



# ASOCIACIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL DE SEGOVIA SUR.

## PROCEDIMIENTO INTERNO DE GESTIÓN.

### ÍNDICE.

	Pág.
<b>a) Mecanismos de funcionamiento.....</b>	<b>2</b>
a1) Actuaciones previas a la presentación del programa.....	5
a2) Previsión de actividades tras su posible aprobación.....	5
a2.1.- Convocatoria de ayudas.....	5
a2.2.-Solicitud.....	7
a2.3.-Informe técnico-Económico.....	11
a2.4.- Contrato.....	13
a2.5.- Certificaciones.....	14
	<b>20</b>
<b>b) Separación de funciones y responsabilidades.....</b>	<b>27</b>
<b>c) Toma de decisiones e incompatibilidades.....</b>	<b>28</b>
<b>d) Sistemas de divulgación en la aplicación del programa.....</b>	<b>28</b>
<b>e) Selección de proyectos y baremos para la determinación de la intensidad de la ayuda, que deberá incluir, en todo caso, la valoración de la repercusión de las inversiones en la creación y/o consolidación de empleo...</b>	<b>29</b>
Criterios de selección.....	29
Baremación de actividades productivas. ....	30
Baremación de actividades no productivas.....	34
<b>f) Mecanismos de control posterior, hasta la prescripción de las obligaciones contractuales.....</b>	
f1) Control Administrativo.....	38
f2) Control expost.....	39
<b>g) Mecanismos de reintegro de subvenciones, para casos de incumplimiento.....</b>	<b>40</b>
<b>h) Sistema de contabilidad que seguirá el Grupo de Acción Local.....</b>	<b>40</b>
<b>i) Procedimiento que garanticen el cumplimiento de los principios de colaboración, objetividad, imparcialidad, eficacia, eficiencia, transparencia, publicidad y concurrencia.....</b>	<b>41</b>



A través del presente procedimiento interno de gestión el Grupo de Acción Local Asociación para el Desarrollo Rural de Segovia Sur propone los instrumentos necesarios para cumplir adecuadamente los objetivos previstos en la Estrategia de Desarrollo Local LEADER, para el periodo 2014-2020, en la comarca de SEGOVIA SUR.

La Orden de 30 de abril de 2015, de la Consejería de Agricultura y Ganadería, por la que se regula y convoca el procedimiento para la selección de Grupos y Estrategias de Desarrollo Local, adaptados a la medida 19 "LEADER" del Programa de Desarrollo Rural de Castilla y León (2014 - 2020) (BOCYL de 05.05.15), establece en el artículo 4.f).- que en el procedimiento interno de gestión deberá de recoger los siguientes aspectos:

**a) Mecanismos de funcionamiento.**

La Asociación para el Desarrollo Rural de Segovia Sur es una entidad sin ánimo de lucro, con personalidad jurídica propia, y un funcionamiento amplio, plural, integrador y participativo.

En la actualidad cuenta con los siguientes órganos:

- ✓ Asamblea General de socios.
- ✓ Junta Directiva.

Los mecanismos de funcionamiento de dichos órganos, así como sus funciones y responsabilidades se detallan en el apartado b) del presente procedimiento.

Como responsable de la gestión de este Programa de Desarrollo Local la Asociación adquiere la condición de Grupo de Acción Local, para lo cual, además de regirse por las normas establecidas en sus Estatutos y en el Reglamento de Régimen Interno que los desarrolla y gobernarse por los Órganos propios de su estructura jurídica, se establece un organigrama propio para hacer la gestión del Programa más operativa, sin olvidar en ningún momento los principios que inspiran este Procedimiento de Gestión y que tienen su base en la objetividad, la imparcialidad y la transparencia en la toma de decisiones.

De acuerdo con las dos máximas establecidas en el párrafo anterior el organigrama de funcionamiento de este Grupo de Acción Local es el siguiente:

- *Asamblea General.*
- *Junta Directiva.*
- *Equipo Técnico.*
- *Responsable Administrativo Financiero.*

A su vez se podrán crear:

- **Comisiones Sectoriales.**
- **Comisiones técnicas de seguimiento.**



### **Comisiones Sectoriales.**

Se podrán crear cuatro Comisiones Sectoriales de acuerdo con los diferentes sectores socioeconómicos comarcales y con las líneas de ayuda establecidas dentro del Programa de Desarrollo Local: sectores secundario y terciario; subsector turístico; medio ambiente y patrimonio; y sector social y asociativo.

Estas Comisiones se reunirán una vez a mitad del plazo de ejecución del LEADER 2014/2020, con el objetivo de estudiar la situación concreta de cada uno de los diferentes sectores respecto a las líneas de ayuda establecidas y al Programa de Desarrollo Local aprobado. En estas reuniones se analizará el número y las características de los expedientes presentados y aprobados hasta la fecha de su celebración, la participación e implicación de los componentes de cada sector, se propondrán líneas específicas de ayuda, proyectos colectivos de carácter comarcal, actividades formativas, etc.

Estas Comisiones actuarán como órganos consultivos e informativos, no teniendo sus acuerdos carácter vinculante.

### **Funciones.**

Estas Comisiones Sectoriales, independientemente de su contenido específico, tendrán las siguientes funciones en relación con el desarrollo del Programa:

1. Valorar las solicitudes de ayuda presentadas y los expedientes aprobados por el Órgano de Decisión del LEADER hasta la fecha de celebración de cada Comisión.
2. Valorar en términos cuantitativos y cualitativos el grado de ejecución del Programa respecto al sector o sectores estudiados.
3. Proponer actuaciones tendentes a animar la iniciativa local e incrementar el grado de participación del sector o sectores objeto de la Comisión.
4. Proponer y diseñar proyectos de carácter colectivo y con alcance comarcal, o incluso proyectos de cooperación nacionales y transnacionales.
5. Trasladar a la Junta Directiva cuantas cuestiones apruebe la Comisión y considere de interés para una mejor aplicación del Programa de Desarrollo Local.

### **Convocatoria y constitución.**

Estarán integradas por dos miembros de la Junta Directiva de SEGOVIA SUR, elegidos por el propio órgano en función de la mayor identificación de éstos con el sector o sectores objeto de cada Comisión, y uno de ellos actuará como Presidente de la Comisión; el Gerente y/o un Técnico del propio Equipo Técnico que actuará como Secretario para levantar el Acta correspondiente de cada sesión; una representación de los socios que integran la Asociación y que representen los intereses de cada sector, más representantes de Organismos o Instituciones de carácter comarcal o provincial con competencias en la materia o materias que correspondan a cada Comisión, con un máximo de tres ( FES, ADE RURAL, OPAS).

Serán convocadas por la Junta Directiva, con al menos 15 días de antelación.

### **Toma de decisiones.**

Las decisiones serán tomadas de manera colegiada, no teniendo sus acuerdos carácter vinculante. Las propuestas aprobadas serán trasladadas a la Junta Directiva para su análisis y valoración.



### **Comisión Técnica de Seguimiento**

Se podrá crear una Comisión Técnica de Seguimiento con el objetivo de analizar, con el mayor grado de objetividad posible, la evolución de la ejecución del Programa de Desarrollo Local y del propio LEADER, para detectar sus puntos fuertes y potenciarlos y sus puntos débiles y proponer soluciones para corregirlos.

