos directivos.
- Acuerdo sobre la remuneración de los miembros de los órganos de representación.
- Ratificación de las decisiones de la Junta Directiva en el desarrollo y gestión de sus actividades y programas.
- Resolver las reclamaciones y recursos formulados por los asociados, así como los expedientes sancionadores incoados a estos.
- Cualquiera que no sea de la competencia exclusiva de la Asamblea General Extraordinaria



Junta Directiva.

La Junta Directiva es el Órgano de Decisión de la asociación. En su actuación se someterán a las directrices de la Asamblea General, debiendo cumplimentar sus acuerdos y tendrá las facultades que se conceden en los presentes Estatutos y en el Reglamento de Régimen Interior. Artículo 27 de los Estatutos.

En lo propio del programa LEADER 2014-2020, 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 detallan 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 asegurándose que se lleva una contabilidad independiente.
 - 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.
- Cuando se produzcan cambios en la composición de Junta Directiva independientemente de su origen se comunicará a la Dirección General de Competitividad de la Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria en un plazo máximo de 10 días.

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

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



La Junta Directiva podrá establecer plazos más restrictivos en cuanto a la presentación de solicitud así como el establecimiento de convocatorias concretas, u otros mecanismos similares que puedan suponer alguna mejora en la gestión del programa.

Cada una de las reuniones del Órgano de Decisión tendrá un orden del día y se levantará un acta conforme establece la ley de asociaciones y el Manual de procedimiento del Organismo pagador para la gestión de LEADER 2014-2020.

Equipo Técnico.

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

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

La composición mínima del Equipo Técnico será de un Gerente, técnicos, en momentos puntuales el Equipo Técnico se podrá añadir un administrativo a tiempo completo o parcial, con la posibilidad de incorporar otros trabajadores con un perfil más específicos, e incluso contratar asistencias técnicas externas.

La gestión técnica del programa LEADER 2014-2020, por acuerdo de la Asamblea General celebrada el pasado día 30 de junio de 2.015, corresponderá al mismo Equipo Técnico en sus mismas funciones que el anterior programa LEADERCAL 2007-2013. Para la contratación de nuevo personal como consecuencia de la baja de los actuales, si es que se diera el caso, se articularía un proceso de selección que respete los principios de publicidad, concurrencia y transparencia así como lo que establece el Manual de procedimiento del Organismo pagador para la gestión de LEADER 2014-2020.

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

En el Procedimiento Interno de Gestión de GAL Nordeste de Salamanca se contempla la posibilidad de repercutir a los gastos de gestión del Programa LEADER 2014-2020, la totalidad o parte del salario de cualquiera de los componentes del Equipo Técnico en el caso de que la Asociación realice otros programas o actividades, o también que se impute parte del sueldo de los miembros del Equipo Técnico a iniciativas propias del GAL incluidas en el



programa LEADER 2014-2020, como proyectos de cooperación, acciones formativas o de animación, etc... En todo caso, dicha imputación deberá ser aprobada por la Junta Directiva previamente y por la Dirección General de Competitividad de la Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria.

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 un técnico.
 - Determinará las necesidades de formación y reciclaje del Equipo Técnico.
 - Intermediación habitual de la comunicación entre el Equipo Técnico y la Junta Directiva.
 - Realizar los informes preceptivos del programa para su envío al organismo intermediario
 - Presentar los informes del programa ante la Junta Directiva: grado de ejecución del programa, situación financiera, pagos de las iniciativas, ingresos de las distintas administraciones, ejecución de las iniciativas del grupo, etc.
 - Asesorar a los órganos de decisión del Grupo de Acción Local, informando y documentando los requisitos y exigencias del programa en cada decisión concreta a tomar.



- Convocar los órganos consultivos e informativos y preparar los temas de estudio a tratar.
- A petición del presidente, colaborar con el secretario en la preparación de los órdenes de día y la convocatoria de los órganos de decisión
- 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 un técnico.
- Firmar la certificación final de la inversión, junto con el presidente y el RAF una vez comprobados y sellados los justificantes de gasto y de pago.
- Mantener un contacto regular con las entidades de crédito con las que trabaja el Grupo de Acción Local y realizar, ante ellas, las gestiones pertinentes por orden de la Junta Directiva.
- Custodiar y archivar la documentación del programa, tanto la que es propia del Grupo de Acción Local como la correspondiente a las iniciativas
- Ejercer funciones de representación técnica del Grupo ante convocatorias de los organismos intermediarios, así como de otras convocatorias a propuesta de distintas entidades
- Dirigir la campaña permanente de difusión del programa y de promoción del territorio: de sus recursos, sectores y actividades
- Organizar, supervisar y animar los trabajos y estructuras de participación del GAL y en general de la población en el desarrollo del territorio
- Coordinar los trabajos en red con otros programas.
- Realizar un procedimiento de control y seguimiento de las iniciativas financiadas con cargo al programa de desarrollo durante el periodo establecido por la normativa.



- Articular los procesos de revisión de la estrategia de desarrollo y de evaluación continua del programa de desarrollo.

Responsable Administrativo y Financiero.

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

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

Funciones del RAF.

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

- El Régimen de Ayudas,
- En el Procedimiento Interno del GAL y,
- Manual de Procedimiento del Organismo pagador para la gestión de LEADER 2014 -2020

Todos los integrantes del Órgano de Decisión, Equipo Técnico y RAF ejercerán las funciones especificadas en el PIG, en el convenio de gestión de las ayudas y en la normativa de aplicación correspondiente, durante todo el periodo de aplicación de la estrategia del programa de Desarrollo Rural – LEADER 2014-2020.

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.

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

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

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

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

El resultado del proceso de selección será comunicado a la Dirección General de Producción Agropecuaria y Desarrollo Rural

- Publicidad: Mediante la solicitud de trabajadores al Servicio de Empleo de Castilla y León, ECYL y/o la inserción de la convocatoria en el periódico de mayor tirada comarcal y/o



provincial, así como en los tabloneros de anuncios de las entidades locales integrantes del territorio de actuación del Grupo, además de en nuestra página web.

