



PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LAS AYUDAS LEADER 2023-2027



COFINANCIADO POR LA
UNIÓN EUROPEA



PG4 V03
14 de mayo de 2026

LEADER

Desarrollo liderado por las
comunidades locales

Contenido

1.	Antecedentes.....	2
1.1	Ámbito de aplicación.....	2
2.	Naturaleza y Organigrama.....	3
3.	Separación de funciones y responsabilidades.....	5
3.1.	Asamblea General.....	5
3.2.	Junta Directiva.....	5
3.3.	Equipo técnico.....	8
3.4.	Responsable administrativo y financiero R.A.F.....	11
4.	Toma de decisiones.....	11
4.1.	Mecanismos para asegurar los porcentajes de representación de los distintos grupos de interés en los derechos de voto.....	11
4.1.1.	Asamblea General.....	12
4.1.2.	Junta Directiva.....	12
4.2.	Motivación de las decisiones.....	12
4.3.	Disposiciones para garantizar la ausencia de conflictos de interés e incompatibilidades.....	13
5.	Criterios de selección y baremación.....	14
5.1.	Beneficiarios.....	14
5.2.	Obligaciones de los destinatarios de las subvenciones.....	14
5.3.	Selección de proyectos de la medida 7119.2.....	14
5.2.1.-	Limitaciones y exclusiones.....	15
5.2.2	Intensidad de las ayudas.....	17
5.4.	Selección de proyectos de la medida 7119.3.....	20
5.4.1.-	Limitaciones y exclusiones.....	20
5.4.2	Intensidad de las ayudas.....	20
5.5.	Selección de proyectos de la medida 7119.4.....	20
5.5.1.-	Limitaciones y exclusiones.....	20
5.5.2	Intensidad de las ayudas.....	20
6.	Gestión de las solicitudes de ayuda.....	21
6.1.	Contenido mínimo de las convocatorias de ayuda.....	21
6.2.	Publicidad de las convocatorias.....	22
6.3.	Fases de la tramitación.....	22
6.3.1	Documentación para el estudio de las solicitudes de ayuda.....	23
6.3.2	Documentación en Solicitud de Pago.....	24
6.4.	Obligaciones del beneficiario (publicidad, compromisos de empleo e inversiones).....	24
6.5.	Mecanismos de control posterior, hasta la prescripción de las obligaciones contractuales.....	26
6.6.	Sistema de atención a las posibles reclamaciones de los beneficiarios.....	26
6.7.	Mecanismos de prevención del fraude.....	27
6.7.1	Medidas antifraude en torno a los cuatro elementos clave del denominado «ciclo antifraude»: prevención, detección, corrección y persecución.....	28
7.	Sistemas de divulgación y publicidad del Procedimiento de Gestión y sus actualizaciones.....	31
8.	Resolución de expedientes.....	31
9.	Moderación de costes.....	32
10.	Mecanismo para la recuperación de subvenciones en casos de incumplimientos.....	35
11.	Procedimientos que garanticen el cumplimiento de colaboración, objetividad, imparcialidad, neutralidad, eficacia, transparencia, publicidad, concurrencia, confidencialidad y credibilidad.....	36
12.	Modificaciones del Procedimiento de Gestión.....	39
	ANEXO I CRITERIOS DE SELECCIÓN.....	41
a)	CRITERIOS DE SELECCIÓN Y BAREMACIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS.....	41
b)	CRITERIOS DE SELECCIÓN Y BAREMACIÓN DE PROYECTOS NO PRODUCTIVOS.....	46
c)	CRITERIOS DE SELECCIÓN Y BAREMACIÓN DE PROYECTOS DE COOPERACIÓN.....	48
	ANEXO II MODERACIÓN DE COSTES.....	50
1.-	COSTES DE REFERENCIA.....	50
2.-	COMPARACIÓN DE OFERTAS DIFERENTES.....	54

1. Antecedentes.

Con la publicación de la Orden AGR/1898/2022, de 21 diciembre, por la que se regula el procedimiento para la selección de entidades candidatas a convertirse en grupos de acción local en el marco del Plan Estratégico de la Política Agrícola Común de España para el período 2023- 2027 (PEPAC), se inició, en Castilla y León, el procedimiento para la implementación de la intervención 7119 LEADER que contempla el Plan estratégico en el marco de la política agrícola común para el período comprendido entre el 1 de enero de 2023 y el 31 de diciembre de 2027 (Plan Estratégico de la PAC 2023-2027), aprobado mediante Decisión de ejecución C (2022) 6017, de 31 de agosto de 2022.

En base a todo lo expuesto y a lo exigido en la ORDEN AGR/1048/2023, de 25 de agosto, por la que se resuelve la convocatoria para la selección de estrategias de desarrollo local y se aprueban los grupos de acción local y las asignaciones de fondos públicos destinados a estas, en el marco del Plan Estratégico Nacional de la Política Agrícola Común (PEPAC) 2023-2027 de España se redacta este procedimiento.

El presente procedimiento tiene por objeto regular las competencias de cada órgano y el procedimiento para la concesión de ayudas con cargo al LEADER POEDA 2023-2027, gestionada por el Grupo de Acción Local (en adelante Grupo) Páramo Órbigo Esla Desarrollo Asociado "POEDA." y promovido por la Asociación del mismo nombre.

Este procedimiento se limita a cuestiones de gestión administrativa y financiera del programa de desarrollo, así como a determinar los requisitos y exigencias necesarios 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.

1.1 Ámbito de aplicación.

El Procedimiento de Gestión aquí desarrollado será aplicable a la tramitación de solicitudes al amparo de la Estrategia de Desarrollo Local, de LEADER 2023-2027.

Serán auxiliables las intervenciones no excluidas en el apartado 5.3, que contribuyan a favorecer la transformación del medio rural del ámbito de actuación POEDA en un territorio competitivo, capaz de generar un desarrollo integral y sostenible que garantice una adecuada preservación de la identidad y los recursos del territorio, con el fin de mejorar la calidad de vida de sus habitantes. Para ello, habrán de perseguir entre otros alguno de los siguientes fines:

- Promover la existencia de un tejido social estructurado y estable con plena integración social en el territorio
- Dinamizar la economía del territorio en el marco de una economía circular para la consecución de la sostenibilidad del sistema.
- Promover la sostenibilidad de los recursos existentes mediante usos compatibles con la protección del territorio.

Para lo no establecido en este Procedimiento se estará a lo dispuesto a la Normativa Comunitaria de referencia, la de la Administración General del Estado y demás legislación general y específica que sea de aplicación; además de la emitida por la Comunidad Autónoma de Castilla y León.

2. Naturaleza y Organigrama.

La Asociación POEDA (PÁRAMO ÓRBIGO ESLA DESARROLLO ASOCIADO), en adelante ASOCIACIÓN POEDA, está constituida como asociación sin ánimo de lucro en base 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, en base a lo dispuesto en la Ley de Asociaciones y normas complementarias a la misma.

La Asociación tiene personalidad jurídica propia capacidad propia de obrar, en ambos casos diferente e independiente de la de los asociados que la constituyen.

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.

Una vez seleccionada la Asociación para la gestión de su estrategia de Desarrollo Rural LEADER, la Asociación adquiere la condición de Grupo de Acción Local, lo cual supone la obligación de regirse por las normas establecidas en sus Estatutos y Procedimiento de Gestión aprobado, y por la normativa propia a la que debe adaptarse la gestión de la estrategia de desarrollo.

Organigrama de la asociación:

Órganos de decisión:

Son órganos de decisión de la Asociación POEDA, para la gestión del Programa LEADER 2023-2027 la Junta Directiva y el Presidente de la Asociación POEDA. Este último ejercerá sus funciones para decisiones operativas con el fin de dotar de agilidad a la Estrategia de Desarrollo Local, y aquellas otras no expresamente atribuidas al resto de órganos de decisión.

Órganos asesores y de apoyo.

Serán órganos asesores y de apoyo, constituidos ocasionalmente si así lo decide la Junta Directiva, por razones de eficacia y eficiencia y para momentos concretos de su desarrollo en la gestión del LEADER en la zona POEDA:

- I. La Comisión Permanente. Tendrá carácter consultivo para cualquier asunto que afecte a Leader.
- II. Comisiones Sectoriales. Se podrán crear comisiones asesoras por razón de actividad en cualquiera de los sectores afectados por las ayudas LEADER, bien individualmente, o bien agrupados.
- III. Comisiones de Desarrollo Rural. Se podrán constituir circunstancialmente, por miembros de la Asamblea General, y tendrán por objeto básico estudiar las prioridades de desarrollo en su conjunto en el ámbito territorial, y estarán compuestas por representantes políticos y sociales del territorio. La organización interna la determinará cada una de ellas, y se reunirán con la operatividad marcada por razones de eficacia y eficiencia en el desarrollo de la gestión del LEADER.

Además, la Presidencia del Grupo, podrá consultar a profesionales especialistas por razón de materia, etc., y, en su caso, proponer a la Junta Directiva del Grupo su nombramiento como asesores en cada una de sus especialidades sin posibilidad de remuneración salvo los gastos ocasionados en su cometido y en lo que respecta a dietas y desplazamientos.

La competencia para la gestión y ejecución del Programa LEADER POEDA 2023-2027 corresponde a la Junta Directiva de la Asociación POEDA.

El Presidente, a criterio de la Junta Directiva, podrá adoptar acuerdos en referencia al Programa y expedientes Leader por razones de urgencia o de tramitación inmediata, dando cuenta posteriormente, a la Junta Directiva.

El Presidente en ningún caso podrá resolver la concesión de ayudas Leader a proyectos.

El Presidente podrá adoptar acuerdos y realizar gestiones relativas a la participación del Grupo en proyectos de cooperación, cuando por razones de urgencia así lo estime oportuno, informando posteriormente a la Junta Directiva.

3. Separación de funciones y responsabilidades

A partir de estos principios y para la gestión de la estrategia 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:

3.1. Asamblea General.

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

3.2. Junta Directiva.

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

- Definir las líneas de trabajo dentro de la estrategia de desarrollo
- Contratación de equipo técnico propio, así como de asistencias técnicas
- Dirigir y supervisar el trabajo del equipo técnico
- Aprobación del procedimiento de gestión, de los criterios de selección de las operaciones y su valoración y de cuantos documentos enmarquen la gestión de la estrategia 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.
- Certificar las inversiones y proponer los pagos de las ayudas
- Dirigir y hacer el seguimiento de la estrategia 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 de la estrategia de acuerdo con el convenio firmado, la Resolución de 16 de febrero de 2024, de la Dirección General de la Industria y la Cadena Agroalimentarias, por la que se aprueba el régimen de ayudas para la aplicación de Estrategias de Desarrollo Local (LEADER) en Castilla y León en el período 2023-2027 (Bocyl nº 40 de 26 de febrero de 2024), con el manual de Procedimiento del Organismo Pagador para la gestión de la intervención 7119 LEADER del PEPAC 2023-2027 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 la misma persona ostenta la presidencia 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

- Dar el visto bueno a 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.
- Ordenar los pagos y firmar los libramientos, junto con el tesorero o el secretario, 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.
- El Presidente tendrá la capacidad de aprobar mediante resolución las modificaciones del Contrato de Ayuda referidas a plazos de ejecución, así como aquellas que no alteren el objeto de la inversión, su ubicación o supongan un incremento de la ayuda concedida inicialmente. La Junta Directiva delegará en el Presidente del Grupo la decisión sobre estas modificaciones, y este dará cuenta de dichas resoluciones a la misma a la Junta Directiva.

A fin de agilizar la tramitación de las modificaciones del Contrato, el Presidente podrá aprobar, el inicio de aquellas adendas al contrato que en su tramitación posterior requieran ser aprobadas por la Junta Directiva.

- Todas aquellas otras funciones que se detallen en los estatutos, así como aquellas que le delegue la Junta Directiva por razones de eficacia y eficiencia.

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 proyectos 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.
- Firmar órdenes de pago.
- 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 en las c/c del Grupo
- Firmar pagos y libramientos.

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 de la estrategia, cuyas decisiones no serán vinculantes. Se contempla 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: 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.

Teniendo en cuenta la implantación de las nuevas tecnologías y su accesibilidad prácticamente general, con carácter excepcional y a criterio del Presidente las sesiones de Junta Directiva, podrán realizarse por medios telemáticos o mixtos, estableciéndose a tal fin los siguientes requisitos:

- Que se remita la convocatoria y los documentos que con la misma tengan que ver por correo electrónico, o se pongan a disposición de los miembros físicamente en la oficina técnica, con una antelación mínima de tres días naturales.
- Que en la convocatoria se dé la oportunidad a los miembros de la Junta Directiva de efectuar cualquier tipo de consideración o alegación, que deberá ser enviada por quién la efectúe al resto de los miembros de la Junta por el mismo conducto electrónico durante el día siguiente a la expedición de aquella.
- Que en las 24 horas siguientes a la recepción de la alegación o consideración del miembro de la Junta Directiva, el Presidente dé la oportuna contestación.
- Las votaciones se realizarán en la propia reunión por los asistentes, tanto presenciales como online en el caso de convocatorias mixtas. No obstante, se admitirán los votos positivos, negativos o abstenciones que sean recibidos en el correo electrónico de la Asociación hasta el mismo momento de la celebración de la Junta, señalado en la convocatoria.
- Si algún miembro de la Junta Directiva no emitiese su voto en tiempo y forma se considerará que se abstiene en la votación.
- El Secretario de la Asociación Certificará y conservará copia de todos los documentos que tengan que ver con el proceso, desde la convocatoria hasta la emisión de los votos, levantando la correspondiente acta de la sesión, que se incorporará al libro general de las mismas.

Para el correcto desarrollo de las comunicaciones electrónicas descritas cada miembro de la Junta Directiva será responsable de mantener un correo electrónico accesible por él, así como de facilitar su dirección a la Asociación y cualquier cambio que en la misma pudiera producirse.

3.3. Equipo técnico.

El Grupo de Acción Local POEDA tiene capacidad propia de gestión, y para ello dispondrá para la ejecución ordinaria de los trabajos de gestión y administración de la estrategia 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 de la estrategia Leader adaptándose en todo momento a lo exigido en la ORDEN AGR/1898/2022 y en el apartado 5 anexo 3 de Régimen de Ayudas, y especialmente en todo lo referente a exigencias formativas, horario, calendario laboral, etc.