Esta Comisión se reunirá antes de la finalización del 2º año de ejecución del LEADER 2014/2020, pudiéndose reunir en todo caso a petición de al menos tres de sus miembros.

En sus reuniones se estudiará la evolución de los indicadores de resultado y su adecuación a la estrategia de desarrollo.

Esta Comisión actuará como órgano consultivo e informativo, no teniendo sus acuerdos carácter vinculante.

### **Funciones.**

La Comisión Técnica de Seguimiento creada para analizar la evolución del desarrollo del Programa, con el objetivo de garantizar la flexibilidad del propio Procedimiento Interno de Gestión, tiene, entre otras, las siguientes funciones y responsabilidades:

1. Analizar el impacto y alcance de las actuaciones: expedientes aprobados, número de beneficiarios, municipios y localidades en las que se apoyan proyectos, inversión total generada, etc...
2. Analizar la evolución de los indicadores cuantitativos y cualitativos resultantes del nivel de ejecución del Programa, valorando la creación y mantenimiento de empleo, las iniciativas empresariales puestas en marcha, los nuevos productos turísticos creados, las plazas de alojamiento turístico, etc.,
3. Analizar el grado de cumplimiento de los objetivos establecidos.
4. Valorar las posibles desviaciones respecto a los indicadores previstos.
5. Comprobar la adecuación de la estrategia de desarrollo planteada en el Programa con las necesidades puntuales de la comarca.
6. Comprobar el alcance y la cobertura de la información y publicidad generada desde el Grupo de Acción Local.
7. Proponer la adaptación de la estrategia de desarrollo y del plan financiero a las necesidades detectadas.
8. Trasladar a la Junta Directiva cuantos acuerdos se propongan, para su posterior remisión, si procede, a la Consejería de Agricultura y Ganadería para su aprobación.

### **Convocatoria y constitución.**

Esta Comisión se reunirá antes de la finalización del 2º año de ejecución del LEADER y estará integrada por dos miembros de Junta Directiva de Órgano de Decisión del LEADER, elegidos por el propio órgano, de entre los cuales se nombrará al Presidente; el Gerente del Grupo de Acción Local que actuará como Secretario para levantar el Acta correspondiente de la sesión; un representante de la ADE RURAL, e interlocutores sociales y económicos con representación en la comarca, con un máximo de tres.

La Comisión se convocará por la Junta Directiva de Segovia Sur, Órgano de Decisión del LEADER, con al menos 15 días de antelación.



### **Toma de decisiones.**

Las decisiones serán tomadas de manera colegiada, no teniendo sus acuerdos carácter vinculante. Las propuestas aprobadas serán trasladadas a la Junta Directiva para su análisis y valoración.

En este apartado se cumplirá, además de con lo reflejado en este Procedimiento Interno de Gestión, con todo lo estipulado tanto en los Estatutos como en el Reglamento de Régimen Interno de la Asociación Segovia Sur.

Las actividades del grupo de acción local Asociación para el Desarrollo Rural de Segovia Sur (en adelante Segovia Sur) se rigen por las siguientes normas en lo referente a la gestión del programa de desarrollo rural:

#### **a1) Actuaciones previas a la presentación del programa.**

En el órgano supremo de decisión del grupo, es decir, la Asamblea General de Socios celebrada el 26 de junio de 2014 se acuerda presentar un programa de Desarrollo Local, en el marco del Leadercal (2014/2020) cuando la Consejería de Agricultura y Ganadería de la Junta de Castilla y León, publique la orden por la que se regula y convoca el procedimiento para la selección de programas de Desarrollo Local, adaptados a la medida 19 (LEADER) del Programa de Desarrollo Rural de Castilla y León.

La elaboración del citado programa de desarrollo es encomendada por la Asamblea al equipo técnico de Segovia Sur, que se encarga de las actuaciones necesarias para la realización del mismo.

Una vez concluido, publicada la orden y realizado todo el proceso de participación, diagnósticos y DAFO del territorio se elevó su presentación ante la Asamblea General extraordinaria de 26 de junio de 2015, para su aprobación si procede.

La Asamblea aprobó el programa a presentar dentro de la estrategia de desarrollo local 2014/2020 y acuerdo su presentación en tiempo y forma, conforme a lo publicado en la *ORDEN AYG/358/2015, de 30 de abril, por la que se regula y convoca el procedimiento para la selección de grupos y estrategias de desarrollo local, adaptados a la medida 19 "LEADER" del Programa de Desarrollo Rural de Castilla y León 2014/2020, Capítulo IV, artículo 8.*

#### **a2) Previsión de actividades tras su posible aprobación.**

Una vez resuelta la convocatoria y, en caso de ser seleccionado el grupo, comenzaría la aplicación del Programa de Desarrollo Local.

Las decisiones a tomar en el marco del LEADER 2014/2020 serán adoptadas por la Junta Directiva.

En la gestión del Programa de Desarrollo Rural, se generarán cinco documentos principales:

- ✓ La convocatoria pública efectuada en el BOP de Segovia y en la página web de Segovia: [www.segoviasur.com](http://www.segoviasur.com).



- ✓ La solicitud de ayuda, que junto a la documentación presentada por el promotor origina el nacimiento del expediente de ayuda.
- ✓ El informe técnico, que resume el análisis y valoración del expediente, así como la posible propuesta de financiación.
- ✓ El contrato, donde se plasman las condiciones en las que debe ejecutarse la inversión o gasto.
- ✓ La certificación, que junto a la documentación aneja pone fin al proyecto desde el punto de vista económico y técnico, quedando pendiente el pago de la ayuda.

### a2.1.- Convocatoria de ayudas.

Una vez suscrito el convenio, el grupo pondrá en marcha una convocatoria pública de ayudas destinada a los promotores públicos y privados. Dicha convocatoria estará abierta durante todo el periodo de aplicación y de la estrategia. Segovia Sur, cuando lo considere necesario y en función de la tipología de los proyectos, podrán hacer públicas convocatorias concretas para los mismos.

Las convocatorias estarán limitadas en todo caso a la financiación disponible en la estrategia, de acuerdo con las asignaciones a las que se hace referencia en la ORDEN AYG/167/2016 DE 8 DE MARZO. Con carácter general Segovia Sur utilizará el sistema de convocatoria abierta para las ayudas gestionadas en el marco del LEADER. Así pues, el plazo de presentación de solicitudes se extenderá durante todo el periodo de aplicación del programa de desarrollo. El Grupo irá estudiando los proyectos a medida que se vayan presentando las solicitudes, conforme a este procedimiento interno de gestión.

La convocatoria aprobada será convenientemente difundida entre los potenciales beneficiarios de las ayudas y entre la población en general del territorio de Segovia Sur. Se podrá utilizar a tales efectos el tablón de anuncios de la sede de la asociación, redes sociales, grupos de mail, grupos de trabajo, en medios de comunicación accesibles para los habitantes de la comarca (prensa, radio, televisión) y en todo caso se publicará en la web: [www.segoviasur.com](http://www.segoviasur.com) y en el boletín oficial de la provincia. En dicha convocatoria se reflejarán claramente los criterios de selección adoptados y la baremación de los proyectos.