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

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

Los mecanismos de divulgación de nuestro programa de desarrollo facilitarán el cumplimiento de los principios de transparencia, publicidad, igualdad y libre concurrencia. Serán objetivos prioritarios, dar a conocer la aplicación y gestión de los fondos del programa y sus actividades, así como los requisitos y condiciones que deben reunir y cumplir quienes desean ser beneficiarios de las ayudas y subvenciones. Para lograrlo, entre otras acciones, cuidaremos de que, tanto el Régimen de ayudas del LEADER 2014-2020, como el Procedimiento Interno de Gestión de nuestro grupo, se encuentren visibles y accesibles en los tabloneros 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 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 la ley LEY 30/2007, de 30 octubre, de Contratos del Sector Público, para lo que al GAL y a la contratación atañe.

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.



La sede del GAL estará reglamentariamente señalizada como establece el Manual de de procedimiento del Organismo pagador para la gestión de LEADER 2014-2020 y la normativa vigente en cada momento referente a la publicidad de fondos públicos.

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 2014-2020 deberán ser autenticada por la Dirección General del Tesoro.

- En dicha Cuenta Corriente se ingresarán los fondos del programa aportados por la Unión Europea, así como el resto de recursos financieros que, provenientes de las distintas administraciones públicas nacionales (Ministerio de Agricultura, 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 2014-2020) tienen por objetivo cofinanciar el programa y lo hacen a través del Grupo de Acción Local.
- En esta cuenta no se ingresará ningún recurso financiero público que no esté destinado a la cofinanciación del programa según las pautas establecidas por el cuadro financiero del programa incluido en el Convenio o, en su caso, el que en cada momento esté en vigor. Tampoco se ingresará ningún recurso financiero privado, independientemente de cuál sea su destino. De esta cuenta sólo se realizarán movimientos por transferencia y estarán destinadas siempre al pago de ayudas y subvenciones del programa
- Además el Grupo de Acción Local dispondrá de otra cuenta dedicada en exclusiva a los gastos de funcionamiento del Grupo, a la que se transferirán periódicamente, 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, tanto para los ingresos de las ayudas públicas como para los pagos 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, aún no siendo elegibles, sean conformes con los objetivos del programa de desarrollo: avales, seguros de responsabilidad civil, intereses de préstamos por necesidades de tesorería, etc.

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

El Equipo Técnico elaborará anualmente el presupuesto de gastos de funcionamiento del siguiente ejercicio que presentará a la Junta Directiva para su estudio y aprobación.

Los gastos elegibles en la medida de funcionamiento serán los establecidos en el Manual de Gestión del Organismo Pagador.

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

La tramitación y certificación de los gastos de funcionamiento se realizará conforme a lo establecido en el Manual de Procedimiento del Organismo Pagador.

CAPITULO III. Toma de decisiones e incompatibilidades previstas

Toma de Decisiones.

Convocatoria de los órganos de decisión y constitución.

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

Asamblea General

La Asamblea General deberá reunirse:

Con carácter ordinario y obligatorio una vez al año para la aprobación de la memoria anual, cuentas y presupuestos, así como para tratar otros asuntos que figuren en el orden del día, y proceder a la renovación de la Junta Directiva cuando corresponda.



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

Las Convocatorias de la Asamblea General, sean ordinaria o extraordinarias, se harán por escrito firmado por el Presidente, expresando el lugar, fecha, y hora, así como el orden del día. Entre la convocatoria y el día señalado para la celebración de la Asamblea en primera convocatoria habrán de mediar al menos diez días. Entre la primera y segunda convocatoria no podrá mediar un plazo superior a 30 minutos.

La Asamblea General, ordinaria y extraordinaria, quedará válidamente constituida siempre que concurran a ella la mitad más uno de los miembros, y en segunda convocatoria cualquiera que sea el número de asistentes. Será necesaria en todo caso la asistencia del Presidente y del Secretario, o de las personas que legalmente les sustituyan.

Junta Directiva

La Junta Directiva celebrará sesión con carácter obligatorio una vez al trimestre y con carácter facultativo cuantas veces la convoque su Presidente por sí o por la mayoría de sus miembros.

Podrán componer la Junta Directiva: de 9 a 21 socios activos de la Asociación, según se establece en el Reglamento de Régimen interno.

El mandato de la Junta Directa será siempre de cuatro años contados a partir de la toma de posesión. La renovación se hará por mitad cada dos años, empezando por los cargos pares, y siendo reelegibles los miembros salientes.

Toma de decisiones.

Asamblea General

Los acuerdos se tomarán por la mayoría de los votos positivos de los asistentes y representados con capacidad de voto, no siendo computables a estos efectos los votos en blanco ni las abstenciones.

Será necesaria mayoría cualificada de las personas presentes o representadas, que resultara cuando los votos afirmativos superen la mitad de estas para:

- Disponer , enajenar y gravar bienes
- Solicitar la declaración de utilidad pública
- Constituir una federación de asociaciones o integrarse en ella si ya existe.



- Modificar los estatutos.
- Nombramiento de liquidadores y representantes.
- Disolver la Asociación.

Cada socio podrá votar en nombre propio y en el de cualquier otro que le otorgue su representación, considerándose a efectos del quórum de la Asamblea que el representante está presente. No podrá otorgarse a cada socio más de una representación.

Junta Directiva.

Los acuerdos de la Junta Directiva serán válidos cuando esté presente el presidente y el secretario o las personas que los sustituyan y la de al menos la mitad la mitad de los miembros.

Se adoptará por mayoría de votos. En caso de empate entre los asistentes el voto del Presidente será de calidad.

Las decisiones que el Órgano de Decisión adopte sobre selección de proyectos serán acordadas mediante una votación en la que los miembros económicos y sociales privados y de representación no administrativa, así como las asociaciones privadas, deberán representar como mínimo el 50% de los socios con derecho a voto y ningún Grupo de interés concreto representará más del 49% de los derechos de voto.

21

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.

Alegaciones y recursos.

La Junta Directiva del Grupo tomará la pertinente decisión, ante la que el promotor/beneficiario podrá presentar alegaciones en el plazo establecido en el Manual de Gestión del Organismo Pagador. En el caso de que se presentara una alegación, la Junta Directiva deberá tomar una decisión definitiva, que será adoptada por mayoría absoluta.