La estructura, funciones y requisitos del equipo técnico cumplirán todo lo establecido en el Anexo II de la ORDEN AGR/1898/2022, de 21 diciembre, por la que se regula el procedimiento para la selección de entidades candidatas a convertirse en grupos de acción local en el marco del Plan Estratégico de la Política Agraria Comunitaria (PEPAC) en Castilla y León, para el periodo 2023-2027, y más concretamente:

Los equipos técnicos del Grupos de Acción Local estarán constituidos por un gerente, personal técnico de dinamización y gestión y, en su caso, personal de apoyo administrativo.

Gerente: El gerente debe dirigir y coordinar al resto del equipo y será el responsable de la dinamización y de la gestión de los expedientes de ayuda de cada grupo, y tendrá, entre sus principales objetivos, la cooperación interterritorial y transnacional. El gerente debe tener título universitario de primer o segundo ciclo o bien experiencia equivalente acreditada.

Personal técnico: El personal técnico del grupo deberá tener la misión de dinamizar y gestionar los proyectos de su ámbito de actuación y de asesorar a las personas emprendedoras y promotoras de proyectos desde el primer contacto con el grupo hasta la certificación del proyecto, en su caso. También deberán hacer un seguimiento y acompañamiento tras la puesta en funcionamiento de la actividad objeto de la ayuda, con el fin de recoger las experiencias y las buenas y malas prácticas, así como controlar el mantenimiento de obligaciones y compromisos. El personal técnico debe tener título universitario de primer o segundo ciclo o bien experiencia equivalente acreditada.

Personal administrativo: El personal administrativo deberá tener título de bachillerato o grado medio de formación profesional o bien experiencia equivalente acreditada. El personal auxiliar administrativo deberá tener el título de graduado escolar o primer grado de formación profesional o bien experiencia equivalente acreditada. La contratación de nuevo personal como consecuencia de la baja de algún miembro del equipo técnico durante la ejecución de la estrategia se realizará mediante un proceso de selección que respete los principios de publicidad, concurrencia y transparencia.

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

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 de la estrategia.
- Los trabajos de información y difusión de la estrategia.
- 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 de la estrategia. 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 de la estrategia (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 a escala estatal y autonómica.
- La organización de eventos y actos en la comarca y sobre la comarca siempre referidos al PEPAC.
- 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 de la estrategia, siempre bajo la dirección y supervisión de la Junta Directiva, a la que tendrá permanentemente informada de la marcha e incidencias de la estrategia, 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 de la estrategia para su envío al servicio gestor de la Administración correspondiente.
- Presentar los informes ante la Junta Directiva: grado de ejecución de la estrategia, 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 de la estrategia 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: Propuesta de resolución, 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 liquidación, 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 el técnico o en el propio RAF.
- Custodiar y archivar la documentación de la estrategia, tanto la que es propia del Grupo de Acción Local como la correspondiente a las iniciativas.
- Dirigir la campaña permanente de difusión de la estrategia 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 de la estrategia de desarrollo.

3.4. Responsable administrativo y financiero R.A.F.

De igual forma, y por decisión de la Junta Directiva, se designará de entre los miembros que ostenten la condición de entidad local, un socio del grupo que actúe como socio principal en los asuntos administrativos y financieros, 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 servicio gestor de la Administración correspondiente, y reflejará que el Ayuntamiento aprueba la compatibilidad de funciones para la persona designada.

El RAF realizará una fiscalización del compromiso de gasto, así como una fiscalización del reconocimiento de la obligación de pago, conforme a lo dispuesto en el Manual de Procedimiento del Organismo Pagador.

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

- El Régimen de Ayudas de LEADER
- En el Manual de Procedimiento de LEADER,
- En el Procedimiento de gestión del Grupo 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:
- Su actuación se realiza en la fase de:
- Propuesta de Gasto antes de la resolución de concesión y en la de
- Reconocimiento de la Obligación y Pago de la ayuda.

4. Toma de decisiones.

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

4.1. Mecanismos para asegurar los porcentajes de representación de los distintos grupos de interés en los derechos de voto.

Ningún grupo de interés concreto podrá representar más del 49% de los derechos de voto en la toma de decisiones.

Para la adopción de decisiones del GAL en aquellos casos en que los agentes económicos y sociales, así como otros representantes de la sociedad civil, no representen como mínimo el 50% de los miembros presentes en los órganos de decisión, este procedimiento establece:

- Aplicar la Delegación de Voto: el documento de delegación (subscrito entre el delegante y el delegado previamente), deberá contener:
 - Datos de identificación de ambos incluyendo: Nombre, CIF/NIF de los mismos y del socio al que representan en el Órgano de Decisión.
 - Identificación de la reunión concreta (fecha y lugar de celebración) del Órgano de Decisión para la que se lleva a cabo la delegación.
- Si contabilizada la delegación de voto se siguiesen sin cumplir los porcentajes válidos de representación se aplazará la reunión, realizando nueva convocatoria sin plazo mínimo de tiempo para convocar.
- Cuando el representante o suplente de una entidad no pueda asistir a una reunión, la entidad socia podrá nombrar un representante expreso para esa sesión.

4.1.1. Asamblea General

Cada socio podrá votar en nombre propio y en el de cualquier otro que le otorgue su representación, considerándose a efectos del quórum de la Asamblea que el representado está presente. Un socio podrá ser receptor de una o varias representaciones o delegaciones de voto.

Los acuerdos se adoptarán por mayoría de votos emitidos por los socios presentes y representados.

El sistema de votación empleado para la adopción de acuerdos por la Asamblea General se realizará de acuerdo con lo establecido en los Estatutos. De lo ocurrido en las Asambleas Generales se levantará acta sucinta, que pasada al libro correspondiente será firmada por el Presidente y el Secretario.

4.1.2. Junta Directiva

Cada socio podrá votar en nombre propio y en el de cualquier otro que le otorgue su representación, considerándose a efectos del quórum que el representado está presente. Podrá otorgarse a cada socio más de una representación o delegación de voto.

La Junta Directiva, válidamente constituida, adoptará sus acuerdos por mayoría de votos.

En caso de empate a votos, decidirá el voto de calidad del Presidente o Vicepresidente en ausencia del anterior.

4.2. 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. 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 de la estrategia, a parte de los mencionados anteriormente.

La motivación de las decisiones, al menos, debe quedar reflejada en la aprobación/denegación de la ayuda y en la aprobación/denegación de la certificación. 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.

4.3. Disposiciones para garantizar la ausencia de conflictos de interés e incompatibilidades.

En cuanto al régimen de incompatibilidades del Presidente, de los miembros de la Junta Directiva, del RAF y del Equipo Técnico, 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, ni ser miembros o representantes en la Asamblea General del grupo.

Se regirán por lo establecido en los estatutos y en la normativa vigente, y 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.

De acuerdo con lo dispuesto en el capítulo 3 del Manual de Procedimiento del Organismo Pagador, en cada uno de los acuerdos relativos a la aprobación o denegación de las solicitudes de ayuda, figurará una indicación expresa relativa a la existencia o inexistencia de conflicto de interés por parte de los miembros del Órgano de Decisión que asisten a la reunión.

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.

5. Criterios de selección y baremación.

5.1. Beneficiarios.

Podrán ser beneficiarios los promotores de proyectos productivos o no productivos que cumplan los requisitos que se exigen en el artículo 6 del Régimen de ayudas.

En caso de proyectos de carácter no productivo solicitados por entidades sin ánimo de lucro, el solicitante deberá tener una presencia efectiva (sede, centro de trabajo, transporte, etc) en la zona de actuación del Grupo.

Quedan excluidas de estas ayudas las siguientes entidades:

- Juntas Vecinales.
- Juntas Agropecuarias Locales.
- Consejos Reguladores y Promotoras pro-Denominaciones de Origen.
- Comunidades de Regantes y entidades similares a estas últimas.
- Asociaciones que no estén declaradas de interés público o sean grupo de acción local.

5.2. Obligaciones de los destinatarios de las subvenciones.

Los destinatarios de subvenciones para proyectos deberán comprometerse al cumplimiento de las obligaciones recogidas en el presente documento, en el Manual de Procedimiento del Organismo Pagador y en el Régimen de Ayudas para proyectos productivos y no productivos respectivamente.

Se establece un plazo de ejecución para todos los proyectos de 18 meses desde la firma del contrato de ayuda. No obstante, la Junta Directiva o el Presidente del Grupo podrá conceder una o varias prórrogas a petición del beneficiario.

5.3. Selección de proyectos de la medida 7119.2.

Para que una iniciativa productiva pública o privada pueda ser subvencionada, debe cumplir los requisitos fijados en Régimen de Ayudas. Serán subvencionables aquellas dirigidas a cumplir los objetivos recogidos en la convocatoria específica, así como en el apartado 1 del Anexo I del mismo.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 7 del Régimen de Ayudas, En proyectos de creación de nuevos establecimientos y ampliación de establecimientos existentes se deberá adoptar el compromiso de incrementar el nivel de empleo previo a la ejecución de las inversiones. Los nuevos puestos de trabajo habrán de guardar relación con la nueva actividad a desarrollar.

En proyectos de diversificación de la producción de un establecimiento se deberá adoptar el compromiso de mantener, al menos, el nivel de empleo previo a ejecución de las inversiones.

Se considera inversión subvencionable la realizada en los conceptos que se indican en el Régimen de Ayudas para cada tipo de proyecto, con las correspondientes limitaciones descritas en el mismo.

Para que una inversión de tipo productivo sea subvencionable deberá alcanzar la puntuación mínima de 30 puntos en los criterios de selección y baremación (anexo I apartado a).

Para que una inversión de tipo no productivo sea subvencionable deberá alcanzar la puntuación mínima de 60 puntos en los criterios de selección y baremación (anexo I apartados b) y c).

5.3.1.- Limitaciones y exclusiones.

No serán objeto de ayuda las iniciativas, inversiones y gastos excluidos en este procedimiento de gestión, ni las excluidas en el apartado 1.3 del Anexo I del Régimen de Ayudas.

No serán subvencionables las inversiones iniciadas con anterioridad a la fecha de registro de la solicitud de ayuda.

No será subvencionable la compra de bienes inmuebles.

Queda excluida de estas ayudas la adquisición de activos pertenecientes a un establecimiento (traspasos de negocios).

En ningún caso será subvencionable la compra de terrenos.

Será subvencionable la creación de páginas web y marketplace únicamente en proyectos de carácter productivo, y dentro del proyecto de inversión, y hasta un límite máximo subvencionable de 2.000€ en webs y 2.000€ en marketplace.

Sólo serán subvencionables las ayudas a la formación promovidas por el Grupo.

Para los proyectos de carácter productivo no se establece una inversión mínima.

En el caso de alojamientos turísticos de la acción 7119.2.3 (sector turismo) se subvencionarán exclusivamente las siguientes figuras:

1.- Los siguientes alojamientos definidos en el artículo 30 de la *LEY 14/2010, de 9 de diciembre, de Turismo de Castilla y León*:

- Alojamiento hotelero.
- Alojamiento de turismo rural.
- Apartamento turístico.
- Camping.
- Albergue en régimen turístico.

2.- Los siguientes alojamientos definidos en el artículo 4 y siguientes del *DECRETO 65/2015, de 8 de octubre, por el que se regulan los establecimientos turísticos de alojamiento hotelero en la Comunidad de Castilla y León*.

- Hotel.
- Hotel apartamento.
- Motel.
- Hostal.

3.- Los siguientes alojamientos definidos en el *DECRETO 75/2013, de 28 de noviembre, por el que se regulan los establecimientos de alojamiento de turismo rural en la Comunidad de Castilla y León*:

- Hotel rural.
- Posada.

4.- Los acogidos en el *DECRETO 17/2015, de 26 de febrero, por el que se regulan los establecimientos de alojamiento en la modalidad de apartamentos turísticos en la Comunidad de Castilla y León*.

5.- Los acogidos en el *DECRETO 9/2017, de 15 de junio, por el que se regulan los establecimientos de alojamiento en la modalidad de Camping en la Comunidad de Castilla y León*.

6.- Los acogidos en el *DECRETO 22/2018, de 26 de julio, por el que se regulan los establecimientos de alojamiento en la modalidad de albergue en régimen turístico en la Comunidad de Castilla y León*.

Se excluyen de las ayudas las figuras turísticas siguientes:

- No se subvencionará la figura de “Vivienda de uso turístico” definida en el *DECRETO 3/2017, de 16 de febrero, por el que se regulan los establecimientos de alojamiento en la modalidad de vivienda de uso turístico en la Comunidad de Castilla y León*.
- No se subvencionará la figura de “Casa Rural” definida en la sección 3ª del *DECRETO 75/2013, de 28 de noviembre, por el que se regulan los establecimientos de alojamiento de turismo rural en la Comunidad de Castilla y León*.
- No se subvencionará la figura de “Pensión” definida en el *DECRETO 65/2015, de 8 de octubre, por el que se regulan los establecimientos turísticos de alojamiento hotelero en la Comunidad de Castilla y León*.
- Se excluyen específicamente las operaciones cuyo objeto sea el arrendamiento de apartamentos o viviendas amueblados cuando el arrendador no se obligue a la prestación de alguno de los servicios complementarios propios de la industria hotelera.

Se excluyen de estas ayudas las inversiones de carácter productivo referentes a equipamientos de placas solares cuando no estén integradas en un proyecto de nueva creación o ampliación, en cuyo caso no podrán suponer más del 30% de la inversión total del proyecto.

En el caso de proyectos productivos, un mismo solicitante podrá percibir ayudas por un máximo de dos expedientes diferentes, y en todo caso la ayuda total no podrá exceder de 200.000 euros. Cuando un solicitante registre más de dos solicitudes de ayuda, el Grupo requerirá al solicitante que comunique qué dos solicitudes desea que se tramiten. En el caso de que el solicitante no comunique cuales solicitudes desea que se tramiten, Grupo tramitará y resolverá las dos primeras solicitudes según su orden de registro, y en caso de que estas resoluciones sean de concesión de ayuda, en la siguiente reunión del órgano de decisión, se denegará la ayuda al resto de solicitudes y se procederá al archivo de los expedientes.

En el caso de proyectos no productivos, un mismo solicitante no podrá percibir ayudas para más de un proyecto por convocatoria, salvo el Grupo de Acción Local.