No obstante, cuando por la naturaleza de los proyectos o por cualesquiera otros motivos la Junta Directiva los estime conveniente, el Grupo podrá utilizar la convocatoria cerrada para la gestión de las ayudas. En este caso, tras la resolución adoptada por el órgano de decisión, el equipo técnico elaborará la convocatoria que incluirá, como mínimo, las siguientes cuestiones:

- ✓ Normas de aplicación.
- ✓ Objetivos.
- ✓ Beneficiarios.
- ✓ Medidas (en función del cuadro financiero).
- ✓ Actividades y tipos de proyectos auxiliares.
- ✓ Inversiones auxiliares.
- ✓ Forma y cuantía de las ayudas.
- ✓ Solicitud y documentación a presentar.
- ✓ Presentación de solicitudes y plazos.
- ✓ Procedimiento de resolución y notificación.
- ✓ Proceso de reclamaciones.



Una vez elaborada la convocatoria por el equipo técnico, será sometida a discusión por el órgano de decisión quien deberá aprobarla en su caso, o introducir las modificaciones que estime procedentes.

La convocatoria aprobada será convenientemente difundida entre los potenciales beneficiarios de las ayudas y entre la población en general del territorio de Segovia Sur. Se pondrá en el tablón de anuncios de la sede de la asociación, redes sociales, grupos de mail, grupos de trabajo, en medios de comunicación y en todo caso en la web: [www.segoviasur.com](http://www.segoviasur.com) y en el boletín oficial de la provincia. En dicha convocatoria se reflejarán claramente los criterios de selección adoptados y la baremación de los proyectos.

El grupo organizará actos generales o sectoriales explicativos de los contenidos de la convocatoria.

### **PROCEDIMIENTO Y REGISTRO DE LAS COMUNICACIONES.**

Las comunicaciones, tanto las dirigidas por el Grupo de Acción Local al promotor o al beneficiario, según sea la fase en la que se encuentre el proyecto de inversión, como las dirigidas por estos últimos a la Asociación encargada de la gestión del Programa, se registrarán con el correspondiente sello de entrada y salida. En el expediente correspondiente se archivarán todos los contactos que por escrito se mantengan con el promotor/beneficiario. en especial la siguiente documentación considerada oficial:

- Solicitud de ayuda.
- Requerimiento de documentación complementaria.
- Presentación de la documentación complementaria.
- Aprobación o denegación de la ayuda.
- Aceptación de la ayuda o reclamación a su denegación.
- Solicitud de prórroga para la firma del Contrato de Ayuda.
- Concesión o denegación de la prórroga.
- Solicitud de anticipo de la ayuda.
- Concesión o denegación del anticipo.
- Solicitud de prórroga para el inicio de las inversiones.
- Concesión o denegación de la prórroga.
- Solicitud de revisión del proyecto. Posibles modificaciones en la ejecución de las inversiones.
- Aprobación o no de la realización de las modificaciones planteadas.
- Aceptación de las modificaciones aprobadas.
- Solicitud de certificación parcial y presentación de documentación.
- Petición de documentación complementaria.
- Presentación de la documentación complementaria.
- Aprobación o denegación de la certificación parcial.
- Pago de la subvención correspondiente a la certificación parcial.
- Solicitud de prórroga para la finalización de las inversiones.
- Concesión o denegación de la prórroga.
- Finalización de las inversiones y presentación de documentación justificativa de las inversiones y gastos realizados, licencias, permisos, altas de trabajadores, ...
- Requerimiento de documentación complementaria.
- Presentación de documentación complementaria.
- Certificación del expediente y solicitud de garantías para el pago de la subvención, en su caso.
- Pago de la ayuda.



- Requerimiento de documentación justificativa del desarrollo y mantenimiento de la actividad.
- Presentación de la documentación justificativa de mantenimiento de la actividad.

A esta lista genérica puede sumarse cualquier otra comunicación específica del expediente que corresponda que en su momento pudiera considerarse de interés.

#### a2.2.-Solicitud.

Una vez publicada la convocatoria, el siguiente paso del proceso de gestión de expedientes corresponde a la solicitud de ayudas. Pero normalmente, previa a la presentación de la misma, el promotor habrá tomado contacto con el equipo técnico del GAL, a través de diversas vías posibles:

- .- Mediante visitas personales, en la sede de la asociación, o en otro lugar previamente concertado.
- .- Por contacto telefónico.
- .- Vía telemática a través de la página web del grupo o por correo electrónico.

En esta etapa previa, el equipo técnico realizará labores de acompañamiento, información y asesoramiento al promotor. La atención será personalizada y adaptada en la medida de lo posible a las características socioeconómicas del potencial beneficiario. Durante la primera toma de contacto con el Grupo se cumplimentará una ficha o presolicitud en la que se anotarán los datos básicos del promotor y del proyecto. Cuando el emprendedor tenga perfilada su idea, se le entregará una "Guía del promotor", que también estará disponible en la web de la asociación y le servirá de orientación para la cumplimentación de la documentación necesaria para presentación de la solicitud.

Los beneficiarios de las ayudas deberán presentar en la sede de la asociación (o vía telemática cuando sea posible) la siguiente documentación, en relación con el proyecto de inversión o actividad que pretendan realizar:

- ❖ Proyectos productivos.
- ✓ Solicitud en formato oficial.
- ✓ Aprobación de la solicitud de ayuda. En el caso de Sociedades y Empresas colectivas se presentará certificación del Consejo de Administración, Consejo Rector u Órgano de Gobierno específico en dicho sentido y acreditación de la persona encargada de firmar cuantos documentos sean precisos para la tramitación de la ayuda.
- ✓ Acreditación de la personalidad del solicitante:
  - En el caso de personas físicas, DNI.
  - En el caso de personas jurídicas, CIF de la empresa y documentos acreditativos de la personalidad jurídica del solicitante (Escritura pública de Constitución, posteriores modificaciones si las hubiera y DNI del representante legal, firmante de la solicitud de ayuda). En el caso de Comunidades de Bienes, CIF, DNIs de los comuneros y documentos acreditativos de su constitución (escritura pública o privada, estatutos, pactos). Si los documentos tienen naturaleza privada deberán acompañarse de una acreditación de liquidación del Impuesto de Transmisiones Patrimoniales y actos Jurídicos Documentados. Para sociedades en constitución, se deberá presentar CIF provisional y



Escritura pública de constitución o Acuerdo de voluntades y DNI del administrador designado.