Para el resto de decisiones del Grupo que no se correspondan con la fase de selección de proyectos, el promotor/beneficiario podrá interponer los recursos que estime oportunos.

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.



CAPITULO IV. Sistemas de divulgación en la aplicación del programa.

Los mecanismos de divulgación del programa de desarrollo facilitarán el cumplimiento de los principios de transparencia, publicidad, igualdad y libre concurrencia. Se proponen, como objetivos prioritarios, dar a conocer la aplicación y gestión de los fondos del programa y sus actividades, así como los requisitos y condiciones que deben reunir y cumplir quienes deseen 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, 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, promotor del anterior programa, participante en iniciativas de formación, etc.

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

Divulgación regular y puntual

Básicamente, todos los instrumentos, las personas y buena parte de los medios señalados tendrán carácter regular a lo largo del periodo de tiempo en el que se desarrolle el programa, pero con distinta intensidad.



CAPITULO V. Criterios de Selección y Baremación - Fases de tramitación de un proyecto dentro del LEADER 2014 -2020

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

1. La solicitud de la Ayuda.
2. Trámites inmediatos a la presentación de la solicitud oficial de ayuda.
3. Acta de no inicio.
4. El Informe Técnico Económico (ITE). *Moderación de costes. Criterios de selección y baremación.*
5. Solicitud de Informe de Subvencionalidad
6. Resolución de ayuda
7. El contrato.
8. Seguimiento de los proyectos.
9. La certificación de la actuación.
10. El pago de la ayuda.

En todo lo relativo a la tramitación de los proyectos LEADER 2014-2020 se aplicará lo establecido en el Manual de Gestión del Organismo Pagador para la gestión de LEADER 2014-2020 de la Junta de Castilla y León.

1. La Solicitud de Ayuda

Los trámites correspondientes a la fase de solicitud de ayuda se realizarán conforme a lo establecido en el Manual de Procedimiento del Organismo Pagador.

Además, el Grupo de Acción Local, cuando lo considere necesario y en función de la tipología de los proyectos, podrán hacer públicas convocatorias concretas para los mismos. Las convocatorias estarán limitadas, en todo caso, a la financiación disponible en cada Estrategia de acuerdo con las asignaciones a que se hace referencia en el Orden AYG/177/2016, de 8 de marzo.



En la/s convocatoria/s que deberán publicarse al menos en el Boletín Oficial de la Provincia y en la página web del GAL, se incluirán los criterios para seleccionar aquellos proyectos más acordes a nuestra estrategia

Plazo para solicitar las ayudas del programa.

Una vez seleccionados, los Grupos de Acción Local harán pública la convocatoria de financiación para proyectos que promotores públicos o privados puedan presentar para el desarrollo de la estrategia correspondiente.

2. Trámites inmediatos a la presentación de la solicitud oficial de ayuda

Los trámites correspondientes a la fase de solicitud de ayuda se realizaran conforme a lo establecido en el Manual de Procedimiento del Organismo Pagador.

3. Acta de no inicio

Los trámites correspondientes al Acta de no inicio se realizaran conforme a lo establecido en el Manual de Procedimiento del Organismo Pagador.

4. El Informe Técnico Económico (ITE)

Los trámites correspondientes a la fase ITE se realizaran conforme a lo establecido en el Manual de Procedimiento del Organismo Pagador.

MODERACIÓN DE COSTES

El sistema de evaluación de moderación de costes establecido será, con carácter general, la comparación de ofertas diferentes, pudiéndose admitir excepcionalmente el sistema de los costes de referencia. La moderación de costes se evaluará por el GAL conforme a lo establecido en el Manual de Procedimiento del Organismo Pagador.



CRITERIOS DE SELECCIÓN

El Equipo Técnico tendrá en cuenta, a la hora de elaborar propuestas positivas de subvencionalidad, aquellas iniciativas que previamente hayan cumplido los criterios de selección estipulados por la Junta de Castilla y León conforme a la *ORDEN AYG/177/2016, de 8 de marzo*.

Para que un proyecto presentado pueda ser propuesto para resolución estimatoria al Órgano de Decisión del Grupo de Acción Local como mínimo deberá obtener 20 puntos referenciados a 100, según lo establecido en el apartado 2 del art.12 de la *Orden AYG/260/2016 de 7 de Abril*, por la que se modifica la *ORDEN AYG/177/2016, de 8 de marzo*



CRITERIOS COMUNES DE SELECCIÓN INICIATIVAS

A) ACTIVIDAD PRODUCTIVA (45 PUNTOS)		
		MAXÍMOS
	1.- Generadora de nuevos empleos	25
1.1	Creación de menos de 1 empleo a tiempo completo	10
1.2	Creación de 1 a 3 empleos a tiempo completo	20
1.3	Creación de más de 3 empleos a tiempo completo	25
	2.- Mantenimiento de empleo	5
2.1	Mantenimiento de menos de 1 empleo a tiempo completo	1
2.2	Mantenimiento de 1 a 3 empleos a tiempo completo	3
2.3	Mantenimiento de más de 3 empleos a tiempo completo	5
	3.- Tipo de empleo creado o mantenido	9
3.1	Más del 50% empleo femenino	3
3.2	Más del 50% empleo joven (menor de 35 años)	3
3.3	Más del 50% empleo personas con dificultad de empleabilidad	3
	4.- Empleo inducido	2
4.1	Sin influencia	0
4.2	Se induce en la zona de influencia de la estrategia	2
	5.- Actividad directamente relacionada con otras actividades desarrolladas en el municipio o en su entorno	2
5.1	Sin influencia	0
5.2	Con influencia	2
	6.- Potencialidad de deslocalización de la actividad	2
6.1	Difícilmente deslocalizable	2
6.2	Potencialmente deslocalizable	0
B) ACTIVIDAD NO PRODUCTIVA (MAXIMO 10 PUNTOS)		
	1.- Necesita empleo su realización	6
	2.- De interés general para la población del municipio donde realiza la actividad	2
	3.- Está ligada a un servicio que demanda la población del municipio	2
ACTIVIDAD PRODUCTIVA Y ACTIVIDAD NO PRODUCTIVA (MAXIMO 15 PUNTOS)		
C)	Es un proyecto que tiene carácter innovador	7
D)	Es un proyecto que utiliza energías renovables o incrementa la eficacia energética y reducción de emisiones contaminantes	8
CRITERIOS PARTICULARES DEL GAL ASOCIACION NORDESTE DE SALAMANCA		
ACTIVIDAD PRODUCTIVA Y ACTIVIDAD NO PRODUCTIVA		
E)	Es un proyecto de carácter demostrativo y transferible	4
F)	Es un proyecto que mejora la calidad de vida de sus vecinos	6
G)	Población del municipio de ubicación del proyecto	8
	1.- Según población	
	< 500 habitantes	8
	Entre 500 - 1.000 habitantes	7
	> 1.000 habitantes	6
H)	Proyecto que favorece a colectivos desfavorecidos	6
I)	Fomenta los valores del desarrollo sostenible	6
		100