5.3.2 Intensidad de las ayudas.

La intensidad de las ayudas para los proyectos de esta no podrá superar en ningún caso los límites recogidos en el punto 1.5. del anexo I del Régimen de Ayudas, que para el Grupo de Acción Local es:

Proyectos productivos		
Acción	Intensidad máxima de ayuda Leader	
	Pequeña empresa	Mediana empresa
7119.2.1 7119.2.3 7119.2.5	35 %	25 %
7119.2.2 Servicios a la agricultura	35 %	35 %
7119.2.2 Resto	65 %	65 %
7119.2.4	40 %	40 %
Proyectos NO productivos		
Acción	Intensidad máxima de ayuda Leader	
	Entidades Locales y GAL	Resto solicitantes privados
7119.2.6 7119.2.7	100 %	80 %
7119.2.8	100 %	0 %

Limitaciones en la intensidad de ayuda para proyectos productivos

Se excluyen de estas ayudas Leader los proyectos productivos que se ubiquen en los siguientes polígonos industriales y anejos considerados urbanizados, periféricos, industriales, etc, con excepción de aquellos relacionados con el sector agroalimentario que se incluyan en las acciones 7119.2.4 y 7119.2.5:

- Término municipal de Onzonilla:
 - Proyectos ubicados en el **Polígono Industrial de León**.
- Término municipal de Santovenia de la Valduncina:
 - Proyectos ubicados en el **Polígono Industrial de León**.
 - Proyectos ubicados en el **Polígono Industrial de Villacedré**.
- Término municipal de Villadangos del Páramo:
 - Proyectos ubicados en el **Polígono Industrial de Villadangos del Páramo**.
- Término municipal de Valverde de la Virgen:
 - Proyectos ubicados en el Anejo de La Virgen del Camino.

En la Acción 7119.2.2 se limita la intensidad máxima de ayuda a un 35% en el caso de empresas cuyo fin principal sea prestar servicios a la agricultura (cosechado, aplicación de tratamientos, fertilizantes, etc)

Las acciones de la medida 7119.2 están definidas en el apartado 1.2 del Anexo I del Régimen de ayudas:

- 7719.2.1– Creación; ampliación y diversificación de Pymes cuyo objeto es la producción de bienes.
- 7719.2.2– Creación; ampliación y diversificación de Pymes cuyo objeto es la prestación de servicios y la actividad comercial.
- 7719.2.3– Creación; ampliación y diversificación de Pymes relacionadas el sector turismo.
- 7719.2.4– Creación; ampliación y diversificación de Pymes relacionadas con la transformación y/o comercialización de productos agrícolas (primera transformación).
- 7719.2.5– Creación; ampliación y diversificación de Pymes relacionadas con otras transformaciones agroalimentarias (segundas transformaciones).
- 7719.2.6– Infraestructuras y servicios básicos para la población y la economía rural.
- 7719.2.7– Conservación, mejora, fomento y divulgación del patrimonio rural, englobando en el mismo el arquitectónico, medioambiental, cultural, etnográfico, etc.
- 7719.2.8.– Formación.

A) Actividades e Inversiones de carácter Productivo.

Para los proyectos productivos, la cuantía de la ayuda se definirá, dentro de los límites máximos establecidos, en función de los criterios del anexo I.

A.1. Cuantía máxima:

La ayuda pública total que podrá recibir un titular por proyecto productivo en la medida 7119.2 con arreglo al régimen de ayudas, no podrá ser superior a **100.000 €**.

En toda la tipología de proyectos será necesario el incremento del nivel de empleo en al menos 0,5 UTA.

La ayuda estará limitada a un máximo de ayuda por el empleo generado o incrementado, computado en equivalentes a unidades de trabajo anual (UTA) con arreglo a lo siguiente:

		Límite máximo de ayuda por empleo
Por creación de empleo	0,5 UTA	20.000 €
	Hasta 1 UTA	40.000 €
	Hasta 2 UTA	80.000 €
	Más de 2 UTA	100.000 €

Estos límites podrán ser revisados anualmente por la Junta Directiva del Grupo, solicitando posteriormente la oportuna modificación del PG.

La intensidad de la ayuda, sumadas todas las percibidas por el promotor para la misma iniciativa no podrán superar los límites recogidos en el artículo 13 del Régimen de Ayudas.

Estos máximos del montante de ayuda no tendrán condición de límite a efectos de lo dispuesto en el artículo 13 del Régimen de ayudas, para eventuales posibilidades de acumulación con otras ayudas.

Debido a que en la creación de empresas la legislación obliga al alta de autónomos en el momento de dar el alta la empresa en la Agencia Tributaria aunque no se inicie la actividad, en el caso de sociedades y entidades se considerará como empleo creado a efectos del expediente Leader aquel autoempleo que se haya dado de alta en las semanas previas a la solicitud de la ayuda y que esté directamente relacionado con el proyecto.

A.2. Cálculo de la Ayuda:

De acuerdo a sus características, cada proyecto será puntuado conforme a los criterios de selección y baremación del anexo I apartado a).

B) Actividades e Inversiones de carácter No Productivo y formación.

Para los proyectos no productivos, la cuantía de la ayuda se definirá dentro de los límites máximos establecidos en función de los criterios del anexo I apartado b).

B.1. Cuantía máxima:

El límite máximo de la ayuda Leader para entidades locales o entidades sin ánimo de lucro diferentes de Grupo de Acción Local será de **4.000 €**.

En el caso de proyectos de interés comarcal y promovidos por el Grupo de Acción Local, el límite máximo de ayuda será el establecido en el apartado 1.4 del Anexo I del Régimen de Ayudas.

Estos límites podrán ser revisados anualmente por la Junta Directiva del Grupo, solicitando posteriormente la oportuna modificación del PG.

La intensidad de la ayuda, sumadas todas las percibidas por el promotor para la misma iniciativa no podrán superar los límites recogidos artículo 13 del Régimen de Ayudas.

Estos máximos del montante de ayuda no tendrán condición de límite a efectos de lo dispuesto en el artículo 13 del Régimen de ayudas, para eventuales posibilidades de acumulación con otras ayudas.

B.2. Cálculo de la Ayuda:

De acuerdo a sus características, cada proyecto será puntuado conforme a los criterios de selección y baremación del anexo I apartado b).

5.4. Selección de proyectos de la medida 7119.3.

Serán subvencionables únicamente aquellas iniciativas de Cooperación promovidas por el Grupo de Acción Local enmarcadas en el apartado 2 del Anexo I del Régimen de Ayudas.

5.4.1.- Limitaciones y exclusiones.

Con carácter general, no se consideran inversiones y gastos subvencionables los que no resulten necesarios para la realización de la operación y no respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada.

Las inversiones y gastos no subvencionables en los proyectos de cooperación correspondientes a la Medida 7119.3 son las mismas que las establecidas en el apartado 1.3 de este anexo para la medida 7119.2, con excepción de las contempladas en los epígrafes 2.13; 2.16; 2.21 y 2.22 del mismo.

5.4.2 Intensidad de las ayudas.

En las operaciones correspondientes a la Medida 7119.3 se podrá subvencionar el 100% de los gastos justificados.

C.1. Cuantía máxima:

La ayuda máxima total que podrá recibir una operación, entendiendo como tal cada uno de los expedientes de ayuda tramitados por el GAL participe con arreglo a este régimen de ayudas, dentro de la Medida 7119.3 no podrá ser superior a la establecida en el apartado 2.5 del Anexo I del Régimen de Ayudas.

C.2. Cálculo de la Ayuda:

De acuerdo a sus características, cada proyecto será puntuado conforme a los criterios del anexo I apartado c).

5.5. Selección de proyectos de la medida 7119.4.

Con carácter general serán elegibles los gastos necesarios para el funcionamiento y la realización de actividades de animación de los GAL que se relacionan el apartado 3.1 del Régimen de Ayudas.

5.5.1.- Limitaciones y exclusiones.

Con carácter general, no se consideran inversiones y gastos subvencionables los que no resulten necesarios para las actividades de funcionamiento y animación de los GAL y no respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada.

Las inversiones y gastos no subvencionables para las actividades de funcionamiento y animación de los GAL correspondientes a la Medida 7119.4 son las mismas que las establecidas en el apartado 1.3 de este anexo para la medida 7119.2, con excepción de las contempladas en los epígrafes 2.9 en lo que respecta a pagos en efectivo; 2.13; 2.16; 2.21 y 2.22 del mismo.

5.5.2 Intensidad de las ayudas.

En las operaciones correspondientes a la Medida 7119.4 se podrá subvencionar el 100% de los gastos justificados.

D.1. Cuantía máxima:

A este tipo de gastos se podrá destinar el máximo de la dotación total de fondos públicos asignados al GAL establecido en el apartado 3.3 del anexo I del Régimen de Ayudas.

D.2. Cálculo de la Ayuda:

Los proyectos de gastos de funcionamiento y acciones de animación podrán ser subvencionados al 100%. En el caso de compatibilidad con otras ayudas, la intensidad de ayuda total resultante deberá ser menor o igual al 100%.

6. Gestión de las solicitudes de ayuda.

El Grupo de Acción hará pública la convocatoria de financiación para proyectos que promotores públicos o privados puedan presentar para el desarrollo de la Estrategia correspondiente.

La convocatoria, con las asignaciones financieras establecidas se adaptarán al contenido mínimo establecido en el régimen de ayudas, y estará abierta durante todo el período de aplicación de la Estrategia y responderá al régimen de ayuda previsto para las Estrategias en el marco del PE PAC.

En la convocatoria se incluirán los criterios de selección de proyectos y su baremación.

El Grupo de Acción Local no tramitará ni registrará solicitudes a través de la aplicación GALE para terceros.

6.1. Contenido mínimo de las convocatorias de ayuda.

1. Objeto, condiciones y finalidad de la concesión de la subvención:
2. Dotación financiera.
3. Beneficiarios.
4. Plazo y forma de presentación de solicitudes.
5. Documentación que debe acompañar a la solicitud.
6. Indicación de si la resolución pone fin a la vía administrativa y, en caso contrario, órgano ante el que ha de interponerse recurso de reposición.
7. Criterios de selección de las solicitudes.
8. Posibilidad o no de realizar pagos a cuenta de las subvenciones concedidas en función de los gastos justificados por el beneficiario.

Como norma general la Asociación trabajará con convocatorias abiertas continuas y concurrencia no competitiva, pudiéndose (siempre con la oportuna publicidad) abrir convocatorias específicas (tanto para proyectos productivos como no productivos) con cuantías presupuestarias y plazos concretos, y bajo concurrencia competitiva o no competitiva.

El Órgano de Decisión del Grupo de Acción Local abrirá plazos a través de las convocatorias oportunas resolviendo los expedientes según la disponibilidad financiera del momento, y de la adecuación a los objetivos del Programa, en función de:

- La disponibilidad presupuestaria por cada medida y acción (cuadros financieros).
- Número de proyectos similares presentados.
- El cumplimiento de los objetivos inicialmente propuestos.

6.2. Publicidad de las convocatorias.

Llevaremos a cabo un conjunto de acciones de difusión que permitan la máxima divulgación y el conocimiento de nuestras convocatorias. Concretamente:

- Publicación de un extracto resumen de las convocatorias en el Boletín Oficial de la provincia con mención expresa al sitio web donde se encuentra la convocatoria completa.
- Dichas convocatorias completas estarán siempre disponibles y fácilmente accesibles en la web del GAL en la sección de la misma en la que se encontrará toda la documentación relativa a la implementación de la estrategia: régimen de ayudas, manual de procedimiento, procedimiento de gestión, etc.
- Se dispondrá de un ejemplar de las convocatorias siempre impreso en el tablón de anuncios de la oficina del GAL.
- Las convocatorias se publicarán también en la BDNS.
- Se remitirán a todos los ayuntamientos del territorio de actuación con una solicitud de publicación en los tableros de anuncio municipales y sus páginas webs.

6.3. Fases de la tramitación.

En relación a este apartado se cumplirá con lo establecido en el Manual de Procedimiento del Organismo Pagador para la Gestión de LEADER, Intervención de desarrollo rural 7119 LEADER del PEPAC 2023-2027 en Castilla y León.

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

1. Solicitud de la Ayuda.
2. Acta de no Finalización.
3. Depuración administrativa de la solicitud.
4. Informe Técnico-Económico (ITE). Consulta de Concurrencia de Ayudas en la BDNS.
5. Fiscalización de compromiso del gasto por el RAF.
6. Control Administrativo sobre la Solicitud de Ayuda, CASA.
7. Informe de Subvencionalidad.
8. Propuesta de Resolución.
9. Resolución de la Ayuda.
10. Comunicación de la ayuda al beneficiario.
11. Comunicación de la Resolución de la Ayuda a la BDNS.
12. Contrato.
13. Declaración de ejecución de la Inversión y Solicitud de Pago.
14. Depuración administrativa.

15. Informe Técnico-Económico de pago. Consulta otras ayudas en la BDNS ITE
PAGO FINAL.
16. Fiscalización por el RAF de reconocimiento de la obligación y pago.
17. Control Administrativo sobre la Solicitud de Pagos, CASP.
18. Control sobre el terreno.
19. Propuesta de Liquidación.
20. Aprobación de la certificación.
21. Solicitud de fondos; Pago de la ayuda y Registro de Pagos.
22. Comunicación del pago a la BDNS.

6.3.1 Documentación para el estudio de las solicitudes de ayuda.

La documentación a aportar en función de la tipología de proyecto y promotor, será la definida en el apartado 6.10.1 del Manual de Procedimiento del Organismo Pagador. El Grupo así mismo, podrá requerir al promotor cuanta documentación considere necesaria para la correcta valoración del expediente.

Cuando la inversión consista en la adquisición de bienes muebles, maquinaria o equipamiento que no necesitan instalación, y en los que la realización de fotografías no sea posible, el acta de no inicio o de no finalización se acompañará de una declaración responsable de no inicio de la inversión por parte del solicitante.

Con el fin de definir las inversiones de obra civil, cuando no sea preceptiva la presentación de proyecto técnico, será necesaria la presentación de una memoria técnica valorada redactada por técnico competente en aquellas inversiones en las que la obra civil supere los 15.000 €.

En el caso de empresas de nueva creación que inicien su actividad con el proyecto a subvencionar, no será necesario la aportación de la documentación acreditativa del tamaño de empresa definido en el apartado 6.10.1.5 del Manual de Procedimiento.

Si del análisis de esta se comprobase que no reúne los requisitos establecidos, o no va acompañada de toda la documentación requerida, se le comunicará al interesado para que, en un plazo máximo de 30 días naturales, subsane el defecto formal o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución dictada al efecto.

Cuando el promotor no recoja un requerimiento realizado por correo postal, el GAL enviará un nuevo requerimiento con un plazo de 10 días naturales.

Si se detectase la ausencia de algún documento solicitado en el primer requerimiento realizado al promotor, o si la información recibida da pie a la solicitud de nueva documentación complementaria, se procederá a solicitarla en un segundo requerimiento fehaciente al promotor, otorgándole un plazo de 10 días. Este requerimiento se podrá repetir cuantas veces sea necesario, por el mismo plazo, para completar la documentación, siempre y cuando el promotor haya respondido al anterior presentando alguna subsanación o modificación y no hayan transcurrido más de 20 meses desde la solicitud de ayuda.