- ✓ Currículum Vitae de los promotores.
- ✓ Proyecto o memoria que incluya una descripción de la inversión o actividad, los recursos a utilizar, las instalaciones, la comercialización, los clientes potenciales, la viabilidad económico-financiera de la empresa, cuenta de explotación previsional y balance para los tres ejercicios siguientes a la puesta en marcha de la actividad. Se argumentará también su contribución al desarrollo de la zona, presupuesto de los gastos a efectuar e impacto ambiental previsto.
- ✓ Cuando el proyecto implique la realización de obra civil, deberá presentarse un proyecto (o memoria valorada) realizado por técnico competente que, a la firma del contrato de ayuda, en su caso, deberá estar visado por el Colegio correspondiente conforme a la normativa vigente.
- ✓ 2 facturas proforma o presupuestos de obra civil. Cuando el importe del gasto subvencionable supere los 50.000 euros el beneficiario deberá aportar como mínimo tres ofertas.
- ✓ 2 facturas proforma o presupuestos de maquinaria, equipamiento y mobiliario necesario para poner en marcha la actividad empresarial. Cuando el importe del gasto subvencionable supere la cuantía de 18.000 euros en el supuesto de suministro de bienes de equipo o prestación de servicios por empresas de consultoría o asistencia técnica, el beneficiario deberá solicitar y aportar como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores, salvo que por las especiales características de los gastos subvencionables no exista en el mercado suficiente número de entidades que lo suministren o presten, o salvo que el gasto se hubiera realizado con anterioridad a la solicitud de la subvención.
- ✓ Declaración de las ayudas y/o solicitadas de otros Organismos o Administraciones.
- ✓ Acreditación del cumplimiento de las obligaciones fiscales y con la Seguridad Social, salvo en el caso de que el solicitante sea una entidad local.
- ✓ Acreditación de la propiedad o capacidad legal de uso y disfrute de los bienes del proyecto (título de propiedad o contrato de arrendamiento que deberá tener una duración igual o superior al plazo de prescripción de las obligaciones, es decir, tres años desde el pago de la ayuda). Cuando se trate de un proyecto promovido por una entidad local, se adjuntará un certificado del Secretario que justifique tal extremo.
- ✓ Permisos, inscripciones o registros que conforme a la normativa vigente sean exigibles para el tipo de actividad que se trate. Estos requisitos legales podrán aportarse en un momento posterior, dependiendo de la naturaleza de los mismos.
- ✓ Vida laboral de la persona jurídica o física titular de la actividad.
- ✓ Compromiso de generación o mantenimiento de empleo.
- ✓ Certificado de la cuenta bancaria donde se desea ingresar el importe de la ayuda.
- ✓ Compromiso de respetar el destino de la inversión y los puestos de trabajo creados durante los tres años siguientes al pago final de la ayuda.
- ✓ Compromiso de poner a disposición del GAL, de la Comunidad Autónoma, del Organismo Intermediario, de la Comisión de la UE o de los Órganos de Control establecidos, la documentación necesaria para que éstos puedan recabar información precisa y verificar la inversión o gasto, hasta los tres años siguientes al pago de la ayuda.



- ✓ Cualesquiera otros documentos que Segovia Sur estime necesarios o sean precisos en cumplimiento de la normativa aplicable, para poder adoptar motivadamente la correspondiente resolución.
- ✓ Cuando el proyecto afecte a un negocio en funcionamiento, se adjuntarán las cuentas anuales de los últimos tres ejercicios cerrados, debidamente legalizadas. Si se trata de personas físicas, aportarán las tres últimas declaraciones de IRPF.
  
- ❖ Proyectos no productivos
  - ✓ Documento Identificativo Entidad.
  - ✓ D.N.I. Del Representante (en caso de persona jurídica).
  - ✓ Fotocopia Estatutos de la Entidad.
  - ✓ Cuando el proyecto implique la realización de obra civil, deberá presentarse un proyecto (o memoria valorada) realizado por técnico competente que, a la firma del contrato de ayuda, en su caso, deberá estar visado por el Colegio correspondiente conforme a la normativa vigente.
  - ✓ Acuerdo Órgano de Decisión (Solicitando ayuda, Facultado a una persona para la firma, compromiso de no percibir ingresos y disponibilidad de terrenos/ inmuebles)
  - ✓ Memoria Anual de Actividades realizadas por la Entidad.
  - ✓ Memoria Descriptiva. Memoria Económico-Financiera.
  - ✓ 2 facturas proforma o presupuestos de maquinaria, equipamiento y mobiliario necesario para poner en marcha la actividad. Cuando el importe del gasto subvencionable supere la cuantía de 18.000 euros en el supuesto de suministro de bienes de equipo o prestación de servicios por empresas de consultoría o asistencia técnica, el beneficiario deberá solicitar y aportar como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores, salvo que por las especiales características de los gastos subvencionables no exista en el mercado suficiente número de entidades que lo suministren o presten, o salvo que el gasto se hubiera realizado con anterioridad a la solicitud de la subvención. Cuando el promotor sea una Entidad Local deberá acreditar el cumplimiento de la normativa aplicable respecto a la contratación de obras, bienes y servicios.
  - ✓ 2 facturas proforma o presupuestos de obra civil. Cuando el importe del gasto subvencionable supere los 50.000 euros el beneficiario deberá aportar como mínimo tres ofertas. Cuando el promotor sea una Entidad Local deberá acreditar el cumplimiento de la normativa aplicable respecto a la contratación de obras, bienes y servicios.
  - ✓ Certificado del Secretario de la Entidad del presupuesto anual que gestiona.
  - ✓ Justificante corriente de obligaciones con Seguridad Social (salvo para el caso de entidades locales).
  - ✓ Justificante corriente de obligaciones con Hacienda Pública (salvo para el caso de entidades locales).
  - ✓ Declaración de otras ayudas obtenidas o solicitadas.
  - ✓ Certificado de Cuenta Bancaria.

Una vez presentada la solicitud de la ayuda, se le asignará un número de expediente, con la codificación que establezca la Consejería de Agricultura y Ganadería,



correlativo según la fecha de su presentación, que será comunicado oportunamente al interesado.

Si en el momento de presentar la solicitud de ayuda faltase algún permiso, licencia, proyecto de ejecución o documentación necesaria que no impida el análisis de la iniciativa, ni pueda suponer variación determinante de la misma, el promotor se compromete a entregarla antes de la firma del Contrato de Ayuda, una vez transcurrido el cual si no se hubiera manifestado en ningún sentido se procederá al archivo del expediente. El Grupo de Acción Local podrá autorizar de manera individualizada la presentación después de la firma del Contrato del proyecto y los permisos e inscripciones y otros requisitos legales necesarios. En el caso de la Administración Local el proyecto de ejecución será presentado con un certificado de aprobación por el Pleno u Órgano de Gobierno competente.

La gerencia del Grupo de Acción Local analizará las solicitudes y la documentación requerida para comprobar si contienen la información necesaria y se adecuan a la naturaleza de las medidas a cuyas ayudas pretendan acogerse. El Grupo dispone de un plazo máximo de 2 meses para la revisión y análisis de las solicitudes.

Si del análisis de la documentación se deduce la falta de algún requisito o documento acreditativo imprescindible para la valoración del expediente, se comunicará al beneficiario, dándole un plazo máximo de treinta días para completar o acreditar las exigencias requeridas. Una vez completado el expediente, el órgano de decisión de Segovia Sur valorará los proyectos de acuerdo a los criterios de selección establecidos en el correspondiente apartado del P.I.G. de Segovia Sur. Para que el proyecto pueda ser propuesto para resolución estimatoria al órgano de decisión, como mínimo deberá obtener 20 puntos referenciados a 100 en aplicación de los criterios de selección de proyectos.