Tipología de proyectos a aprobar.

En función de su naturaleza:

- * Productivos: Proyectos cuyo objetivo es la producción de bienes o servicios privados destinados a la venta o los que pueden ser comercializados o que aumenten el valor de propiedades de titularidad privada.
- * No productivos: Proyectos que consisten en gastos o inversiones en bienes o servicios públicos o que no pueden ser objeto de venta y aquellos prestados por entidades públicas en el ejercicio de sus funciones propias.

Las Acciones subvencionables dentro de cada Submedida son:

Para la Submedida 19.2: ESTRATEGIA DE DESARROLLO

Acción: Diversificación hacia actividades no agrícolas.

Acción: Ayuda a la creación y desarrollo de PYMES.

Acción: Promoción e impulso a la transformación agroalimentaria.

Acción: Fomento de actividades turísticas.

Acción: Infraestructuras y servicios básicos para la economía y la población rural.

Acción: Conservación, mejora fomento y divulgación del patrimonio rural (arquitectónico, medio ambiental y cultural)

Acción: Formación

Acción: Otros

Para la Submedida 19.3: PROYECTOS DE COOPERACIÓN.

Para la Submedida 19.4: FUNCIONAMIENTO, ADQUISICIÓN DE CAPACIDADES Y PROMOCIÓN TERRITORIAL:

Acción: Gastos de funcionamiento

Acción: Estudios de la zona

Acción: Información sobre la zona y la estrategia de desarrollo

Acción: Formación de personal del Grupo

Acción: Eventos promocionales

Acción: Otros

Con el objetivo de dinamizar las áreas rurales, en cada Estrategia la financiación pública asignada que proceda de la submedida 19.2 del Programa de Desarrollo Rural se destinará al menos en un 80% a la financiación de operaciones y actividades de carácter productivo. Conforme *ORDEN AYG/177/2016, de 8 de marzo,*



CRITERIOS DE BAREMACION

Los criterios de baremación propuestos serán de aplicación a todas las iniciativas, conforme a la tipología del proyecto. La subvención a otorgar, en cada caso, será proporcional a los puntos obtenidos en la baremación, siempre dentro de los límites establecidos en la normativa de aplicación.

En el supuesto de abrir convocatorias específicas, los % de ayuda se ajustaran a lo establecido en las mismas, siempre respetando los límites establecidos en la normativa de aplicación.

El resultado de la baremación del proyecto, fijará la propuesta del nivel de ayuda del ITE .

CUANTIA DE LA AYUDA

El límite de cuantía máxima de la ayuda para expedientes productivos será de 250.000 €. Para las Ayudas otorgadas a proyectos productivos con importes entre 150.000 € a 250.000 € se le exigirá al menos 1 empleo a jornada completa.

El límite de cuantía máxima de la ayuda para expedientes no productivos será limitado en función de la inversión aceptada conforme a la siguiente tabla:

INVERSIÓN	AYUDA MAXIMA
de 0 € a 19.999 €	10.000,00 €
de 20.000 € a 29.999 €	15.000,00 €
de 30.000 € a 39.999 €	20.000,00 €
Más de 40.000 €	25.000,00 €

A los proyectos no productivos que generen empleo se les sumará las siguientes cantidades: 3000 € por 1 empleo a jornada completa y 1500 € por 1 empleo a media jornada, siempre respetando los máximos de ayuda establecido en el Régimen de Ayudas la Leader 2014-2020 y así como en la normativa de aplicación.

Para la cuantificación del empleo comprometido se establecerá la equivalencia a unidades UTA (Unidades de Trabajo Anual)

CONDICIONES PARTICULARES SOBRE LOS PORCENTAJES

Ayudas máximas:

Proyectos productivos: Hasta un 20 % correspondiente a la condición de mediana empresa ó + 10 % en pequeñas empresas.



Ayuda máxima será la que se establezca en el Régimen de Ayudas para aplicación del LEADER 2014 -2020

Proyectos no productivos: Hasta el 100% para entidades de titularidad pública y hasta el 90% para entidades de titularidad privada.

Proyectos no productivos del grupo: Hasta el 100%

La Asociación Nordeste de Salamanca , una vez seleccionada para la gestión del Programa LEADER 2014-2020 se reserva el derecho de variar los máximos de subvención aplicables a los proyectos de carácter productivo y no productivos, respetando la normativa de aplicación , mediante la adaptación del presente Procedimiento Interno de Gestión que será solicitado para su aprobación a la Dirección General de Competitividad de la Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria



BAREMACION DE PROYECTOS NO PRODUCTIVOS

Los proyectos no productivos se valoran con una serie de criterios que se agrupan del siguiente modo:

CRITERIOS DE BAREMACIÓN	% DE INFLUENCIA SOBRE LA AYUDA
1.- RELACIONADOS CON EL PROMOTOR	10
2.- CARACTERISTICAS Y TIPOLOGIA DEL PROYECTO	55
3.- RESPETO Y ADAPTACION AL PROGRAMA DEL GRUPO	20
4.- OTROS CRITERIOS A VALORAR	15

1.RELACIONADOS CON EL PROMOTOR (10 puntos)

1.1. NATURALEZA

MAX.