Cuando el solicitante no recoja fehacientemente un requerimiento enviado por correo certificado, y este sea devuelto, se procederá a enviar el requerimiento por burofax. En

el caso de que tampoco recoja este burofax, se procederá a realizar la publicación del mismo en el Boletín Oficial de la Provincia de León.

Cuando por causas ajenas al solicitante, no le sea posible aportar toda la documentación requerida, podrá solicitar un aplazamiento excepcional para la presentación de la misma, con un plazo máximo de 3 meses. Este aplazamiento podrá ser concedido por la Junta Directiva o por resolución de Presidencia, informando posteriormente a la Junta Directiva.

Cuando un expediente no presente la documentación necesaria para completar el expediente, se incoará el archivo provisional del expediente, y se comunicará al solicitante para su conocimiento y efectos. Posteriormente se adoptará el acuerdo de resolución del expediente según lo previsto en el apartado 8 de este Procedimiento de Gestión.

6.3.2 Documentación en Solicitud de Pago.

La documentación a aportar en función de la tipología de proyecto y promotor, será la definida en el apartado 6.10.3 del Manual de Procedimiento del Organismo Pagador. El Grupo así mismo, podrá requerir al promotor cuanta documentación considere necesaria para justificar correctamente la ejecución del expediente.

En el caso de certificaciones parciales, no será necesario aportar documentación para la justificación del compromiso de empleo.

El Grupo de Acción Local podrá exigir los avales necesarios para asegurarse la recuperación de la subvención por incumplimiento de contrato, en los pagos de certificaciones parciales de expedientes productivos.

Las solicitudes de pago parciales no podrán incluir facturas que, por sí solas o en conjunto, supongan un importe que genere derecho al cobro de más del 90% de la ayuda total aprobada.

6.4. Obligaciones del beneficiario (publicidad, compromisos de empleo e inversiones)

Los beneficiarios de las ayudas deberán cumplir las obligaciones y requisitos establecidos en el artículo 14 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en el resto de normativa aplicable, en la resolución de 16 de febrero de 2024, de la Dirección General de la Industria y la Cadena Agroalimentarias, por la que se aprueba el régimen de ayudas para la aplicación de Estrategias de Desarrollo Local (LEADER) en Castilla y León en el período 2023-2027 y en los requisitos definidos en la convocatoria publicada por el GAL, y concretamente lo siguiente:

Publicidad

El beneficiario deberá cumplir sus obligaciones en materia de información y publicidad de la ayuda FEADER hasta la fecha de finalización del período de durabilidad de las operaciones, concretamente al cumplimiento de lo dispuesto en materia de información, publicidad y visibilidad de la ayuda FEADER por el Reglamento de Ejecución (UE) 2022/129 de la Comisión, de 21 de diciembre de 2021, por el que se establecen normas para los tipos de intervención relativos a las semillas oleaginosas, el algodón y los subproductos de la vinificación en virtud del Reglamento (UE) 2021/2115 del Parlamento

Europeo y del Consejo, así como para los requisitos en materia de información, publicidad y visibilidad relacionados con la ayuda de la Unión y los planes estratégicos de la PAC.

Durante la realización de una operación y hasta el final del periodo de compromiso de durabilidad de las inversiones (en caso de existir tal compromiso), el beneficiario informará al público de la ayuda obtenida del FEADER, de la siguiente manera:

- a) Presentando en el sitio web oficial del beneficiario y en sus cuentas oficiales en las redes sociales, en caso de que exista tal sitio, una breve descripción de la operación, indicarán sus objetivos y resultados y la ayuda financiera de la Unión a la operación, de manera proporcionada al nivel de ayuda;
- b) En documentos y materiales de comunicación relacionados con la ejecución de la operación, destinados al público o a los participantes, facilitarán una declaración que destaque la ayuda de la Unión de manera visible y presentarán el emblema de la Unión.
- c) En aquellas operaciones LEADER cuya ayuda pública supere los 10.000 euros se colocará un cartel de tamaño mínimo A3 o una pantalla electrónica equivalente con información sobre la operación que destaque la ayuda de la Unión.

Compromisos de empleo

Para proyectos productivos de la Medida 7119.2, deberán asumirse los siguientes compromisos:

- En proyectos de creación de nuevos establecimientos y ampliación de establecimientos existentes se deberá adoptar el compromiso de incrementar el nivel de empleo previo a la ejecución de las inversiones. Los nuevos empleos habrán de guardar relación con la nueva actividad a desarrollar.
- En proyectos de diversificación de la producción de un establecimiento se deberá adoptar el compromiso de mantener, al menos, el nivel de empleo previo a ejecución de las inversiones.

En el resto de proyectos con el mismo criterio, se deberán asumir los compromisos definidos en el contrato de ayuda.

Compromisos de mantenimiento de las inversiones

El período de durabilidad de las operaciones será de cinco años excepto en el caso de operaciones cuyos titulares sean PYMES, que el período será de tres años, en todos los casos contados a partir del día siguiente a la contabilización del pago final de su subvención en el sistema contable de la Junta de Castilla y León.

Se entenderá a todos los efectos como un incumplimiento de las condiciones por parte del beneficiario de una concesión de subvención la detección, antes de la finalización del período de durabilidad de las operaciones, del cierre del establecimiento objeto de ayuda. En este supuesto, se declarará la pérdida del derecho al cobro de una concesión de subvención y a la devolución, en su caso, de las cantidades indebidamente percibidas, previa resolución dictada al efecto

En todo caso y tanto para los requisitos de publicidad, como empleo o mantenimiento de las inversiones, el incumplimiento por parte del solicitante o del beneficiario de las

obligaciones señaladas será motivo suficiente para la reducción o pérdida del derecho de cobro en base al anexo de penalizaciones del régimen de ayudas publicado.

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

Las ayudas están sometidas a lo establecido por el Real Decreto 1047/2022, de 27 de diciembre, por el que se regula el sistema de gestión y control de las intervenciones del Plan Estratégico y otras ayudas de la Política Agrícola Común.

Con independencia de otros controles previstos dentro del PEPAC, y definidos en el Manual de Procedimiento, el GAL realizará controles durante el período de durabilidad de las operaciones a fin de verificar el cumplimiento de los compromisos derivados de la concesión de subvención.

Así, en base a la medida establecida en el artículo 28.b) del Reglamento (UE) n.º 2021/1060 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 24 de junio de 2021, el GAL deberá llevar a cabo dos tipos de controles sobre los expedientes:

- Controles administrativos, efectuados desde la solicitud de la ayuda al pago.
- Controles expost durante los tres años siguientes al pago final de la ayuda

Durabilidad.

De acuerdo al apartado 6.15 del Manual de Procedimiento, en los proyectos que comprendan inversiones en infraestructuras o inversiones productivas, el beneficiario de la ayuda se deberá comprometer a mantener el nivel de empleo de la inversión si lo hubiese, así como a mantener la propia inversión auxiliada, según el caso, durante:

- los tres años siguientes al pago final de la ayuda en el caso de PYMES
- los cinco años siguientes al pago final de la ayuda, en el resto.

Para la ejecución de la vigilancia por parte del GAL se realizarán las siguientes acciones:

1. Inclusión en el contrato de una cláusula particular que obligue al beneficiario a entregar durante el tercer o quinto año, según proceda, después del último pago, el justificante del mantenimiento de: las inversiones; la actividad y los compromisos adquiridos. El beneficiario de la ayuda que no justifique estos compromisos en tiempo y forma, recibirá un control del equipo técnico del GAL, verificando estas circunstancias.
2. Seguimiento de los compromisos de durabilidad al menos al 5% de las operaciones que finalizan.
3. Únicamente se solicitará a los promotores la documentación del punto 1 si su expediente forma parte de la muestra descrita del 5 % en el punto 2.

6.6. Sistema de atención a las posibles reclamaciones de los beneficiarios.

El grupo de acción local establecerá un buzón de quejas y sugerencias en formato físico y virtual que estará abierto durante todo el periodo de programación.

El formato del documento de quejas o sugerencias se podrá descargar de la web del GAL y estará siempre disponible en papel en la oficina del Grupo.

Se podrá entregar en mano en la sede, enviar por correo postal a la dirección del GAL o remitir por email al correo electrónico poeda@poeda.eu.

Como norma general consistirá en:

- Un encabezado con el logo del Grupo, LEADER y los cofinanciadores.
- Título del documento.
- Apartado “hechos” donde se especifica la motivación a realizar la sugerencia o queja.
- Apartado “descripción de la queja o sugerencia”, con espacio suficiente para realizar la argumentación.
- Datos del interesado y firma.

El GAL también tiene establecido un mecanismo de notificaciones para trasladar a los beneficiarios la propuesta de resolución en el supuesto de que el ITE proponga la denegación de la ayuda o la exclusión de inversiones, bien por carecer de documentación que no hubiera sido requerida con anterioridad o porque alguno de los documentos aportados presenten deficiencias que no se hubiera solicitado su subsanación.

En estos supuestos, se remitirá al promotor por medios postales o electrónicos, un informe firmado por el Gerente del GAL con el detalle de las modificaciones, diferencias y/o elementos de inversión no subvencionables, con la argumentación de las mismas, dando al promotor un plazo de 10 días para presentar alegaciones.

Transcurrido dicho plazo sin haber recibido alegaciones, o en el caso de que el interesado comunique su aceptación expresa, se dará por aceptada la propuesta de la gerencia.

Las resoluciones de los procedimientos de concesión de subvenciones, de los procedimientos de gestión y justificación de subvenciones y de los procedimientos para determinar el incumplimiento, y los actos de trámite que determinen la imposibilidad de continuar el procedimiento o produzcan indefensión, pondrán fin a la vía administrativa. El interesado podrá interponer en un plazo de un mes a computar a partir del día siguiente en que se reciba la comunicación de la resolución, con carácter potestativo, Recurso de Reposición ante el titular de la Dirección General de la Industria y la Cadena Agroalimentarias, y en todo caso, Recurso Contencioso Administrativo ante la Sala de lo contencioso administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León.

6.7. Mecanismos de prevención del fraude

Existe la obligación de poner en marcha medidas efectivas y proporcionadas contra el fraude, teniendo en cuenta los riesgos que se hayan detectado. A ambos conceptos, fraude y corrupción, se refiere el Acuerdo de Financiación del PRTR suscrito entre el Reino de España y la Comisión Europea en su artículo 3 (Definiciones), remitiendo, a su vez, al artículo 136.1.d) del Reglamento Financiero (letras i) e ii) respectivamente).

Asimismo, hay que tener en cuenta las definiciones recogidas en la Directiva (UE) 2017/1371, sobre la lucha contra el fraude que afecta a los intereses financieros de la Unión (en adelante, Directiva PIF).

En su artículo 3.1 recoge la definición de fraude en materia de gastos y específicamente en materia de gastos relacionados con contratos públicos.

a) en materia de gastos se define el fraude como cualquier acción u omisión intencionada, relativa:

i. a la utilización o a la presentación de declaraciones o de documentos falsos, inexactos o incompletos, que tengan por efecto la percepción o la retención indebida de fondos procedentes del presupuesto general de las Comunidades Europeas o de los presupuestos administrados por las Comunidades Europeas o por su cuenta.

ii. al incumplimiento de una obligación expresa de comunicar una información, que tenga el mismo efecto.

b) en materia de gastos relacionados con los contratos públicos, al menos cuando se cometan con ánimo de lucro ilegítimo para el autor u otra persona, causando una pérdida para los intereses financieros de la Unión, cualquier acción u omisión relativa a:

i. el uso o la presentación de declaraciones o documentos falsos, inexactos o incompletos, que tenga por efecto la malversación o la retención infundada de fondos o activos del presupuesto de la Unión o de presupuestos administrados por la Unión, o en su nombre,

ii. el incumplimiento de una obligación expresa de comunicar una información, que tenga el mismo efecto,

iii. el uso indebido de esos fondos o activos para fines distintos de los que motivaron su concesión inicial y que perjudique los intereses financieros de la Unión.

En cumplimiento de tal previsión, esta Directiva ha sido traspuesta al ordenamiento jurídico español mediante la Ley Orgánica 1/2019, de 20 de febrero, por la que se modifica la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal para transponer Directivas de la Unión Europea en los ámbitos financiero y de terrorismo, y abordar cuestiones de índole internacional.

Se ha de destacar que la existencia de una irregularidad no siempre implica la posible existencia de fraude; la concurrencia de intencionalidad es un elemento esencial en el fraude, elemento que no es preciso que se dé para que exista irregularidad.

6.7.1 Medidas antifraude en torno a los cuatro elementos clave del denominado «ciclo antifraude»: prevención, detección, corrección y persecución.

I. PREVENCIÓN

Es una parte clave del sistema puesto que evita que el conflicto de intereses, el fraude o la corrupción llegue a producirse. Teniendo en cuenta la dificultad de probar el comportamiento fraudulento y de reparar los daños causados por el mismo, es preferible prevenir la actividad fraudulenta a tener que actuar cuando esta ya se ha producido.

Medidas preventivas:

- Firma de una declaración institucional de la asociación frente al fraude junto con un código de buena conducta que se difundirán cumpliendo el principio de publicidad expuesto.

- Difusión entre los miembros de la asociación y los empleados tanto de la declaración como del código de buena conducta, además de las propias disposiciones de gestión en lo relativo a evitar y actuar ante conflictos de intereses.
- Designar una persona de la entidad responsable de realizar la evaluación del fraude, examinar las denuncias si las hay y cualquier situación que acontezca relativa al fraude o corrupción, proponiendo si sucede medidas correctoras.
- Realizar una evaluación de riesgo en función de los beneficiarios, la tipología de los proyectos, las fases de la tramitación, etc.

II. DETECCIÓN

Se proponen las siguientes medidas, quedando a valoración de la entidad decisora/ejecutora su adopción y, en todo caso, su adaptación y concreción para su respectivo ámbito de actuación:

1. Elaboración de un catálogo de banderas rojas o indicadores de riesgo para la lucha contra el fraude y la corrupción en el ámbito de actuación de la entidad decisora/entidad ejecutora, con definición del procedimiento a seguir en el caso de que se detecten alguna de esas banderas rojas. Las banderas rojas son señales de alarma, pistas o indicios de posible fraude. La existencia de una bandera roja no implica necesariamente la existencia de fraude, pero sí indica que una determinada área de actividad necesita atención extra para descartar o confirmar un fraude potencial.
2. Con base en la evaluación de riesgo realizada, puede ser razonable que se establezca un muestreo.
3. Igualmente, para la detección de las posibles banderas rojas, se ha de valorar la posibilidad de realizar comprobaciones mediante consultas a bases de datos existentes, públicas o privadas (Plataforma de Contratación del Sector Público, Base de Datos Nacional de Subvenciones, Registro Mercantil, etc.) que permitan conocer las posibles vinculaciones entre empresas y/o con participantes en los procedimientos de concesión de ayudas o de adjudicación de contratos.