### a2.3.-Informe técnico-Económico.

Una vez que el promotor ha presentado la solicitud con la documentación correspondiente, comienza la fase de elaboración del informe técnico-económico. Esta etapa se extiende desde el levantamiento del acta de no inicio hasta la firma del informe por la gerencia y la propuesta de resolución.

Con el fin cumplir de verificar el requisito de no haberse iniciado la inversión antes de formalizar la solicitud de ayuda, un técnico del GAL visitará el lugar donde se pretende llevar a cabo el proyecto y levantará acta de no inicio de las inversiones. Esta visita se efectuará lo antes posible después de la presentación de la solicitud y en todo caso antes de la emisión del Informe Técnico.

El informe técnico-económico será elaborado por la gerencia del Grupo de Acción Local de acuerdo con el estudio realizado, al amparo del análisis directo de uno o varios técnicos del Grupo, o recurriendo, cuando sea preciso, a una asesoría externa, en función de la documentación aportada por el promotor y de cuantas reuniones con el mismo sean precisas para aclarar todos los extremos que se consideren necesarios.

Antes de la adopción de la resolución de la aprobación del proyecto por el órgano de decisión del grupo de Acción de Acción Local, la Presidencia o la persona en la que delegue el Grupo de Acción Local, solicitará para cada uno de los proyectos, un informe de subvencionalidad al titular de la Dirección General de Competitividad de la Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria. En dicho informe constará si la



naturaleza del proyecto y los objetivos que se persiguen con su ejecución, cumplen lo establecido en la normativa de aplicación, que se han utilizado los criterios de selección, la baremación y que cuenta con la disponibilidad de fondos públicos necesarios asignados a la estrategia.

El órgano de decisión del Segovia Sur, no podrá aprobar un proyecto y autorizar su financiación sin el informe favorable de subvencionabilidad, este informe será preceptivo y vinculante.

El informe se someterá al estudio del Órgano de Decisión del LEADER, Junta Directiva, que será el encargado de su aprobación. El informe llevará la firma del Gerente del Grupo de Acción Local, pudiendo llevar la firma del Secretario de la Asociación certificando la aprobación del Órgano de Decisión del LEADER y la firma del RAF dando su conformidad al mismo.

En él se incluirá, entre otra, la siguiente información:

- ✓ Título de expediente: Ha de identificar suficientemente el proyecto y su localización en caso de coincidencias.
- ✓ Datos generales del peticionario: Coincidirán con los datos de la solicitud de ayuda. En el caso excepcional de que alguno de estos datos se modifique, dicha modificación se comunicará por escrito al promotor.
- ✓ Calificación del proyecto: Se calificará como productivo o no productivo, atendiendo a su naturaleza.
- ✓ Características del proyecto y objetivos del mismo.
- ✓ Resumen del presupuesto.
- ✓ Diferencias entre los presupuestos presentados y aceptados.
- ✓ Indicadores físicos y económicos.
- ✓ Baremación del proyecto.
- ✓ Incidencia sobre el empleo y la igualdad de oportunidades.
- ✓ Aspectos medioambientales.
- ✓ Apreciación de la calidad empresarial y la solvencia económica del beneficiario. Se tendrán en cuenta en este apartado aspectos como el volumen anual de negocio y el balance anual.
- ✓ Apreciación de la capacidad del beneficiario de atender los compromisos económicos a contraer, así como los restantes compromisos. Dicha apreciación se sustentará en la información presentada por el promotor en su plan de empresa. Podrá exigirse al promotor cuantas garantías personales o reales se estimen por convenientes, para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
- ✓ Cualesquiera observaciones que sirvan para completar el informe sobre el proyecto y el promotor.
- ✓ Otras ayudas públicas solicitadas o a solicitar. En caso de incompatibilidad se advertirá al promotor sobre la obligatoriedad de rechazar las concurrentes.
- ✓ Propuesta de financiación y de concesión de la ayuda. Tanto la concesión como la denegación estará convenientemente motivada.
- ✓ Documentos anejos a la propuesta (baremaciones, informes técnicos previos etc.).
- ✓ Otros aspectos: carácter piloto, transferibilidad, carácter innovador, complementariedad etc.



El plazo máximo para la cumplimentación del informe técnico se establece en dos meses desde la firma de la solicitud o desde que se cumplimenta toda la documentación exigida, en caso de que se aporte en un momento posterior.

La resolución concediendo la ayuda se notificará al beneficiario en el plazo máximo de quince días desde su adopción, que deberá aceptarla o rechazarla expresamente en el plazo máximo de quince días posteriores a la recepción de la notificación; en la comunicación se hará constar el presupuesto de la inversión, la finalidad para la que se aprueba, la subvención concedida y el plazo para la ejecución del proyecto que no deberá ser superior dieciocho meses, salvo que causas excepcionales y previa petición del interesado, justifiquen la prórroga de este plazo, que no será superior a la mitad del plazo inicial.

El beneficiario dispondrá de un plazo máximo de 3 meses desde la comunicación de la concesión de la ayuda para presentar el proyecto de ejecución y las licencias y/o permisos que no hubiera presentado con anterioridad. Una vez presentada la documentación requerida se dispondrá de un plazo máximo de 30 días hábiles para proceder a la firma del Contrato de Ayuda, que deberá realizarse dentro de los 3 meses desde la comunicación de la concesión de la ayuda. No obstante, y siempre por causa justificada, se podrá prorrogar la firma del Contrato sin perjuicio de la autorización individualizada del Grupo de Acción Local para proceder a la firma del Contrato de Ayuda con anterioridad a la presentación de toda la documentación exigida, incluyendo las cláusulas particulares oportunas.

#### a2.4.- Contrato.

Una vez elaborado el informe, y una vez obtenido el informe de subvencionalidad positivo por parte de la Dirección General de Competitividad de la Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria el equipo técnico someterá a la consideración de la Junta Directiva la resolución final sobre el proyecto. Ante la propuesta elevada por la gerencia y una vez analizada la documentación correspondiente al expediente objeto de estudio, la Junta Directiva dictará la resolución que proceda que, en todo caso, será motivada. Esta resolución no se demorará más de dos meses una vez desde la obtención del informe de subvencionalidad por parte de la Dirección General de Competitividad de la Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria, comenzando aquí el cómputo de dos meses establecido como plazo máximo para resolver.

En la resolución, cuando sea estimatoria de la ayuda, se identificarán: los datos del promotor, el presupuesto aprobado, los fondos de financiación, el porcentaje de ayuda y el plazo de ejecución. Se adjuntará al expediente un certificado, firmado por el Secretario, del acuerdo de la Junta Directiva.

La cuantía de la subvención se definirá, dentro de los límites máximos establecidos, en función de las tablas de baremación detalladas en el presente procedimiento interno de gestión.

La resolución, aprobatoria o denegatoria, de la ayuda por la Junta Directiva, que será motivada, se notificará por escrito al beneficiario en el plazo máximo de quince días desde su adopción. El beneficiario deberá aceptarla o rechazarla expresamente en el plazo máximo de quince días desde la recepción de la comunicación. En caso de que el beneficiario no se pronunciase de forma expresa en el plazo citado, el grupo



entenderá que rechaza la ayuda aprobada (en su caso) procediendo sin más trámite al archivo del expediente.