10

a. Entidad públicas Locales o GAL	10		0
b. Asociaciones	10		0
c. Cooperativas y entidades de economía social	8		0
d. Fundaciones y patronatos	10		0
e. Empresarios individuales	6		0
f. Sociedades mercantiles	5		0
g. Personas físicas	5		0
h. Otros que no sean asimilables a tipos anteriores	3		0
TOTAL			0

2. CARACTERÍSTICAS Y TIPOLOGÍA DEL PROYECTO (55 puntos)

2.1. MODALIDAD	MAX	5
a. Creación	5	0
b. Modernización.	2,5	0
c. Ampliación	2,5	0
TOTAL		0

2.2. VIABILIDAD TECNICA, ECONÓMICA Y FINANCIERA	MAX.	10
a. Clara y documentada	10	0
b. Clara pero no bien documentada	5	0
c. Imprecisa y dudosa	0	0
TOTAL		0

2.3. EMPLEO	MAX	5
-------------	-----	---

CRITERIOS CUANTITATIVOS

a. Creación de empleo 2 POR PUESTO	2	0
b. creación de empleo estable >0,5 año (2 POR PUESTO)	2	0
c. Nº Creación de empleo jóvenes (0,5 POR PUESTO)	0,5	0
d. Nº empleos para mujeres (1 POR PUESTO)	1	0
d. Nº empleos para discapacitados (1 POR PUESTO)	1	0
e. Nº empleos para parados >45 años (0,5 POR PUESTO)	0,5	0
f. Proyectos que no generando empleo contribuyen de forma indirecta a la generación de empleo en la totalidad del territorio, con proyectos que pongan en valor los recursos	5	0
TOTAL		0

2.4. GRADO DE INNOVACION

MAX.

5

a. Primera iniciativa de este tipo en la Localidad	2,5		0
b. Primera iniciativa de este tipo en el territorio	5		0
TOTAL			0

2.5. RECUPERACIÓN DEL PATRIMONIO

MAX.

5

a. Patrimonio histórico - artístico público	5		0
b. Patrimonio histórico - artístico privado	4,5		0
c. Patrimonio edificado popular público	4		0
d. Patrimonio edificado popular privado	4		0
e. Entornos urbanos con calidad patrimonial	5		0
f. Otras elementos o conjuntos del Patrimonio	2,5		0
g. No afecta al Patrimonio edificado de forma directa	2,5		0
h. Crea Patrimonio	3		0
TOTAL			0

2.6. INCIDENCIA MEDIOAMBIENTAL

2.6. a) CONSERVACIÓN DEL MEDIOAMBIENTE

Y DEL ENTORNO

MAX.

5

a. Se integra en el paisaje	2,5		0
b. Se integra en el entorno urbano	2,5		0
c. Conserva el medioambiente	2,5		0
d. Conserva el entorno	2,5		0
e. Recicla residuos industriales	2,5		0
f. Recuperación del paisaje de huertas	2,5		0
g. Selecciona residuos sólidos	2,5		0
h. Utiliza materiales degradables y no contaminantes	2,5		0



i. Utiliza energías limpias	2,5		0
j. No afecta al medio	2,5		0
TOTAL			0

2.6. b) DEL PATRIMONIO PAISAJISTICO Y

MAX.

5

MEDIOAMBIENTAL

a. Recuperación de entornos degradados	5		0
b. Restauración del paisaje	2,5		0
c. Recuperación de humedales	2,5		0
d. Recuperación de fuentes y nacimientos	2,5		0
e. Repoblación con especies autóctonas	2,5		0
f. Recuperación del paisaje de huertas	2,5		0
g. Repoblación con especies cinegéticas	2,5		0
h. Depuración de aguas	2,5		0
i. No puntúa en los anteriores	2,5		0
TOTAL			0

2.7. CALIDAD DEL PRODUCTO

MAX.

5

a. Implanta un sistema de calidad	5		0
b. La inversión ha tenido en cuenta criterios de calidad	2,5		0
c. No implanta	0		0
TOTAL			0

2.8. INCORPORACIÓN DE NUEVAS TECNOLOGÍAS

MAX.

5

a. En la gestión administrativa	3		0
b. En la organización y gestión de la oferta	5		0
c. No es posible incorporar nuevas tecnologías	2		0

	TOTAL	0
2.9. SERVICIOS A LA POBLACION	MAX.	5

a. Servicios a la tercera edad	5		0
b. Servicios que contribuyan a vencer las dificultades de la mujer a la incorporación a la vida laboral	5		0
c. Servicios a la juventud	5		0
d. Proyectos de asociaciones sin ánimo de lucro que se ofrezca servicios la población general de todo el territorio	5		0
e. Servicios que contribuyan de forma directa o indirectamente en la fijación de la población	2,5		0
TOTAL			0

3. RESPETO Y ADAPTACION AL PROGRAMA DEL GRUPO (20 puntos)

3.1. CONCORDANCIA CON EL PROGRAMA

APROBADO AL GRUPO	MAX.	12,5
--------------------------	-------------	-------------

a. Alta (Responde a los objetivos generales e instrumentales y estrategia del programa en un 100%)	12,5		0
b. Media (Responde a los objetivos generales e instrumentales y estrategia del programa en un 80%)	9		0
c. Baja (Responde a los objetivos generales e instrumentales y estrategia del programa en un 50 %)	3		0
TOTAL			0

3.2. UTILIZACIÓN RECURSOS ENDOGENOS	MAX.	7,5
--	-------------	------------

a. Hasta el 30 %	2,5		0
b. Hasta el 60 %	5		0
c. Más del 60 %	7,5		0
TOTAL			0

4.- OTROS CRITERIOS A VALORAR (15 puntos)

4.1. PROMOCION DEL TERRITORIO

MAX.

5

a. Provincial	2,5		0
b. Regional	3		0
c. Interautonómico	3,5		0
d. Nacional	4		0
d. Comunitario	4,5		0
f. Europeo e internacional	5		0
TOTAL			0

4.2. RECUPERACIÓN DE LAS SEÑAS

DE IDENTIDAD DEL TERRITORIO

MAX.