CATÁLOGO DE BANDERAS ROJAS:

1. Relativas a la convocatoria de ayudas

1.1. Insuficiente difusión/publicidad de la convocatoria.

1.2. Insuficiente difusión/publicidad de los criterios de selección.

1.3. Deficiencias en la baremación.

1.4. La convocatoria no respeta lo establecido en el Procedimiento de gestión del GAL, Régimen de Ayudas o Manual de procedimiento.

2. Incumplimiento del principio de conflicto de intereses según lo establecido en el Pto. 4.3 del procedimiento de gestión.

3. Incumplimiento de los principios de colaboración, objetividad, imparcialidad, neutralidad, eficacia, transparencia, publicidad, concurrencia, confidencialidad y credibilidad en base al aparta 11 del procedimiento de gestión del GAL.

4. Relativas al objeto de la Ayuda.

4.1. Los fondos no han sido destinados a la finalidad establecida por parte del beneficiario.

4.2. No se han cumplido los objetivos fijados y puntuados en los criterios de selección.

5. Relativos a la doble financiación.

5.1. Existen varios cofinanciadores para el mismo proyecto y el promotor no realizó la notificación.

5.2. Exceso en la cofinanciación del proyecto con ayudas compatibles.

5.3. Existencia de cofinanciadores con ayudas incompatibles.

6. Moderación de costes/Contratación/adjudicación de trabajos.

6.1. Incumplimiento moderación de costes en base a normativa y PG.

6.2. Detectados acuerdos entre licitadores en los precios ofertados.

6.3. Incumplimiento ley de Contratos.

6.4. Pliegos de cláusulas técnicas o administrativas redactadas a favor de un licitador.

6.5. Publicidad de los procedimientos incompleta, irregular o insuficiente.

6.6. El procedimiento de contratación se declara desierto y vuelve a convocarse a pesar de que se recibieron ofertas admisibles de acuerdo con los criterios que figuran en los pliegos.

7. Relativas a la falsedad documental.

7.1. Se detecta falsificación de algún documento.

7.2. Se incluyen facturas y/o pagos incorrectos, duplicados o falsos.

8. Incumplimiento de las obligaciones de información, comunicación y publicidad.

9. Incumplimiento de la obligación de conservación de documentos.

10. Incumplimiento de los compromisos de mantenimiento de objeto de la ayuda, actividad y/o compromisos de empleo.

III. CORRECCIÓN Y PERSECUCIÓN.

En el ámbito estricto de sus funciones, los Grupos de Acción Local deben realizar, sobre la base de la documentación de que dispongan, una valoración preliminar sobre la posible existencia de tal intencionalidad o, en su caso, sobre la ausencia de la misma, de cara a decidir si una determinada conducta debe ser remitida a la Autoridad de Gestión para su oportuna inspección por parte de la Administración.

Medidas establecidas en lo referente a la toma de decisiones:

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.

7. Sistemas de divulgación y publicidad del Procedimiento de Gestión y sus actualizaciones.

Se llevará a cabo un conjunto de acciones de difusión que permitan la máxima divulgación y el conocimiento de este procedimiento de gestión, especialmente a promotores e interesados. Concretamente:

- Estará siempre disponible y fácilmente accesible en la web del GAL en la sección de la misma en la que se encontrará toda la documentación relativa a la implementación de la estrategia: régimen de ayudas, manual de procedimiento, convocatorias LEADER, etc.
- Se dispondrá de un ejemplar siempre impreso en el tablón de anuncios de la oficina del GAL
- Se tendrá siempre disponible en formato digital de tal forma que se enviará al promotor que lo solicite en formato pdf por email.

8. Resolución de expedientes.

La Junta Directiva deberá emitir una Resolución. El plazo máximo para resolver vendrá marcado por la fecha de la primera sesión del Órgano de Decisión que se celebre tras los seis meses contados a partir del día siguiente a la fecha de registro de la solicitud.

La Junta Directiva no podrá resolver favorablemente ningún expediente de ayudas si no cuenta con fondos públicos suficientes que permitan financiar la totalidad de la subvención que le corresponda.

A las reuniones de la Junta Directiva en las que se vaya a resolver sobre la concesión de ayuda a expedientes se propondrán todos aquellos que, cuenten con informe de subvencionalidad positivo, acta de fiscalización de compromiso de gasto favorable y el resultado del Control Administrativo sobre la Solicitud de Ayuda (CASA) haya sido Sin Incidencia, o bien cuando haya resultado con incidencia se disponga de la Resolución del control de la Dirección General de la Industria y la Cadena Agroalimentarias. El orden a seguir en la asignación de fondos a proyectos por submedida en una misma reunión de la Junta Directiva, se establece en función de la puntuación obtenida en base a la aplicación de los criterios de selección del GAL.

En el caso de empate en los puntos obtenidos en la valoración total, se procederá a priorizar los proyectos según los siguientes criterios:

En proyectos productivos:

1. Aquel que haya obtenido más puntos en el bloque de criterios 2) *Características y tipología del Proyecto*.
2. En caso de empate, aquel que haya obtenido más puntos en el bloque de criterios 1) *Relacionados con el Promotor*.
3. En caso de mantenerse empatados, la fecha de registro de la solicitud de ayuda.

En proyectos no productivos:

1. Aquel que haya obtenido más puntos en el criterio 2) *Programa*.
2. En caso de empate, aquel que haya obtenido más puntos en el valor resultante de la suma de los criterios 3.- *Repercusión Sectorial* y 5.- *Destinatarios*.
3. En caso de mantenerse empatados, la fecha de registro de la solicitud de ayuda.

En el caso de que el solicitante presente voluntariamente el desistimiento de la solicitud de ayuda o la renuncia a la ayuda concedida, la Junta Directiva adoptará el acuerdo de denegación/archivo de la ayuda que será comunicado al solicitante o beneficiario concediéndole un plazo de un mes para interponer, con carácter potestativo, Recurso de Reposición ante la Dirección General de la Industria y la Cadena Agroalimentarias, y en todo caso, Recurso Contencioso Administrativo ante la Sala de lo contencioso administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León.

Cuando un solicitante no presente la documentación necesaria para completar el expediente, se incoará el archivo provisional de dicho expediente, y se comunicará al solicitante para su conocimiento y efectos. En caso de no presentar alegaciones en el plazo de diez días, la Junta Directiva adoptará el acuerdo de denegación y archivo del expediente.

Cuando el solicitante no recoja fehacientemente una notificación enviada por correo certificado, y esta sea devuelta, se procederá a realizar un nuevo envío de dicha notificación. En el caso de que tampoco recoja este segundo envío, se procederá a enviar el requerimiento por burofax. En el caso de que tampoco recoja este burofax, se procederá a realizar la publicación del mismo en el Boletín Oficial de la Provincia de León.

9. Moderación de costes.

Todas las solicitudes de ayuda serán evaluadas bajo un sistema de moderación de costes.

El procedimiento de evaluación para la moderación de costes será ejecutado en las siguientes FASES de la tramitación de los expedientes:

1. Con carácter previo a la Resolución de la ayuda, como apartado específico del Informe Técnico Económico, para ello junto con la solicitud de ayuda, o de modificación, el solicitante habrá aportado la documentación necesaria para la evaluación de la moderación de los costes propuestos.
2. Con carácter previo a la certificación y/o a la resolución de las solicitudes de modificación del importe y/o composición de los elementos de inversión auxiliable, para ello junto con la solicitud de modificación deberá ser aportada por el promotor la documentación necesaria para la evaluación de la moderación de los costes objeto de modificación.

Costes de referencia.

Cuando la naturaleza de las inversiones requiera un proyecto o memoria redactada por un técnico competente en la materia, el Grupo realizará la moderación de costes aplicando el sistema de cálculo del *informe técnico sobre costes de referencia de la construcción como sistema de evaluación de la moderación de costes* elaborado por el

Departamento de Construcciones Arquitectónicas de la Universidad de Valladolid de fecha 10 de mayo de 2024.

Este sistema únicamente se aplicará para la moderación de costes de:

- Obra civil.
- Honorarios profesionales para redacción de proyecto técnico y dirección de obra.
- Mobiliario y equipamiento en edificios hoteleros y turísticos.

Cuando la tipología de la actividad no se encuadre, a juicio del Grupo, en alguna de las recogidas en el cuadro de coeficientes por usos del anexo II, el Grupo aplicará para la moderación de costes la comparación de ofertas diferentes..

El módulo básico de coste (MBC) empleado en el cálculo, se revisará con carácter anual.

La aplicación de este sistema de moderación de costes, eximirá al solicitante de la presentación de tres ofertas diferentes, cualquiera que sea su importe.

El método de cálculo se recoge en el Anexo II de este procedimiento de gestión.

Comparación de ofertas diferentes.

Cuando no sea posible la aplicación de los costes de referencia recogidos en el anexo II de este procedimiento, se aplicará la comparación de diferentes ofertas.

A continuación, reflejamos el sistema que permite asegurar que todos los costes de inversiones y gastos amortizables elegibles con independencia de su cuantía han sido evaluados bajo el principio de moderación de costes, establecido por la normativa comunitaria, mediante un sistema de evaluación de la moderación de costes adecuado, concretamente mediante comparación de ofertas diferentes.

Esta se realizará al menos sobre TRES ofertas comparables de diferentes proveedores, referidas a cada elemento de inversión objeto de auxilio.

Únicamente será aceptable la presentación de un número menor de ofertas cuando el solicitante o beneficiario justifique de forma verosímil que, en relación con el elemento objeto de comparación, no existen, al menos, tres oferentes en el mercado.

A tal fin, el solicitante o beneficiario deberá aportar la documentación suficiente para acreditar esta circunstancia. En modo alguno se considerará como eximente de esta obligación las declaraciones del solicitante en el sentido de considerar únicamente a sus proveedores habituales.

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

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

Documentación a aportar por el solicitante o beneficiario:

1. Ofertas disponibles (presupuestos o facturas proforma). Los catálogos comerciales y capturas de pantalla de páginas Web, podrán tener la consideración anterior de oferta siempre que sean comparables.
2. Relación de ofertas que especifique la oferta elegida y su justificación razonada caso de que no sea la de menor importe.

Requisitos de las ofertas para que puedan ser consideradas comparables.

Se considerará que las ofertas son comparables cuando se den simultáneamente las siguientes circunstancias:

1. Deberán figurar los datos fiscales del emisor y del receptor, incluyendo la razón social, NIF y dirección fiscal.
2. Deberán estar emitidas por empresas proveedoras no vinculadas entre sí, ni con el solicitante de la ayuda.
3. En las mismas figurará la fecha de emisión y esta deberá ser anterior a la contratación, ejecución y/o facturación del elemento de inversión.
4. Deberán contener un desglose detallado de los elementos presupuestados y estos se refieran al mismo, o a los mismos, elementos de inversión, de tal manera que la descripción técnica ofrecida permita concluir que los elementos objeto de comparación son los mismos, o muy similares, indicando el número de unidades y el precio unitario.
5. En aquellos proyectos que contemplen la adquisición de elementos obligados a disponer de número de serie, en las ofertas aportadas, cada uno de los elementos a adquirir deberá encontrarse detallado y tener los precios unitarios.
6. Para un mismo elemento de inversión, la diferencia de fechas de emisión existente entre la oferta más antigua y las más reciente deberá ser inferior a seis meses.
7. Las ofertas deben identificar plenamente una referencia de contacto del oferente (correo electrónico, teléfono, responsable de la oferta...) que permita a los GAL contrastar su veracidad.

Los catálogos comerciales y capturas de pantalla de páginas Web, podrán tener la consideración anterior de oferta siempre que sean comparables. En estos casos, el propio GAL podrá obtener por sus propios medios, la información de contacto que permita contrastar su veracidad e incorporarla al documento aportado por el promotor.

Moderación de costes de la acción 7119.8 Formación.

Para la correcta evaluación de la moderación de costes, habrá de tenerse en cuenta que en aquellas operaciones relativas a formación se verificará que los distintos conceptos presupuestados no superan los costes, módulos, etc., que la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, establece en las órdenes de convocatoria de los cursos de formación gestionados por la misma.

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

- Su adjudicación se realice mediante un procedimiento de licitación sometido a Ley de Contratos del Sector Público (procedimiento abierto; restringido;

negociado, etc.), con excepción de los tramitados mediante contrato menor, según dispone el artículo 138 de esa misma Ley.

- El presupuesto del proyecto base de licitación se haya elaborado a partir de bases de precios de organismos de naturaleza pública funcionalmente independientes de la entidad contratante.

10. Mecanismo para la recuperación de subvenciones en casos de incumplimientos.

El incumplimiento por el beneficiario de cualquiera de los requisitos, condiciones o compromisos establecidos en su resolución de concesión de subvención, en la convocatoria o en este régimen de ayudas podrá dar lugar a la pérdida del derecho a la subvención y a la devolución, en su caso, de las cantidades indebidamente percibidas, sin perjuicio de otras responsabilidades a que hubiere lugar.

Estas consecuencias serán ponderadas en función de la magnitud del incumplimiento de acuerdo a lo señalado en el Régimen de Ayudas.

El procedimiento para determinar el incumplimiento, la ejecución de las garantías y el reintegro, cuando proceda, se atenderá a lo dispuesto por el artículo 48 de la Ley 5/2008, de 25 de septiembre, de Subvenciones de la Comunidad de Castilla y León y en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

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

El órgano competente para resolver los procedimientos dirigidos a declarar un incumplimiento será la Dirección general competente de la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural.

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

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

El posible incumplimiento será estudiado por la Gerencia, que deberá valorar su incidencia en el expediente de subvención aprobado. Si es necesario recabar información adicional, podrá enviar un requerimiento al beneficiario para que presente las oportunas aclaraciones o la documentación justificativa correspondiente, en un plazo de 10 días.

Una vez recibida la documentación o transcurrido el plazo sin obtener contestación alguna, El Grupo analizará el expediente. En caso de que la Junta Directiva determine un posible incumplimiento, lo comunicará a la Dirección General de la Industria y la Cadena Agroalimentarias, para que esta proceda a resolver el posible incumplimiento y la recuperación de las ayudas, en las que el beneficiario tendrá la condición de interesado.