Los proyectos aprobados por el GAL deberán formalizarse mediante el contrato de ayuda suscrito entre el grupo y el titular del expediente. El contrato de ayuda, a suscribir por el perceptor final y el presidente del Grupo o cargo delegado, deberá explicitar la inversión aprobada, la subvención concedida por fuentes de financiación, el plazo máximo de ejecución, los compromisos asumidos por el titular, la forma de justificación del gasto y la efectividad del pago y cuantas estipulaciones se estimen necesarias para asegurar el cumplimiento de los objetivos del proyecto, así como las consecuencias del incumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato.

Tras la resolución de concesión de ayuda, y con carácter previo a la firma del correspondiente contrato, el RAF comprobará el cumplimiento de los requisitos exigidos al beneficiario en el Régimen de Ayudas y en especial los siguientes extremos:

- ✓ Solicitud suscrita por el beneficiario en tiempo y forma.
- ✓ Acta de comprobación de no inicio del gasto o inversión.
- ✓ Informe técnico económico suscrito por la gerencia y su adecuación a los criterios de valoración contenidos en el procedimiento de gestión y a los requisitos específicos establecidos en el régimen de ayudas.
- ✓ Escrituras, títulos de legitimación, proyectos técnicos o memorias valoradas, permisos y autorizaciones, en los términos previstos en el correspondiente Régimen de Ayudas.
- ✓ Acuerdo de la Junta Directiva en el que se especifique la inversión aprobada y la subvención concedida, de acuerdo con los términos que, de forma motivada, constarán en el acta de la sesión correspondiente.
- ✓ Contrato a suscribir por el perceptor final y el presidente del grupo o la persona en quien delegue, en el que figure la inversión aprobada, la subvención concedida por fuentes de financiación, el plazo de ejecución de los compromisos y forma de de ejecución del cumplimiento de los mismos.
- ✓ Existencia de dotación disponible, que la imputación al proyecto se adecua a la naturaleza del mismo y que el importe de las ayudas no supera los límites establecidos.
- ✓ Cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.
- ✓ Cumplimiento de los principios de publicidad, concurrencia, objetividad e imparcialidad.

Los reparos de fiscalización por falta de algún requisito suspenderán la tramitación del expediente hasta que las deficiencias sean subsanadas. Estos reparos suspensivos de fiscalización podrán ser recurridos, en el plazo de un mes desde su adopción, ante la Dirección General de Competitividad de la Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria

De producirse reparos de fiscalización por falta de algún requisito y por este motivo se vea suspendido el trámite, el grupo lo comunicará al promotor a efectos de subsanar las posibles deficiencias y se le concederá el plazo de treinta días para aportar la documentación necesaria en su caso.



### a2.5.- Certificaciones.

Tras la firma del contrato de ayuda, el beneficiario ejecutará la inversión y finalizada ésta solicitará al grupo la certificación y el pago de la misma, previa presentación de la documentación correspondiente. Como norma general, el proyecto de gasto o inversión deberá finalizar antes de transcurridos dieciocho meses a partir de la suscripción del contrato de ayuda. No obstante, previa solicitud motivada del beneficiario, el grupo podrá ampliar el plazo de ejecución, como máximo, en un 50 por 100 del plazo inicial. El promotor podrá solicitar al grupo certificación(es) parcial(es) de las inversiones o gastos en un estado intermedio de ejecución de las mismas.

Una vez finalizada, el promotor deberá comunicar por escrito el fin de la inversión, en el que se indicará la finalización de la inversión objeto de la ayuda, especificando el número de expediente y el promotor. El grupo deberá entonces verificar, tanto material como documental, la realización de la mejora o actividad y la efectividad del gasto, asegurando:

- ✓ La ejecución material de la inversión, conforme a la memoria presentada (y proyecto en su caso). A tal efecto se comprobará in situ la misma, levantándose un acta de verificación de la inversión y adjuntando al expediente un reportaje fotográfico.
- ✓ La ejecución del gasto, mediante la aportación de los originales de las facturas, que serán estampilladas para acreditación de la imputación a los fondos LEADERCAL. Cuando, por la naturaleza del gasto, no proceda la emisión de factura la justificación documental de las inversiones o gastos subvencionados se acreditará mediante documentos contables de valor probatorio equivalente.
- ✓ La efectividad del pago mediante comprobantes bancarios de las transferencias realizadas o documentos contables equivalentes que aseguren la efectividad del mismo.
- ✓ La ejecución del compromiso de creación o mantenimiento de empleo por medio de los contratos realizados y la vida laboral de la empresa.
- ✓ La comprobación del correcto cumplimiento del resto de las obligaciones contractuales.

Junto a la solicitud de certificación, el beneficiario deberá aportar la justificación de los permisos, inscripciones y registros y/o cualquier otro requisito que sea exigible por la Comunidad Autónoma y/o municipio, para el tipo de mejora o actividad de que se trate:

#### • **Documentos justificativos del gasto:**

La justificación del gasto se realizará mediante la verificación de la siguiente documentación:

- Activos fijos de inmovilizado (edificios, infraestructuras e instalaciones fijas): verificación del proyecto o memoria valorada con la mejora realizada y certificación del técnico competente, adjuntándose factura de constructores e instaladores, así como de material a las que irán unidos, los correspondientes documentos justificativos de pago (cheques, transferencias,).



- Maquinaria, instalaciones, equipamientos móviles, mobiliario con carácter general: facturas del proveedor o proveedores correspondientes y documentos justificativos del pago (cheques, transferencias,)
- Asistencias técnicas, estudios, actividades de promoción, etc.: además de la factura del autor y justificante de pago, se requerirán dos ejemplares que quedarán, uno en poder del Grupo y otro de la Comunidad Autónoma.

Las facturas originales de la inversión realizada deberán ir a nombre del beneficiario de la ayuda, (toda factura que se presente deberá cumplir los requisitos establecidos en el Real Decreto 1496/2003, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento que regula las obligaciones de facturación, o el que legalmente lo sustituya). Además, los conceptos facturados deberán estar claramente identificados.

Se relacionarán en una hoja las facturas presentadas, clasificadas según los capítulos del Contrato de ayuda, especificando nº de factura, fecha, proveedor, contenido de la factura e importe (desglosar base imponible e I.V.A.). No se admitirán tickets de caja.

Si del concepto de la factura no se dedujera la relación existente con las inversiones previstas en el expediente de subvención, se certificará, en documento adjunto, y de manera justificada, tal correspondencia.

Los elementos de segunda mano no serán financiados en ningún caso. Las aportaciones en especie no serán subvencionables en ningún caso. No se admitirán la compra de terrenos, ni la compra de inmuebles.

• **Documentos justificativos del pago:**

- Los pagos se realizarán desde la cuenta o cuentas bancarias del beneficiario de la ayuda. Se presentarán justificantes bancarios de los pagos realizados (transferencia bancaria, copia de cheque bancario (nominativo), con el correspondiente cargo en la cuenta del beneficiario, extractos bancarios, etc.). Cuando el importe del justificante bancario no coincida con el de la factura a la que acompaña, se adjuntará recibí del proveedor acreditativo de la correspondencia entre factura y justificante.