5

a. Repercusión muy alta (recupera o tiende a conservar elementos tangibles e intangibles propios y específicos del territorio y promueve la Recuperación de otros sectores, en un 100%)	5		0
b. Repercusión alta recupera o tiende a conservar elementos tangibles e intangibles propios y específicos del territorio y promueve la Recuperación de otros sectores, en un 80%)	4		0
c. Repercusión media (recupera o conserva algún elemento tradicional en un 50%)	2,5		0
d. Repercusión baja (recupera o tiende a conservar elementos tangibles e intangibles propios y específicos del territorio y promueve la Recuperación de otros sectores ,de alguna forma indirecta)	1,5		0
e. No tiene repercusión	0,5		0
TOTAL			0

4.3. IMPACTO EN EL TERRITORIO

MAX.

5

a. Local (Núcleo)	1,5		0
c. Supra Local (municipal)	3		0
c. Comarcal (el territorio)	5		0
TOTAL			0



TOTAL PUNTOS SUMADOS

100

TABLAS DE EQUIVALENCIAS

En las iniciativas de carácter **no productivo** para convertir los puntos obtenidos de la aplicación de los baremos en porcentaje de subvención se aplicará la **siguiente tabla de equivalencias**:

PROYECTOS NO PRODUCTIVOS PROMOTORES PRIVADOS	
Puntos obtenidos	% ayuda correspondiente
Entre 0 y 24	0%
De 24,01 y 44	40%
Entre 44,01 y 64	75%
Entre 64,01 y 74	80%
De 74,01 en adelante	90%
PROYECTOS NO PRODUCTIVOS E. LOCALES Y GRUPO DE ACCION LOCAL	
Puntos obtenidos	% ayuda correspondiente
Entre 0 y 24	0%
De 24,01 y 44	40%
Entre 44,01 y 64	75%
Entre 64,01 y 74	90%
De 74,01 en adelante	100%

FORMACION	
Puntos obtenidos	% ayuda correspondiente
Entre 0 y 24	0%
De 24,01 y 44	20%
Entre 44,01 y 64	40%
De 64,01 en adelante	50%



BAREMACION DE PROYECTOS PRODUCTIVOS

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

CRITERIOS DE BAREMACIÓN	% DE INFLUENCIA SOBRE LA AYUDA
1. RELACIONADOS CON EL PROMOTOR	10
2. CARACTERÍSTICAS Y TIPOLOGÍA DEL PROYECTO	65
3. RESPETO Y ADAPTACIÓN AL PROGRAMA DEL GRUPO	15
4. OTROS CRITERIOS A VALORAR	10

1. RELACIONADOS CON EL PROMOTOR (10 Puntos)

1.1. NATURALEZA DEL PROMOTOR

MAX.

6

a. Entidad de economía social	6		0
b. Persona individual	3		0
residente	0,4		0
emigrante que retorna	0,4		0
jóvenes	1		0
mujeres	1		0
jóvenes que quieren establecerse en el territorio	0,4		0
Parado de más de 45	0,4		0
discapacitado	0,4		0
c. sociedades mercantiles	4		0
d. entidades públicas y otros	2,5		0
TOTAL			0

1.2 CAPACIDAD EMPRESARIAL DEL

PROMOTOR

MAX.

2

a. muy cualificado	2		0
b. cualificado	1,75		0
c. suficientemente cualificado	1,25		0
d. insuficientemente cualificado	0		0
TOTAL			0

1.3. CAPACIDAD PROFESIONAL DEL

PROMOTOR

MAX.

2

a. muy cualificado	2		0
b. cualificado	1,75		0
c. suficientemente cualificado	1,25		0
d. insuficientemente cualificado	0		0
TOTAL			0

2. CARACTERÍSTICAS Y TIPOLOGIA DEL PROYECTO (65 Puntos)

2.1. MODALIDAD DEL PROYECTO

MAX

6

a. Creación	6		0
b. Traslado desde fuera del territorio	6		0
c. Desde nucleo urbano a terreno industrial o rustico	2		0
d. Ampliación	2		0
e. Modernización	3		0

f. c + d	2		0
g. d + e	5		0
h. c + e	5		0
i. c+ d+ e	6		0
TOTAL			0

2.2. VIABILIDAD ECONÓMICA Y FINANCIERA **MAX. 6**

a. nivel alto (No precisa ayuda ni financiación ajena para llevar a cabo el proyecto en términos de estudio de viabilidad)	6		0
b. nivel alto (precisa de financiación ajena pero no de la ayuda en términos de viabilidad)	4		0
c. nivel medio (precisa de financiación ajena y de la ayuda en términos de viabilidad)	2		0
d. nulo (la viabilidad económico financiera es comprometida)	0		0
TOTAL			0

2.3. FINANCIACIÓN DEL PROYECTO **MAX. 6**

a. clara y documentada	6		0
b. clara pero no bien documentada	2		0
c. imprecisa y dudosa	0		0
TOTAL			0

2.4 EMPLEO

2.4.1. CRITERIOS CUANTITATIVOS **MAX 6**

CRITERIOS CUANTITATIVOS

a. Creación de empleo 1 por puesto	1		0
b. Autoempleo	4		0
c. nº empleos consolidados (0,5 por puesto)	1		0



TOTAL 0

2.4.2. CRITERIOS CUALITATIVOS **MAX** **6**

CUALITATIVOS

a. estable >1 año (1 POR PUESTO)	1		0
b. Jóvenes <40 años (0,5 POR PUESTO)	1		0,0
c. mujeres (0,5 POR PUESTO)	1		0,0
d. discapacitados (0,5 POR PUESTO)	1		0
e. nº empleos para parados >45 años (0,5 POR PUESTO)	1		0
TOTAL			0

2.5. GRADO DE INNOVACION

2.5.1. CARÁCTER INNOVADOR **MAX.** **3**

a. en la Localidad	2		0
b. en el territorio	3		0
TOTAL			0

2.5.2. EN EL TERRITORIO: DIVERSIFICACIÓN

DE ACTIV. INNOVADORAS, ORIGINALES, **MAX.** **1,5**

EXCLUSIVAS...