11. Procedimientos que garanticen el cumplimiento de colaboración, objetividad, imparcialidad, neutralidad, eficacia, transparencia, publicidad, concurrencia, confidencialidad y credibilidad.

Colaboración

El principio de colaboración supone, en el ámbito administrativo, que las diferentes entidades deberán colaborar de forma conjunta con la administración para la consecución de fines comunes.

Objetividad

La objetividad requiere actuar únicamente con base en consideraciones acerca del mejor modo de servir el interés general.

Supone y requiere:

- a. Prevenir y reaccionar activamente frente a las situaciones que puedan generar un conflicto de intereses, alejando cualquier sospecha o duda de que una resolución o decisión pueda estar influida por intereses particulares de cualquier tipo.
- b. Motivar la adopción de decisiones basadas en información fehaciente y análisis objetivos de los datos que estén a su disposición en relación con el asunto a dirimir.
- c. Evitar cualquier tipo de comportamiento que pueda reflejar apariencia de trato preferencial o especial a personas físicas o jurídicas y ser particularmente vigilantes en la prevención de actuaciones que impliquen influir directa o indirectamente en la agilización o resolución de un trámite administrativo sin causa objetiva que lo motive.
- d. Asegurar una actuación neutral, de forma particular en aquella actividad profesional que se despliegue sobre los procedimientos de acceso, promoción y provisión de puestos de trabajo, de contratación pública, de tramitación de subvenciones o de cumplimiento de cualquier exigencia legal que esté imbuida por el principio de publicidad y libre concurrencia.

Imparcialidad

La imparcialidad conlleva decidir únicamente en atención a las circunstancias del asunto examinado, sin tomar en consideración factores que expresen posiciones personales, corporativas, familiares, clientelares o cualesquiera otras que puedan colisionar con este principio.

Supone y requiere:

- a. Actuar atendiendo exclusivamente a los elementos fácticos, las disposiciones del ordenamiento jurídico aplicables y la tutela de los intereses públicos afectados.
- b. Reflexionar sobre el modo en que las propias convicciones o sentimientos pueden interferir en el proceso de adopción de decisiones y prevenirlo.
- c. Desechar y evitar cualquier prejuicio o predisposición que pueda poner en peligro la rectitud de la decisión.

Neutralidad

La neutralidad supone actuar en el desempeño de las funciones sin tomar en consideración factores que expresen posiciones derivadas de la pertenencia o afinidad a un partido político, entidad religiosa, grupo de interés, asociación o, en general, a cualquier otra persona jurídico-privada que puedan afectar a este principio.

Requiere y supone:

- a. Desempeñar las actuaciones profesionales con arreglo a las directrices estratégicas y operativas establecidas por la organización en la que se prestan servicios.
- b. Reflexionar sobre la incidencia que la pertenencia o afinidad a un partido político, entidad religiosa, grupo de interés, asociación o, en general, a cualquier otra persona jurídico-privada pueda proyectar sobre el desempeño de las tareas del puesto y corregirlo.
- c. Procurar una adecuada separación entre la esfera privada y la pública, a fin de evitar que las opiniones o preferencias que puedan expresarse públicamente con ocasión del ejercicio de los derechos fundamentales o libertades públicas que corresponden a los servidores públicos como ciudadanos o ciudadanas puedan dar la impresión de que representan la posición de la Administración o que comprometen la capacidad o predisposición de desarrollar de forma neutral la tarea profesional.

Eficacia

La eficacia exige contribuir al cumplimiento de los objetivos establecidos por la Normativa que nos afecta, en un proceso de mejora continua, a fin de que esta pueda alcanzar su misión institucional de servicio a los intereses generales.

Comporta:

- a. Orientar el desempeño de las tareas a la obtención de resultados que permitan satisfacer las necesidades ciudadanas.
- b. Concienciarse sobre el modo en que la aportación personal y de la entidad, y el mejor desempeño de las tareas del puesto de trabajo, incide en la mejora de la calidad de la aplicación de la estrategia, y la atención de las necesidades ciudadanas.
- c. Mantener una actitud colaborativa en el trabajo en equipo, a fin de contribuir activamente al cumplimiento de los objetivos de la asociación.
- d. Tomar como referencia las mejores prácticas de otras organizaciones a fin de procurar una mejora continua.

- e. Fomentar el pleno aprovechamiento de los recursos materiales, económicos y humanos.
- f. Fomentar el talento de las personas y promover el trabajo en equipo y por proyectos, a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos.

Transparencia

La transparencia en el ejercicio de las funciones encomendadas permite que la acción de las personas con responsabilidades se someta a escrutinio y que la ciudadanía pueda conocer cómo se toman las decisiones que les afectan, cómo se manejan los fondos públicos o bajo qué criterios actúa la institución, elementos esenciales en una sociedad democrática.

Requiere y comporta:

- a. Aplicar una especial diligencia en la aportación, actualización y mejora de la calidad de la información que sea publicada en la web del GAL y otros medios que se estimen oportunos, así como procurar respuestas ágiles y convenientemente motivadas a las solicitudes de información que en el ámbito de sus competencias les sean cursadas, facilitando el acceso efectivo de todas las personas a la información generada dentro de los límites establecidos por la legislación vigente.
- b. Reflexionar sobre el valor que la aplicación de los principios de gobierno abierto (transparencia, rendición de cuentas, integridad y participación ciudadana) aporta a la mejora de la calidad de la asociación y el ejercicio de los derechos de la ciudadanía en una sociedad democrática.
- c. Garantizar la conservación de los documentos que estén bajo su custodia en cualquier soporte y asegurar su transmisión y entrega a los posteriores responsables tras el cese en el ejercicio de sus funciones.
- d. Emplear un lenguaje claro en sus comunicaciones con la ciudadanía, evitando las barreras que generan los tecnicismos innecesarios.

Publicidad

El sistema que conforma la ética de la organización deberá ser objeto de publicidad para potenciar su uso, por ejemplo, a través de la página web, tableros físicos, BDNS, etc...

Dentro de esta publicidad, sería conveniente incluir una serie de informaciones, como, por ejemplo, los trámites del procedimiento de gestión y los plazos asociados. Es especialmente importante informar con detalle suficiente convocatorias, regímenes de ayuda, manual de procedimiento, procedimientos de gestión, reglamentos electorales etc.

Concurrencia

Como norma general la Asociación trabajará con convocatorias abiertas continuas y concurrencia no competitiva, pudiéndose (siempre con la oportuna publicidad) abrir convocatorias específicas (tanto para proyectos productivos como no productivos) con cuantías presupuestarias y plazos concretos, y bajo concurrencia competitiva o no competitiva.

Limitación de la concurrencia:

- a. Falta de la suficiente difusión a las bases reguladoras/convocatoria, incumpléndose los principios de publicidad y transparencia.
- b. Falta de una definición clara en la convocatoria de los requisitos que deben cumplir las o los beneficiarios/destinatarios de las ayudas/subvenciones.
- c. Inobservancia de los plazos establecidos en las bases reguladoras/convocatoria para la presentación de solicitudes.
- d. Ausencia de publicación de los baremos.

Confidencialidad

La confidencialidad conlleva guardar la debida discreción, tanto sobre las materias o asuntos cuya difusión esté prohibida legalmente, como sobre cualesquiera que conozcan por razón de su cargo o puesto de trabajo y no puedan divulgar atendiendo a la afectación de intereses.

Supone y exige:

- a. Proteger los intereses públicos afectados y los derechos de la ciudadanía atendiendo a las previsiones sobre el deber de secreto o sigilo aplicables en cada caso por las disposiciones del ordenamiento jurídico, sin perjuicio de las obligaciones de transparencia.
- b. Ser particularmente vigilantes en el uso de la información a la que tengan acceso, a fin de evitar utilizarla en beneficio propio o de terceros o en perjuicio del interés general y de los derechos de la ciudadanía.
- c. Recordar que el deber de secreto sobre cuanta información de naturaleza confidencial hubiera conocido en el ejercicio de sus responsabilidades se mantiene incluso después de cesar en el ejercicio de sus funciones.

Credibilidad

La credibilidad significa hacer lo que se dice y decir lo que se hace. Exige generar la confianza de las personas, manteniendo permanentemente un comportamiento ético y transparente. Comporta:

- a. Extremar el celo en el ejercicio de sus funciones, de modo que el desempeño de las obligaciones contraídas sea una efectiva referencia y modelo en la actuación del personal al servicio de la Asociación.
- b. Ser ejemplar asimismo en el cumplimiento de las obligaciones que, como ciudadano o ciudadana, exigen las leyes.
- c. Dar explicaciones de su actuación con documentación e información que suponga una verdadera rendición de cuentas, ética y transparente, es decir, explicar qué ha ocurrido, cómo ha ocurrido y qué impacto ha provocado cualquier actuación que se haya llevado a cabo.

12. Modificaciones del Procedimiento de Gestión

Una vez aprobado el PG, el GAL 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 estas.

Una vez que han sido aprobadas estas modificaciones pueden ser aplicadas en la gestión de los expedientes del GAL (la fecha de entrada en vigor del procedimiento modificado será la de la fecha de aprobación de la Dirección General).

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 PG. También podrá la Gerencia, *motu proprio*, elevar a la Junta Directiva una propuesta de modificación del PG cuando lo considere oportuno.
- 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 PG del GAL, mediante correo ordinario o por la aplicación de la firma electrónica del programa informático de gestión, la solicitud deberá acompañarse de los siguientes documentos:
 - Solicitud de modificación del PG, firmada y fechada por la persona con competencia para ello, para representar al GAL.
 - Certificado del Secretario del GAL, donde se refleje la decisión de la aprobación de las modificaciones y en que Junta Directiva fueron aprobadas.
 - El PG incluyendo los cambios introducidos resaltados en color rojo.

La documentación solicitando un cambio del PG, se entregaran mediante la aplicación informática o como el manual de procedimiento del organismo pagador establezca.

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

Una vez que la solicitud esté conforme, se emitirá la Aprobación del PG, mediante la firma de la Directora General de Infraestructuras y Diversificación Rural, que será remitida mediante firma electrónica al GAL.

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

ANEXO I CRITERIOS DE SELECCIÓN

a) CRITERIOS DE SELECCIÓN Y BAREMACIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS

DEFINICIÓN DE CRITERIOS:

En la valoración de las actuaciones se considerará la repercusión de las inversiones en la creación e incremento del empleo, la innovación, la priorización de los colectivos de mujeres, jóvenes, inmigrantes y personas con discapacidad, así como la incidencia de los mismos en la utilización de energías renovables, la eficiencia energética y la emisión de contaminantes.

1) Relacionados con el promotor.

1.a) Naturaleza.

En este apartado se priman las iniciativas de empresas de economía social tales a Cooperativas, SAT, SAL, SLL, frente al resto de formas jurídicas y físicas.

Se valora si el solicitante es joven, esto es, menor de 41 años. En el caso de sociedades, se considerará joven si en la documentación se justifica que al menos el 25% de los socios son menores de 41 años.

Se valora la situación laboral de los promotores en el momento de la solicitud de la ayuda cuando se trata de personas físicas.

La valoración del apartado se obtiene sumando la puntuación de cada una de las tres categorías recogidas en el mismo.

1.b) Responsabilidad Social.

Se valorarán los procesos relacionados con la responsabilidad social y la sostenibilidad que el promotor, y su implicación, incorporen a la dinámica empresarial y de políticas de integración de personas y/o sectores en riesgo de exclusión.

Integración de sectores prioritarios recogidos en la Estrategia de Desarrollo Local, tales a colectivos de jóvenes, mujeres, inmigrantes y personas con discapacidad. Se considerará en este apartado, especialmente, el fomento de la inclusión social, la reducción de la pobreza y el desarrollo económico del territorio, así como la incorporación de personas en desempleo de larga duración.

Calidad Empresarial. Se valorará la existencia de figuras de calidad empresarial como ISO, EMAS, UNE, Marcas Territoriales, etc.

Domicilio fiscal. Se valorará la ubicación del domicilio fiscal del solicitante, tanto si es persona física como jurídica. En caso de nueva empresa, se tendrá en cuenta el domicilio fiscal que tendrá la empresa una vez iniciada la actividad.

La valoración del apartado se obtiene sumando la puntuación de cada una de las cuatro categorías del mismo.

1.c) Grado de integración.

Se tendrán en cuenta las garantías que ofrece el promotor para responsabilizarse del proyecto, así como su experiencia en el sector y aquella formación relacionada con el proyecto que justifique conocimiento de la actividad.

La acreditación de la experiencia se podrá obtener de la vida laboral. La formación deberá ser acreditada mediante la presentación de diplomas u otros documentos.

La valoración del apartado se obtiene sumando la puntuación de cada una de las tres categorías de este.

2) Características y tipología del proyecto.

2.a) Viabilidad técnica, económica y financiera.

En este apartado se valora la viabilidad total del proyecto.

En el caso de presentar un estudio de viabilidad estructurado y trabajado y cuyas conclusiones indiquen la viabilidad del proyecto, se concederá la puntuación máxima de este apartado.

En el caso de no presentar plan de empresa, se procederá a valorar el proyecto con los datos presentados por el promotor, sumando los puntos de estos tres apartados:

- En la viabilidad técnica, se primará la inversión en equipamiento, sobre todo si se trata de inversiones en innovación. Cuando la inversión en obra civil supera la inversión en equipamiento, tendrá la menor puntuación.
- En la viabilidad económica, se valora la rentabilidad a partir de la Tasa Interna de Rendimiento (TIR). En función del tipo de inversión y proyecto, se calculará a 10, 15 o 20 años.
- En cuanto a la viabilidad financiera, se valorará la proporción de recursos propios respecto a recursos ajenos declarados en la memoria del solicitante, incluida la ayuda Leader.

La valoración del apartado se obtiene sumando la puntuación de cada una de las categorías del mismo.

2.b) Modalidad.

Se valorará si se trata de un proyecto de creación, ampliación o diversificación. Su clasificación se ajustará a lo establecido en el Régimen de Ayudas.

2.c) Grado de innovación.

En este apartado se valoran dos aspectos de la inversión:

- Que el establecimiento sea el único de su actividad en la localidad en el momento de la Solicitud de la Ayuda.
- La innovación que representa en la empresa. En el caso de incorporar maquinaria y otros elementos que representen una innovación en el proceso productivo o de prestación de servicios, se valorará también aquí.

La valoración del apartado se obtiene sumando la puntuación de cada una de las dos categorías de este.

2.d) Responsabilidad social y sostenibilidad.