La justificación del pago de las retenciones de I.R.P.F., si las hubiera, se realizará mediante la presentación del modelo 110. Además, el Grupo solicitará, en el momento oportuno, la presentación del modelo 190 anual para la comprobación de la identidad de los sujetos a los que se les ha practicado la retención.

En ningún caso se admitirán justificantes de pago en metálico superiores a 600 euros, con un máximo de 3.000 € por proyecto. Para pagos en metálico inferiores a dicha cantidad, se admitirá un recibí por factura y la misma deberá incluir la expresión "recibí en metálico", el sello de pagado, el sello de la empresa, la fecha del pago y la firma del proveedor; o se adjuntará recibí del proveedor en documento independiente, en el que se hará referencia al número de factura, fecha de la factura y del pago, importe y modo de pago, incluyendo el sello de la empresa y la firma de la persona autorizada, con su N.I.F. y cargo en la empresa. Además, en los pagos en metálico se comprobará que en la contabilidad de la empresa beneficiaria de la ayuda LEADER ha existido una disminución patrimonial equivalente a dicho pago.



- Inscripciones en registro, permisos, licencias, etc., que correspondan, de acuerdo con las obras y actividad a desarrollar:
  - Licencia de apertura.
  - Inscripción en el registro correspondiente (Industria, Comercio, Turismo, etc.)
  - Autorizaciones, permisos o licencias especiales necesarias para el desarrollo de la actividad.
  - Cuando el proyecto objeto de subvención requiera la realización de obras y no suponga el desarrollo posterior de ninguna actividad, se deberá presentar comunicación al Ayuntamiento correspondiente de finalización de las obras.
- Declaración censal de alta o modificación (Modelo 036 o 037 de la Agencia Tributaria).
- Justificación de la creación y mantenimiento del empleo. Se presentará Informe de vida laboral del beneficiario, en el que se refleje la creación de empleo respecto a la situación existente antes de la solicitud de ayuda y en su caso, contratos de trabajo realizados. En el caso de creación de trabajo por cuenta propia, se presentará, además, el alta en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos.
- En el caso de iniciativas que impliquen la realización de obras de inversión, que hayan requerido la presentación de proyecto de ejecución visado, se presentará Certificado de fin de obra firmado por técnico competente y visado por el Colegio correspondiente.
- Contrato o contratos firmados con las empresas encargadas de la ejecución de las obras. Sin la presentación de estos documentos, los Gastos Generales (máximo 17%) y el Beneficio Industrial (máximo 6%) no serán subvencionables.
- En el caso de adquisición de maquinaria y/o equipamiento deberán especificarse sus características en la factura, y si estas no fueran perceptibles a simple vista en el momento de la certificación de los técnicos del Grupo, deberá aportarse ficha técnica.
- Para acciones objeto de subvención que lleven aparejados estudios, publicaciones, catálogos o similares, deberán acompañarse 2 ejemplares.
- Declaración de otras ayudas obtenidas y/o solicitadas a otros Organismos o Administraciones Nacionales, Autonómicas o Locales para el mismo proyecto.
- Certificados actualizados de estar al corriente de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social (la validez de estos documentos será de 6 meses).
- En el caso de que el beneficiario de la ayuda sea una Administración Local deberá incluir, además:
  - Contrato de adjudicación de la obra, si procede.
  - Acta de recepción de las obras e inversiones realizadas, si procede.
  - Aprobación por su Órgano competente (Pleno de Ayuntamiento, Asamblea Vecinal, Comisión de Gobierno, etc.) de la certificación emitida por técnico competente (si la hubiera), de la inversión realizada, de las facturas presentadas relacionadas con dicha inversión y del pago de las mismas.



- 
- Certificado del Secretario de la existencia de consignación presupuestaria para el proyecto objeto de subvención.
- Certificado del Secretario del cumplimiento de las normas sobre contratación administrativa.
- Para proyectos de formación se deberá presentar, además:
  - Copia del material didáctico entregado a los alumnos, en el soporte que corresponda (libro, cuadernillo, folleto, revista, CD, vídeo, referencias bibliográficas ofrecidas etc.).
  - Relación de los alumnos participantes incluyendo nombre completo, domicilio, teléfono, edad, N.I.F. y firma y control de asistencia diario.
  - Folletos, carteles, anuncios en prensa, etc., utilizados en la promoción y publicidad de la actividad formativa (la publicidad deberá reflejar la financiación del mismo, dentro del marco del LEADERCAL, debiendo incluir los logotipos del Grupo y de las administraciones cofinanciadoras, que serán facilitados por el Grupo).
  - Memoria final del curso, seminario o jornada en la que se haga una valoración de los resultados obtenidos con respecto a los objetivos iniciales. Se incluirá programación definitiva (incluidos viajes o prácticas en su caso, de los que además se aportarán pruebas gráficas), valoración del grado de asistencia y aprovechamiento de los alumnos, cumplimiento de los horarios previstos, etc.
  - Copia del Diploma o Certificado de asistencia entregado a los alumnos.
  - Cuestionario de evaluación final del curso, seminario o jornada, cumplimentado por los alumnos (el modelo de cuestionario será facilitado por el Grupo).
- Cualquier otra documentación que el Grupo de Acción Local considere necesaria para la correcta justificación del expediente de ayuda, que será solicitada al beneficiario oportunamente.

El Grupo de Acción Local realizará la verificación material del proyecto para lo cual efectuará las siguientes comprobaciones: asegurará la existencia real del bien objeto de comprobación, su ajuste al proyecto o memoria valorada, su utilidad y funcionamiento, su coincidencia con la justificación documental y cuantas comprobaciones sean necesarias en función de las inversiones o gastos subvencionados.

Para ello el beneficiario deberá presentar documentos originales y copia de los mismos, para su comprobación y compulsa. Igualmente, deberá adjuntar los justificantes de pago de inversión.

El beneficiario podrá solicitar la aprobación de certificaciones parciales, siempre que cumpla los siguientes requisitos:

- Para proyectos productivos y no productivos se admitirán un máximo de tres certificaciones parciales (incluida la final) por proyecto, que supongan al menos el 30% del presupuesto aprobado (cuantía ejecutada y pagada de los conceptos o capítulos de inversión aceptados),
- Para proyectos de cooperación: se podrán aprobar certificaciones parciales por el importe que se establezca en la normativa reguladora, al objeto de favorecer su financiación.



- Para los expedientes de gastos de gestión del Grupo de Acción Local, se estará a lo dispuesto por la Consejería de Agricultura y Ganadería.

Para la solicitud de las certificaciones parciales se deberá presentar la documentación indicada para la justificación final del proyecto, excepto aquella que tenga que ver con el inicio de la actividad.

El Grupo reflejará en todos los documentos justificativos del gasto o inversión que su importe ha sido imputado a un proyecto auxiliado en el marco del LEADERCAL.

La Junta Directiva podrá aprobar compensaciones entre conceptos de gasto o inversión, previa petición razonada del beneficiario y sin modificación de la ayuda total.