a. transformación de productos agroalimentarios de carácter Local	1,5		0
b. recuperación y comercialización de productos Tradicionales	1,5		0
c. experiencia de nuevos cultivos y ganaderías	1,5		0
d. comercialización conjunta	1,5		0
e. agricultura biológica	1,5		0



f. utilización de energía no contaminante	1,5		0
g. producción de energía renovable	1,5		0
h. recuperación comercial de trabajos artesanos	1,5		0
i. otros que se consideren	1,5		0
TOTAL			0

2.6. CALIDAD DEL PRODUCTO

MAX. 1,5

a. normas de calidad regladas y otorgadas por org. Oficial	1,5		0
b. denominaciones	1,5		0
c. label de calidad	1,5		0
d. Q de calidad	1,5		0
e. otras calificaciones con garantía	1,5		0
f. prestigio de Alta Calidad	1,5		0
g. prestigio de calidad	1		0
TOTAL			0

42

2.7. NUEVAS TECNOLOGIAS

MAX. 3

a. en los sistemas de producción	2		0
b. en la gestión de almacén /stock	1		0
c. en la comercialización y venta	1,5		0
e. en la gestión administrativa	1		0
TOTAL			0

2.8. SERVICIOS A LA POBLACION

MAX. 4

a. servicios a la tercera edad	4		0
--------------------------------	---	--	---

b. servicios que contribuyan a vencer las dificultades de la mujer a la incorporación a la vida laboral	4		0
c. servicios a la juventud	4		0
d. servicios que contribuyan de forma directa o indirectamente en la fijación de la población	2,5		0
TOTAL			0

2.9. SINERGIAS CON OTRAS ACTUACIONES

MAX. 4

a. agricultura	2		0
b. industria	1,5		0
c. servicios	1		0
d. dos sectores	3		0
e. los tres sectores	4		0

2.10. INCIDENCIA MEDIOAMBIENTAL

2.10.1. INTEGRACION EN EL TERRITORIO

MAX. 4

a. Se integra en el paisaje	2		0
b. se integra en el entorno urbano	2		0
c. conserva el medioambiente	3		0
d. conserva el entorno	3		0
e. restaura el entorno	4		0
f. restaura el paisaje	4		0
TOTAL			0

2.10.2. GESTION DE RESIDUOS

MAX. 4

a. recicla residuos industriales	2		0
----------------------------------	---	--	---

b. depura aguas industriales/fecales	2		0
c. selecciona residuos	2		0
d. utiliza materiales degradables y no contaminantes	2		0
e. utiliza energías limpias	2		0
f. No tiene efectos negativos	2		0
TOTAL			0

2.11. AMBITO DE COMERCIALIZACIÓN DEL PRODUCTO O SERVICIO

MAX. 6

a. Local (Núcleo)	2		0
B. COMARCAL	2,75		0
c. provincial	3		0
d. regional	4,25		0
e. nacional	5		0
f. comunitario/internacional	6		0
TOTAL			0

2.12. RECUPERACIÓN DEL PATRIMONIO

MAX. 4

a. patrimonio edificado histórico - artístico	4		0
b. patrimonio edificado popular	3,5		0
c. patrimonio edificado agrario	3		0
d. patrimonio de arqueología industrial	2,5		0
f. otras elementos o conjuntos del Patrimonio para su uso	2		0
TOTAL			0



3. RESPETO Y ADAPTACION AL PROGRAMA DEL GRUPO (15 Puntos)

3.1. CONCORDANCIA CON EL

PROGRAMA APROBADO AL GRUPO

MAX.

9

a. Alta	9		0
b. Media	6		0
c. Baja	2		0
TOTAL			0

3.2. UTILIZACIÓN DE RECURSOS

MAX.

6

ENDÓGENOS

a. hasta el 30 %	2		0
b. del 31% al 60 %	4		0
c. más del 60 %	6		0
TOTAL			0

45

4. OTROS CRITERIOS A VALORAR (10 Puntos)

4.1. DIVERSIFICACIÓN DE ACTIVIDAD

MAX.

10

a. en el ámbito de la empresa sobre el producto y/o servicio	5		0
b. en el ámbito de la empresa/producto y en su entorno	10		0
TOTAL			0

TOTAL DE PUNTOS SUMADOS

100



TABLAS DE EQUIVALENCIAS

En las iniciativas de carácter productivo para convertir los puntos obtenidos de la aplicación de los baremos en porcentaje de subvención se aplicará la siguiente tabla de equivalencias;

PEQUEÑAS EMPRESAS	
Puntos obtenidos	% ayuda correspondiente
Entre 0 y 24	0%
De 24,01 y 44	20%
Entre 44,01 y 64	25%
Desde 65 en adelante	30%

MEDIANAS EMPRESAS	
Puntos obtenidos	% ayuda correspondiente
Entre 0 y 24	0%
De 24,01 y 44	10%
Entre 44,01 y 64	15%
Desde 64,01 en adelante	20%



BAREMACION DE PROYECTOS DE COOPERACIÓN. SUBMEDIDA 19.3

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

CRITERIOS DE BAREMACIÓN	% DE INFLUENCIA SOBRE LA AYUDA
1.RELACIONADOS CON LA CONFIGURACION DEL PROYECTO	30
2.CARACTERISTICAS Y TIPOLOGIA DEL PROYECTO	25
3.OTROS CRITERIOS A VALORAR	45

1.RELACIONADOS CON LA CONFIGURACION DEL PROYECTO (30 puntos)

1.1. ORGANIZACIÓN DEL PROYECTO. SOCIOS Y PARTENARIADO

		MAX.	15
a. Configurado por GAL'S	10		0
b. Configurado con GAL'S y otras entidades	15		0
TOTAL			0

1.2. ESTRUCTURA DEL PROYECTO

		MAX.	15
a. Realiza sólo acciones comunes	10		0
b. Incorpora acciones particulares y específicas en el territorio	15		0
TOTAL			15

2. CARACTERISTICAS Y TIPOLOGÍA DEL PROYECTO (25 puntos)

2.1. TIPO DE PROYECTO-AMBITO DE APLICACIÓN

		MAX.	10
a. Provincial	8		0
b. Regional	9		0
c. Interterritorial- nacional	9		0
d. Comunitario-transnacional	10		0
TOTAL			0