En este apartado se evalúa la incidencia del proyecto sobre el territorio en cuatro apartados:

- Ubicación. Los polígonos industriales y las áreas industriales tienen diseños e instalaciones que minimizan el impacto de las empresas sobre el medio. Por ello, cuando en un municipio exista alguna de estas áreas industriales, se valorará si el proyecto se ubica en ellas o no.
- La iniciativa está promovida por una entidad perteneciente al Tercer Sector Social, o asimilable a estas.
- Iniciativa promovida por una o varias mujeres que crean su autoempleo.

La valoración del apartado se obtiene sumando la puntuación de cada una de las cuatro categorías del mismo.

2.e) Municipio en que se lleva a cabo.

Se considerará en este apartado la clasificación del municipio en el que se realiza la inversión, conforme a los **Criterios comunes de calificación de las zonas rurales** aprobados por el Consejo para el Medio Rural el 10 de marzo de 2009 y asumidas por el Órgano de Decisión del Grupo al tratarse de municipios con escasa densidad de población, elevada significación de la actividad agraria, bajos niveles de renta y un importante aislamiento geográfico o dificultades de vertebración territorial.

Se primará en este apartado, las inversiones ubicadas en los siguientes municipios considerados a revitalizar, conforme a lo anteriormente expuesto:

Alija del Infantado.	San Millán de los Caballeros.
La Antigua.	San Pedro de Bercianos.
Campo de Villavidel.	Urdiales del Páramo
Cimanes del Tejar.	Valdefuentes del Páramo.
Laguna de Negrillos.	Valdevimbre.
Llamas de la Ribera.	Villanueva de las Manzanas.
Pozuelo del Páramo.	Villaquejida.
Roperuelos del Páramo.	Villazala.
San Adrián del Valle.	Zotes del Páramo.
San Esteban de Nogales.	

2.f) Empleo.

Se valora el empleo generado con el proyecto, así como el que se mantiene. El método de cálculo se toma de la Recomendación (2003/361/CE) de la Comisión de 6 de mayo de 2003, donde los efectivos se miden en unidades de trabajo anual (UTA).

En el empleo mantenido se valorará el empleo en UTA del último año anterior a la fecha de solicitud de ayuda.

3) Respeto y adaptación a la estrategia aprobada al Grupo.

3.a) Diversificación y recursos a potenciar.

Se valorará una puntuación diferente para cada tipo de solicitante, según sea microempresa, PYME, o empresas del Tercer Sector Social.

3.b) Concordancia con el programa aprobado al Grupo.

En este apartado se valoran los siguientes aspectos de la inversión:

- El proyecto contribuye a facilitar el acceso a todos los ciudadanos del territorio a una gama de servicios completos y de calidad. Se estudiará si el Proyecto contribuye a resolver un desequilibrio existente en el balance de la oferta y la demanda de la zona, o de la localidad.
- Se valorará si el Proyecto posee efecto dinamizador, entendiendo en este sentido la generación de empleos indirectos en futuras o actuales empresas relacionadas con ella o promueve directa o indirectamente la zona.

Se valorarán aquellas actuaciones relacionadas con la priorización de los colectivos de jóvenes, mujeres, inmigrantes y personas con discapacidad.

También se valorará la creación de autoempleo estable. Por ello se considerará la creación de empleo autónomo del solicitante o socios de la empresa.
- Adaptación de los actores económicos a las oportunidades y amenazas relacionados con el cambio climático, la Agenda 2030 y el cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible. Se valorará la incorporación de medidas que contribuyan disminuir el impacto sobre el medio ambiente así como aquellos que cumplan con la Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible.

La valoración del apartado se obtiene sumando la puntuación de cada una de las categorías de este.

CRITERIOS DE SELECCIÓN Y BAREMACIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS

1) Relacionados con el Promotor.		máximo =	25
1.a) Naturaleza.	(Σ)	máximo:	10
Empresas de Economía social:	= 10		
Resto de fórmulas solicitantes:	= 6		
Promotor menor de 41 años:	= 4		
Resto de promotores:	= 2		
Promotor persona física en Paro:	= 10		
Promotor persona física en Activo:	= 6		
1.b) Responsabilidad Social.	(Σ)	máximo:	10
Integra sectores prioritarios en la Estrategia de Desarrollo Local:	= 10		
Calidad Empresarial:	= 5		
Domicilio fiscal en Zona POEDA:	= 10		
1.c) Grado de integración.	(Σ)	máximo:	5
Garantías del promotor:	= 4		
Experiencia en el sector:	= 3		
Formación relacionada con el sector:	= 2		
2) Características y tipología del Proyecto.		máximo =	60
2.a) Viabilidad técnica, económica y financiera. (Σ)		máximo:	10
Presenta Plan de Empresa viable:	= 10		
En caso de no presentar Plan de Empresa:			
Viabilidad técnica:			
Inversión principalmente en Obra civil que aporta Proyecto Técnico visado o no requiere proyecto:	= 2		
Inversión mayoritariamente en equipamiento:	= 3		
Inversión principalmente en equipamiento I+D:	= 4		
Viabilidad económica:			
Tasa interna de Rendimiento (TIR):	$\geq 20\% \Rightarrow$	= 2	
	$< 20\% \Rightarrow$	= 1	
Viabilidad financiera:			
Inversión total: Hasta 100.000 €	= 10		
De 100.000,01 a 300.000 €	= 5		
Más de 300.000 €	= 2		
$\frac{\text{Recursos Propios}}{\text{Recursos Ajenos}}$	$\geq 100\% \Rightarrow$	= 2	
	$< 100\% \Rightarrow$	= 1	
2.b) Modalidad.		máximo:	10
Nueva creación:	= 10		
Ampliación:	= 5		
Diversificación:	= 8		
2.c) Grado de innovación.	(Σ)	máximo:	5
Nueva actividad en la localidad:	= 3		
Por innovación tecnológica:	= 5		
2.d) Responsabilidad social y sostenibilidad.	(Σ)	máximo	5

Se instala en polígono/zona industrial o no existe en el municipio:	= 3		
No se instala en pol./zona industrial:	= 1		
Proyectos del Tercer Sector Social:	= 5		
Promotora mujer autoempleo:	= 5		
2.e) Municipio en que se lleva a cabo.		máximo:	10
Municipio a revitalizar:	= 10		
Otros municipios:	= 6		
2.f) Empleo.	(Σ)	máximo:	20
Por UTA de empleo generado o incrementado:	= 10		
Por UTA de empleo mantenido	= 5		
3) Respeto y adaptación a la estrategia aprobada al GAL.		máximo =	15
3.a) Diversificación y recursos a potenciar.	(Σ)	máximo:	10
Proyectos de microempresas:	= 10		
Proyectos de pequeñas empresas:	= 8		
Proyectos de medianas empresas	= 6		
3.b) Concordancia con el programa aprobado al Grupo. (Σ)		máximo:	5
Resolución de equilibrios territoriales:	= 3		
Efecto dinamizador:	= 2		
Actuación relacionada con colectivos prioritarios en la EDL:	= 5		
Se adapta a oportunidades y amenazas relacionadas con el cambio climático, la aplicación de la Agenda 2030 y/o los Objetivos de Desarrollo Sostenible:	= 5		

CÁLCULO DE LA AYUDA EN PROYECTOS PRODUCTIVOS.

Puntuación máxima.

La puntuación máxima de un proyecto no productivo/formación será de 100 puntos.

Correlación puntuación/porcentaje de ayuda.

La puntuación obtenida por un expediente en el baremo anterior se corresponde con un porcentaje de ayuda de acuerdo a lo siguiente:

- Menos de 30 puntos: Cero. Sin ayuda.
- De 30 a 75: Se incrementa proporcionalmente la ayuda desde el 60% al 100% de la ayuda máxima según el máximo para cada acción recogido en el cuadro del apartado 5.2.2 de este PG.
- Más de 75 hasta 100 puntos: Le corresponde la ayuda máxima según la acción en la que se encuadra el proyecto según el apartado 5.2.2.

b) CRITERIOS DE SELECCIÓN Y BAREMACIÓN DE PROYECTOS NO PRODUCTIVOS

DEFINICIÓN DE CRITERIOS:

En la valoración de las actuaciones se considerará la repercusión de las inversiones en corrección de desequilibrios territoriales, la innovación, la priorización de los colectivos de mujeres, jóvenes, inmigrantes y personas con discapacidad, así como la incidencia de los mismos en la utilización de energías renovables, la eficiencia energética y la emisión de contaminantes.

1. Tipo de promotor.

En este apartado se valora tipo de promotor que lleva a cabo la iniciativa, distinguiendo entre administraciones locales de diferentes tamaños, asociaciones de tipo privado y empresas.

Las entidades locales socias del GAL, se considerarán como partícipes del proyecto de Desarrollo Local Participativo (DLP) aprobado al propio Grupo.

2. Programa.

Este apartado considera el tipo de iniciativa, y su relación con la Estrategia de Desarrollo Local del Grupo.

3. Repercusión sectorial.

En este apartado se evalúa la incidencia del proyecto sobre las tres áreas prioritarias en la EDL, como social-cultural, económica y ambiental.

4. Repercusión territorial.

En este apartado se valora la repercusión de iniciativa en términos territoriales, primando aquellas iniciativas que tienen un ámbito de actuación mayor.

5. Destinatarios.

Este apartado valora la incidencia de la iniciativa sobre la población en general y en especial sobre los colectivos prioritarios definidos en la Estrategia de Desarrollo Rural.

CRITERIOS DE SELECCIÓN Y BAREMACIÓN DE PROYECTOS NO PRODUCTIVOS Y FORMACIÓN.

CRITERIO	PUNTUACIÓN (Máximo 100)
1.- TIPO DE PROMOTOR.	
Grupo de Acción Local	50
Entidades locales que participen en proyectos de DLP:	50
Otras entidades locales:	0
Entidades de interés social:	50
Otras asociaciones y fundaciones:	20
Empresas y particulares:	5
2.- PROGRAMA.	
Funcionamiento y asistencias técnicas del Grupo:	25
Proyectos de dinamización y servicios a la población:	25
Estudios y asistencias técnicas:	20
Actividades de promoción y comercialización:	25
Iniciativas de formación:	25
3.- REPERCUSIÓN SECTORIAL.	
Afecta a sectores estratégicos de la EDL:	10
No afecta a sectores estratégicos:	5
4.- REPERCUSIÓN TERRITORIAL.	
Supramunicipal	10
Municipal	5
5.- DESTINATARIOS.	
Colectivos prioritarios en la EDL:	5
Población en general:	3

Se incrementará la ayuda en un 10% si la iniciativa tiene incidencia en una población global de más de 10.000 habitantes.

CÁLCULO DE LA AYUDA EN PROYECTOS NO PRODUCTIVOS.

Puntuación máxima.

La puntuación máxima de un proyecto no productivo/formación será de 100 puntos.

Correlación puntuación/porcentaje de ayuda.

La puntuación obtenida por un expediente en el baremo anterior se corresponde con un porcentaje de ayuda. El cálculo de este porcentaje se define de la siguiente forma:

- Menos de 60 puntos: Cero. Sin ayuda.
- De 60 a 75: Se incrementa proporcionalmente la ayuda desde el 60% al 100% de la ayuda máxima para cada acción y tipo de beneficiario recogido en el cuadro del apartado 5.2.2 de este PG.
- Más de 75 hasta 100 puntos: Le corresponde la ayuda máxima según la acción y tipo de beneficiario en la que se encuadra el proyecto según el apartado 5.2.2.

c) CRITERIOS DE SELECCIÓN Y BAREMACIÓN DE PROYECTOS DE COOPERACIÓN

DEFINICIÓN DE CRITERIOS:

En la valoración de las actuaciones se considerará la repercusión del proyecto en las áreas estratégicas que contempla la Estrategia de Desarrollo Local, así como la priorización de los colectivos de mujeres, jóvenes, inmigrantes y personas con discapacidad.

1) Adaptación a la EDL del GAL.

En este apartado se valora la incidencia positiva del proyecto en los sectores estratégicos de la EDL del Grupo, como la despoblación, el empleo, la lucha contra el cambio climático, el aspecto social, o su repercusión sobre el patrimonio etnográfico, cultural, arquitectónico o natural.

2) Impacto territorial.

Se valora el impacto del proyecto sobre el territorio, en términos de calidad de vida, medio ambiente, empleo, etc.

3) Repercusión sectorial.

En este apartado se evalúa la incidencia del proyecto sobre las tres áreas prioritarias en la EDL, como social-cultural, económica y ambiental.

4) Repercusión territorial.

En este apartado se valora la repercusión de iniciativa en términos territoriales, primando aquellas iniciativas que tienen un ámbito de actuación mayor.

CRITERIOS DE SELECCIÓN Y BAREMACIÓN DE PROYECTOS DE COOPERACIÓN.

CRITERIO	PUNTUACIÓN (Máximo 100)
1.- ADAPTACIÓN A LA EDL DEL GAL.	
Impacto positivo sobre la despoblación, el nivel de empleo y/o la economía de la zona	45
Lucha contra el cambio climático	45
Responsabilidad social	45
Valoriza el patrimonio etnográfico, cultural, arquitectónico o natural	45
Otros no incluidos en los apartados anteriores	35
2.- IMPACTO TERRITORIAL.	
Promueve servicios de calidad	35
Mejora la calidad de vida de las personas	35
Promueve el respeto al medio ambiente	35
Estimula la creación de empleo o valoriza recursos locales	35
Otros no incluidos en los apartados anteriores	25
3.- REPERCUSIÓN SECTORIAL.	
Afecta a sectores estratégicos de la EDL:	10
No afecta a sectores estratégicos:	8
4.- REPERCUSIÓN TERRITORIAL.	
Comarcal	10
Municipal o Supramunicipal	8

CÁLCULO DE LA AYUDA EN PROYECTOS DE COOPERACIÓN.

Puntuación máxima.

La puntuación máxima de un proyecto no productivo será de 100 puntos.

Correlación puntuación/porcentaje de ayuda.

La puntuación obtenida por un expediente en el baremo anterior se corresponde con un porcentaje de ayuda. El cálculo de este porcentaje se define de la siguiente forma:

- Menos de 60 puntos: Cero. Sin ayuda.
- De 60 a 75: Se incrementa la ayuda proporcional a la puntuación desde el 60% al 100% de ayuda.
- Más de 75 hasta 100 puntos: Le corresponde el 100% de ayuda.