2.2. CONCORDANCIA CON LA ESTRATEGIA

DLP LEADER 14-20

		MAX.	15
a. Alta (responde a los objetivos generales e instrumentales y estrategia del programa en un 100%)	15		0
b. Media (responde a los objetivos generales e instrumentales y estrategia del programa en un 80%)	10		0
c. Baja (responde a los objetivos generales e instrumentales y estrategia del programa en un 50 %)	5		0
TOTAL			0

3. OTROS CRITERIOS A VALORAR (45 puntos)

3.1. EFECTO DEMOSTRATIVO Y TRANSFERIBILIDAD		MAX.	15
a. Alto	15		0
b. Medio	10		0
c. Bajo	5		0
TOTAL			0

3.2. GRADO DE INNOVACION		MAX.	10
a. Alto	10		0
b. Medio	5		0
c. Bajo	3		0
TOTAL			0

3.3. GRADO DE AFECTACION POSITIVA		MAX.	15
a. en valores sociales que benefician a la población	15		0
b. en valores naturales, ambientales, sostenibilidad	10		0
c. en valores culturales y patrimoniales	10		0
d. sectores productivos (1º,2º y/o 3º)	10		0
TOTAL			0

3.4. INCORPORACION DE NUEVAS TECNOLOGIAS		MAX.	5
a. SI	5		0
b. NO	0		0
TOTAL			0

TOTAL DE PUNTOS SUMADOS	100
--------------------------------	------------

TABLA DE EQUIVALENCIAS

En las iniciativas de la medida 9.3 Cooperación, para convertir los puntos obtenidos de la aplicación de los baremos en porcentaje de subvención se aplicará la siguiente tabla de equivalencias;

COOPERACIÓN	
Puntos obtenidos	% ayuda correspondiente
Entre 0 y 25	0%
De 26 y 44	50%
Entre 45 y 60	80%
Desde 61	100%



5. Solicitud de Informe de Subvencionalidad

Antes de la adopción de la resolución de aprobación del proyecto por el Órgano de Decisión del GAL, el Grupo solicitará, para cada uno de los proyectos un Informe de Subvencionalidad, utilizando el modelo establecido en el anexo nº 17.1, a la Dirección General de Competitividad de la Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria.

Para poder tramitar la solicitud del Informe de Subvencionalidad, ésta deberá contar con la conformidad del Órgano de Decisión.

El Órgano de Decisión del Grupo no podrá aprobar un proyecto y autorizar su financiación sin el informe favorable de subvencionalidad, que será preceptivo y vinculante.

Los trámites correspondientes a la solicitud de Informe de Subvencionalidad se realizarán conforme a lo establecido en el Manual de Procedimiento del Organismo Pagador.

6. Resolución de la ayuda

Los trámites correspondientes a la fase de concesión y comunicación de ayudas se realizarán conforme a lo establecido en el Manual de Procedimiento del Organismo Pagador.

7. El contrato

Los trámites correspondientes a la fase de contrato se realizarán conforme a lo establecido en el Manual de Procedimiento del Organismo Pagador.

8. Seguimiento de los proyectos

Los trámites correspondientes a la fase de seguimiento de los proyectos se realizarán conforme a lo establecido en el Manual de Procedimiento del Organismo Pagador.



9. La Certificación de la actuación

Los trámites correspondientes a la fase de certificación de la actuación se realizarán conforme a lo establecido en el Manual de Procedimiento del Organismo Pagador.

10. El pago de la Ayuda

Los trámites correspondientes a la fase de pago de la ayuda se realizarán conforme a lo establecido en el Manual de Procedimiento del Organismo Pagador.

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

Los mecanismos de control posterior, hasta la prescripción de las obligaciones contractuales serán los establecidos en el Manual de Procedimiento del Organismo Pagador y en la normativa de aplicación.

CAPITULO VII. Mecanismos de recuperación de subvenciones, para casos de incumplimiento.

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

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

Las Sanciones y exclusiones por incumplimiento de los criterios/ requisitos de admisibilidad de las operaciones así como la prevención, detección y corrección de irregularidades, serán las reguladas en el Manual de Procedimiento del Organismo Pagador.

El Grupo de Acción Local podrá solicitar con carácter excepcional al promotor beneficiario de una ayuda la presentación de un aval bancario sobre la ayuda concedida siempre que la Junta Directiva lo decida.



CAPITULO VIII Sistema de contabilidad que seguirá el Grupo de Acción Local –

El Sistema de contabilidad que seguirá el Grupo de Acción Local, que en todo caso, será separada para la gestión del «LEADER», adaptada a lo establecido en el Plan General de Contabilidad para entidades sin ánimo de lucro que prevé el Real Decreto 1491/2011, de 24 de octubre, por el que se aprueban las normas de adaptación del Plan General de Contabilidad a las entidades sin fines lucrativos y el modelo de plan de actuación de las entidades sin fines lucrativos.

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

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

Todos los datos suministrados al GAL Nordeste de Salamanca, al amparo de las presentes bases, en la medida que les resulte de aplicación, quedarán sometidos a la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

La presentación de la solicitud de subvención implicará la aceptación de la cesión de los datos contenidos en la misma, así como la de los relativos a la subvención, que a efectos de estadística, evaluación y seguimiento que se realice a favor de la Consejería de Agricultura y Ganadería de la Junta de Castilla y León o de otros órganos de las Administraciones Públicas.

CAPITULO X. Modificaciones al Procedimiento Interno de Gestión.

Una vez aprobado el PIG, por parte del Grupo, 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 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 del Grupo, considerando que la fecha de entrada en vigor del procedimiento modificado será la fecha en la que el Órgano de Decisión apruebe el nuevo PIG

La tramitación para solicitar las modificaciones que se consideren oportunas al PIG 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 PIG se haya elaborado, será firmado y fechado por el Equipo Técnico y se elevará al Órgano de Decisión para su aprobación.
- Si la aprobación se estima oportuna, quedará reflejado en el Acta de la Junta Directiva

En Calzada de Valdunciel, Salamanca a 29 de marzo de 2017.