ANEXO II MODERACIÓN DE COSTES

1.- COSTES DE REFERENCIA

1. Modulación en mobiliario y equipamiento en edificios hoteleros y turísticos.

A los efectos de contar con una referencia adecuada para el coste de referencia de otros activos fijos, no relacionados directamente con la edificación y rehabilitación, pero necesarios para la realización de proyectos relacionados con el turismo y alojamiento, se ha realizado un estudio comparado correspondiente a mobiliario, decoración, enseres, menaje, televisores, mini bares, etc.

Como resultado resumido se establecen los siguientes módulos de coste:

18 EDIFICIOS HOTELEROS Y TURÍSTICOS	03/2017	IPC*	04/2025
1 Hoteles, residencias de ancianos y similares			
1 Categoría alta (4 y 5 estrellas)	16.700 €/hab.		21.126 €/hab.
2 Categoría media, especiales (2 y 3 estrellas)	10.750 €/hab.		13.599 €/hab.
2 Resto de hoteles (albergues, bungalows, edif. en campings, etc.)	8.450 €/hab.	26,5%	10.022 €/hab.
3 Turismo rural			
Posada	11.670 €/hab.		14.763 €/hab.
Hotel rural	8.450 €/hab.		10.689 €/hab.
Casa rural	6.750 €/hab.		8.539 €/hab.

* Variación del Índice General por Comunidades Autónomas según el sistema IPC base 2021, desde marzo de 2017 hasta abril de 2025, último disponible (Fuente: INE).⁴

2. Honorarios profesionales.

A continuación, se presenta un baremo orientativo de honorarios basado en los que eran utilizados antes de la referida liberalización. Es importante recordar que estos valores ya no son vinculantes:

$$H = \frac{PEM \times C}{100}$$

Donde **C** es un coeficiente que depende la superficie construida, de acuerdo con la siguiente Tabla:

Superficie total construida (metros cuadrados)	Coeficiente (C)
Hasta 50 m ²	10
Más de 50 hasta 100 m ²	9,5
Más de 100 hasta 200 m ²	8,7
Más de 200 hasta 400 m ²	8
Más de 400 hasta 600 m ²	7,5
Más de 600 hasta 800 m ²	7,2
Más de 800 hasta 1.000 m ²	6,9
Más de 1.000 hasta 2.000 m ²	6,5
Más de 2.000 hasta 3.000 m ²	6,1
Más de 3.000 hasta 4.000 m ²	5,8

En obras de ampliación, reforma, y reparación, la cantidad mínima de honorarios se obtendrá multiplicando por 1,20 la mínima anterior.

La cantidad mínima de honorarios a percibir por un arquitecto, en concepto de proyecto y dirección de obra sería en la actualidad de unos 1.350 €. Y, de precisarse intervención de aparejador/arquitecto técnico en la dirección de la ejecución de la obra, la cantidad equivalente sería de 405 €.

3. Cálculo de costes de referencia:

Los costes de referencia de construcción como sistema de evaluación de la moderación de costes se formalizan a partir de una serie de índices a aplicar a las distintas superficies componentes del edificio y urbanización del **Cuadro 1 de coeficientes por usos iT**, los cuales, sumados y corregidos por otros factores adicionales, basados en superficie total y otras características de la intervención, que no exclusivamente en usos, conducen al coste de referencia en términos de presupuesto de ejecución material (PEM). La expresión a utilizar es la siguiente:

$$PEM = \sum_i S_i \times i T_i \times MBC (x Ri) \times i S$$

Donde:

S es la superficie construida de cada uso, en metros cuadrados.

iT es un coeficiente dependiente de los usos que componen la edificación, según el *cuadro de coeficientes por usos iT*.

Ri son tantos factores adicionales como tenga la actuación, solo en caso de rehabilitación:

Tipo de intervención	Ri
Rehabilitación integral (con afección a estructura y/o volumen)	1,10
Rehabilitación completa (no estructural)	0,90
Rehabilitación instalaciones y acabados interiores	0,40
Rehabilitación de acabados interiores	0,25
Rehabilitación energética	0,15

iS, es un coeficiente que depende de la superficie total de la actuación, de acuerdo con la siguiente Tabla:

Superficie total construida (metros cuadrados)	Coeficiente (iS)
Hasta 50	1,1
Más de 50 hasta 500	1
Más de 500 hasta 3.000	0,95
Más de 3.000	0,9

El Módulo Básico de Coste (**MBC**) es el valor asignado por la Dirección General del Catastro a cada municipio. Estos módulos se pueden consultar en la [sede electronica de catastro](#), accediendo al ANEXO II1F 2, donde se clasifican todos los municipios por categoría. Aunque estos valores son útiles, cabe destacar que datan de julio de 2021. En los tres años transcurridos desde entonces, ha habido un proceso inflacionario generalizado a nivel internacional. Por ello, se considera necesario revisarlos a la fecha de elaboración de este informe (mayo de 2024). Para ello, parece procedente acudir, como entidad autorizada en la materia, al “ÍNDICE DE COSTES DEL SECTOR DE LA CONSTRUCCIÓN”, publicado por el Ministerio de Transportes y Movilidad Sostenible, dado que este índice ofrece estadísticas más dinámicas y fiables. En consecuencia, los módulos revisados a mayo de 2025, siendo los últimos datos disponibles, son los siguientes:

GRUPO	07/2021	02/2024		03/2025	
	CATASTRO	MTyMS*		MTyMS*	MBC
5	500		591		601
4	550		650		661
3	600	+ 18,19%	709	+ 20,21%	721
2	700	(s.07/2021)	827	(s.07/2021)	841
1	810		957		974

* MTyMS - ÍNDICES DE COSTES SECTOR DE LA CONSTRUCCIÓN

Para determinar el Presupuesto de Contrata (PC), al PEM así obtenido deberán añadirse los Gastos generales (13%) y el Beneficio industrial (6%), así como el IVA correspondiente.

Presupuesto de Ejecución Material	PEM
	13% s/PEM
	6% S./PEM
Presupuesto de Contrata PC (sin IVA)	PC
	21% s/PC
Presupuesto de Contrata (IVA incluido)	PC_{IVA}

* Tributan al tipo reducido (10%) las siguientes operaciones: Ejecuciones de obra de construcción o rehabilitación de edificaciones destinadas principalmente a viviendas, incluidos los locales, garajes y anejos, consecuencia de contratos directamente formalizados entre el promotor y el contratista.

Cuadro de coeficientes por usos IT

USOS	IT
1 RESIDENCIAL	
VIVIENDA COLECTIVA	
1 Edificación abierta	1,2
2 En manzana cerrada	1,1
3 Garajes, trasteros y locales en estructura	0,65
VIVIENDA UNIFAMILIAR (URBANO)	
1 Aislada/pareada	1,4
2 En línea o manzana cerrada	1,15
3 Garajes y porches en planta baja	0,6
EDIFICACIÓN RURAL	
1 Anexos	0,55
2 INDUSTRIAL	
1 Naves de fabricación y almacenamiento	
1 En una planta	0,65
2 Varias plantas	0,8
3 Almacenamiento	0,55
2 Garajes y aparcamientos	
1 Garajes	0,7
2 Aparcamientos	0,65
3 Servicios de transporte	
1 Estaciones de servicio	1,35
2 Estaciones	1,85
3 OFICINAS	
1 Edificio exclusivo	
1 Oficinas múltiples	1,55
2 Oficinas unitarias	1,55
2 Edificio mixto	
1 Unido a viviendas	1,4
2 Unido a industria	1,25
3 Banca y seguros	
1 En edificio exclusivo	1,9
2 En edificio mixto	1,8
4 COMERCIAL	
1 Comercios en edificio mixto	
1 Locales comerciales y talleres	1,25
2 Galerías comerciales	1,35
2 Comercio en edificio exclusivo	
1 En una planta	1,55
2 En varias plantas	1,6
3 Mercados y supermercados	
1 Mercados	1,25
2 Hipermercados y supermercados	1,25
5 DEPORTES	
1 Cubiertos	
1 Deportes varios	1,5
2 Piscinas	1,65
2 Descubiertos	
1 Deportes varios	0,4
2 Piscinas	0,7
3 Auxiliares	
Vestuarios, enfermería, anexos varios	0,9
4 Espectáculos deportivos	
1 Estadios, plazas de toros, etc.	1,35
2 Hípodromos, canódromos, velódromos, etc.	1,35
6 ESPECTÁCULOS	
1 Varios	
1 Cubiertos	1,55
2 Descubiertos	0,75
2 Bares musicales, salas de fiesta, discotecas	
1 En edificio exclusivo	1,85
2 Unido a otros usos	1,6
3 Cines y teatros	
1 Cines	2,15
2 Teatros	2,35

7 OCIO Y HOSTELERÍA	
1 Con residencia	
1 Hoteles (cat. alta **** y *****)	2,2
2 Hoteles (cat. media ** y ***), especiales ¹	1,8
3 Albergues, bungalows, edif. en campings	1,45
2 Turismo rural	
1 Posada	1,8
2 Hotel rural	1,6
3 Casa rural	1,4
3 Sin residencia	
1 Restaurante	1,8
2 Rest. económico (franquicias, mesón)	1,4
3 Bares, cafeterías	1,35
4 Bares económicos	1,25
4 Exposiciones y reuniones	
1 Casinos y club sociales	1,75
2 Exposiciones y congresos	1,95
3 Centros socioculturales ¹	1,5
8 SANIDAD	
1 Sanitarios con camas	
1 Sanatorios y clínicas	2,25
2 Hospitales	2,4
2 Sanitarios varios	
1 Ambulatorios y consultorios	1,4
2 Balnearios, casas de baños	1,55
3 Beneficos y asistencia	
1 Con residencia (de mayores, etc.)	1,6
2 Sin residencia (centros de día, guarderías, etc.)	1,6
9 CULTURALES Y RELIGIOSOS	
1 Culturales con residencia	
1 Internados	1,5
2 Colegios mayores	1,6
2 Culturales sin residencia	
1 Facultades, colegios, escuelas	1,8
2 Bibliotecas, museos	1,65
3 Aulas de formación	1,25
3 Religiosos	
1 Conventos, centros parroquiales	1,3
2 Iglesias	2,2
3 Ermitas, capillas	1,6
10 EDIFICIOS SINGULARES	
1 Histórico-artístico	
1 Monumentales	2,25
2 Ambientales / arquitectura popular	1,8
2 De carácter oficial	
1 Administrativos	1,8
2 Representativos	1,8
3 De carácter especial	
1 Penitenciarios, militares y varios	1,55
2 Silos y depósitos para sólidos (m3)	0,2
3 Depósitos líquidos (m3)	0,3
4 Depósitos de gases (m3)	0,45
11 URBANIZACIÓN	
1 Urbanización en superficie	
1 Urbanización completa	0,2
2 Campings	0,15
3 Campos de golf	0,1
4 Jardinería	0,15
2 Cerramientos ABIERTOS (x ml hasta 2,00 m de h) ¹	
1 Metálicos sencillos, simple torsión o sim.	0,05
2 Malla plastificada (tipo RIVISA, o sim.)	0,1
3 CERRADOS/OPACOS (x ml hasta 2,00 m de h) ¹	
1 Fabrica de bloque h. visto	0,25
2 Otros (lad. cara vista, ...)	0,4

¹ No contemplados en la metodología de referencia

2.- COMPARACIÓN DE OFERTAS DIFERENTES.

De acuerdo a lo recogido en el apartado 9 de este procedimiento, cuando no sea posible la aplicación de los costes de referencia recogidos en el anexo IV de este procedimiento, se aplicará la comparación de diferentes ofertas.

A continuación, reflejamos el sistema que permite asegurar que todos los costes de inversiones y gastos amortizables elegibles con independencia de su cuantía han sido evaluados bajo el principio de moderación de costes, establecido por la normativa comunitaria, mediante un sistema de evaluación de la moderación de costes adecuado, concretamente mediante comparación de ofertas diferentes.

Esta se realizará al menos sobre TRES ofertas comparables de diferentes proveedores, referidas a cada elemento de inversión objeto de auxilio.

Únicamente será aceptable la presentación de un número menor de ofertas cuando el solicitante o beneficiario justifique de forma verosímil que, en relación con el elemento objeto de comparación, no existen, al menos, tres oferentes en el mercado.

A tal fin, el solicitante o beneficiario deberá aportar la documentación suficiente para acreditar esta circunstancia. En modo alguno se considerará como eximente de esta obligación las declaraciones del solicitante en el sentido de considerar únicamente a sus proveedores habituales.

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

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

Documentación a aportar por el solicitante o beneficiario:

1. Ofertas disponibles (presupuestos o facturas proforma). Los catálogos comerciales y capturas de pantalla de páginas Web, podrán tener la consideración anterior de oferta siempre que sean comparables.
2. Relación de ofertas que especifique la oferta elegida y su justificación razonada caso de que no sea la de menor importe.

Requisitos de las ofertas para que puedan ser consideradas comparables.

Se considerará que las ofertas son comparables cuando se den simultáneamente las siguientes circunstancias:

1. Deberán figurar los datos fiscales del emisor y del receptor, incluyendo la razón social, NIF y dirección fiscal.
2. Deberán estar emitidas por empresas proveedoras no vinculadas entre sí, ni con el solicitante de la ayuda.

3. En las mismas figurará la fecha de emisión y esta deberá ser anterior a la contratación, ejecución y/o facturación del elemento de inversión.
4. Deberán contener un desglose detallado de los elementos presupuestados y estos se refieran al mismo, o a los mismos, elementos de inversión, de tal manera que la descripción técnica ofrecida permita concluir que los elementos objeto de comparación son los mismos, o muy similares, indicando el número de unidades y el precio unitario.
5. En aquellos proyectos que contemplen la adquisición de elementos obligados a disponer de número de serie, en las ofertas aportadas, cada uno de los elementos a adquirir deberá encontrarse detallado y tener los precios unitarios.
6. Para un mismo elemento de inversión, la diferencia de fechas de emisión existente entre la oferta más antigua y las más reciente deberá ser inferior a seis meses.
7. Las ofertas deben identificar plenamente una referencia de contacto del oferente (correo electrónico, teléfono, responsable de la oferta...) que permita a los GAL contrastar su veracidad.

Los catálogos comerciales y capturas de pantalla de páginas Web, podrán tener la consideración anterior de oferta siempre que sean comparables. En estos casos, el propio GAL podrá obtener por sus propios medios, la información de contacto que permita contrastar su veracidad e incorporarla al documento aportado por el promotor.

Moderación de costes de la acción 7119.8 Formación.

Para la correcta evaluación de la moderación de costes, habrá de tenerse en cuenta que en aquellas operaciones relativas a formación se verificará que los distintos conceptos presupuestados no superan los costes, módulos, etc., que la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, establece en las órdenes de convocatoria de los cursos de formación gestionados por la misma.

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

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