Para cualquier otra modificación de las condiciones del Contrato de Ayuda, el beneficiario deberá solicitarlo y comunicarlo por escrito, justificando la necesidad de las mismas, y la repercusión positiva en el resultado final del proyecto. Esta comunicación deberá realizarse previa a su ejecución y precisará, de acuerdo con el estudio realizado por el equipo técnico, de la aprobación del Órgano de Decisión del LEADER. La resolución del Órgano de Decisión del LEADER se formalizará mediante cláusula modificatoria que se incorporará al Contrato de Ayuda.

En cualquier caso, no se podrá contravenir lo reflejado en el Régimen de Ayudas, o en los acuerdos remitidos por la Consejería de Agricultura y Ganadería en relación con la justificación de las inversiones.

Tras verificar la inversión, el técnico designado para la comprobación visual expedirá un informe de finalización de la misma, este informe se trasladará a la gerencia que, una vez realizado un estudio pormenorizado de la documentación presentada por el beneficiario al objeto de comprobar su fidelidad y correspondencia con la documentación que sirvió de base para la concesión de la ayuda, elaborará un informe de certificación del expediente de ayuda, según modelo oficial. Este informe se trasladará al Responsable Administrativo Financiero, quien de acuerdo con las funciones que se le atribuyen reflejadas en este Procedimiento Interno de Gestión, deberá mostrar su conformidad o plantear los reparos que considere oportunos. Los reparos de fiscalización por falta de algún requisito de los señalados en el punto a que antes hacíamos referencia, suspenderán la tramitación del expediente hasta que las deficiencias sean subsanadas. Tanto las deficiencias detectadas por el RAF como las determinadas por el propio equipo técnico, en cuanto a la documentación justificativa o al cumplimiento de alguno de los requisitos reflejados en el Contrato de Ayuda, serán comunicadas al beneficiario dándole un plazo máximo de treinta días para completar o acreditar las exigencias requeridas, salvo que, con carácter excepcional y debidamente justificado, se conceda un plazo más amplio. De la certificación emitida por la gerencia, se dará cuenta al Órgano de Decisión del LEADER quien deberá aprobarla, lo que se hará constar con la firma del Presidente y/o personas que estén designadas para ello, debiendo contar además con la conformidad del RAF.

La certificación por el Órgano de Decisión del LEADER se hará en un plazo máximo de tres meses desde la fecha de comunicación por el beneficiario de la finalización de las inversiones objeto de ayuda y la presentación de la toda la documentación necesaria para proceder a su certificación, salvo que el volumen de certificaciones impidiera el cumplimiento del citado plazo.



Tanto el Responsable Administrativo Financiero como los miembros de Junta Directiva del LEADER podrán, previamente a la aprobación de la certificación emitida por la gerencia, comprobar la realización material del gasto o inversión objeto de la ayuda.

Una vez aprobada la certificación por el Órgano de Decisión del LEADER el Responsable Administrativo Financiero autorizará, conjuntamente con el Tesorero y el Presidente del Grupo, el libramiento de la subvención correspondiente, mediante la firma de la correspondiente orden de transferencia. De igual manera se actuará para el pago de las certificaciones parciales aprobadas en su caso.

Previo al ingreso de la ayuda ésta será comunicada al beneficiario y se le hará entrega, en el caso de certificaciones finales y para las inversiones de carácter permanente de una placa publicitaria del LEADER y del centro que lo gestiona, que deberá colocar en zona visible.

El Grupo podrá requerir al beneficiario para proceder al pago de la ayuda correspondiente a la certificación final, cuantas garantías bancarias o avales considere necesarios para garantizar el mantenimiento de las inversiones y la actividad objeto de ayuda durante los tres años siguientes a la fecha de la aprobación del pago, con sujeción a las cláusulas del Contrato de Ayuda. En el caso de que se trate de certificaciones parciales, las garantías bancarias o avales exigibles al beneficiario tendrán como objeto asegurar la finalización del proyecto y el inicio de la actividad en los plazos y condiciones establecidas en el Contrato de Ayuda. Las citadas garantías o avales, en el caso de que fueran requeridas, deberán presentarse en un plazo máximo de tres meses desde la notificación de la certificación del expediente.

La materialización de los pagos correspondientes a una solicitud pago se hará en función de la disponibilidad de fondos por parte del Grupo de Acción Local.

Salvo que el volumen de certificaciones supere los fondos públicos disponibles en cuenta, el Grupo irá abonando la totalidad de la ayuda pública de la subvención, de acuerdo con lo reflejado en la certificación, salvo que hubiera determinado reservar un porcentaje de la ayuda al cumplimiento de algún requisito no justificable en el momento de la certificación.

Las ayudas concedidas corresponden a la modalidad de subvención directa. El pago de las ayudas podrá realizarse de la siguiente forma:

- Anticipos: Solo se concederán anticipos para aquellos proyectos de cooperación que se desarrollen dentro del Programa y proyectos directamente promovidos por Segovia Sur. En el caso de los expedientes relativos a gastos de funcionamiento se ajustarán a las resoluciones que en esta materia dicte la Consejería de Agricultura y Ganadería.
- Certificaciones parciales: Una vez aprobada la certificación parcial por el Órgano de Decisión del LEADER, se pagará la parte de la ayuda que corresponda a tales certificaciones, previa deducción de la parte proporcional de anticipo, si se hubiere concedido. En la justificación de las certificaciones parciales no se admitirán facturas pagadas que correspondan a inversiones no ejecutadas a fecha de la solicitud de la certificación parcial, ni facturas que no estén totalmente pagadas.



- **Certificaciones finales:** Una vez aprobada la certificación final por el Órgano de Decisión del LEADER y una vez descontados anticipos y subvención pagada en certificaciones parciales, si se hubieran concedido, se procederá al pago de la cuantía correspondiente.

El pago de las ayudas se efectuará mediante subvención directa, a fondo perdido. Una vez verificados los requisitos exigidos al beneficiario en el Régimen de Ayudas y el Procedimiento Interno de Gestión, el RAF autorizará junto al Tesorero y el Presidente del Grupo de Acción Local, el libramiento de las ayudas. El pago de la ayuda se efectuará mediante transferencia bancaria, una vez certificada la inversión y comprobada la efectiva realización del gasto y verificada la correcta situación legal de la actuación, siempre teniendo en cuenta la disponibilidad económica del grupo. Si se trata de certificaciones parciales, podrá pagarse la parte de la ayuda que corresponda a tales certificaciones, previa deducción de la parte proporcional de anticipo, si se hubiere concedido.

El Grupo, a través del Órgano de decisión LEADER, podrá exigir cuantas garantías considere necesarias, previo a hacer efectivo el pago de la subvención, al objeto de garantizarse el reintegro de la ayuda en el caso de incumplimiento del Contrato de Ayuda por parte del beneficiario a lo largo de los tres años siguientes al pago de la certificación.

#### ***b) Separación de funciones y responsabilidades.***

El órgano supremo de la Asociación es la **Asamblea General**, integrada por todos los asociados, que adopta sus acuerdos por mayoría simple de los votos presentes o representados, y que debe ser convocada al menos en sesión ordinaria, una vez al año para la aprobación de memoria de actividades, cuentas y presupuestos, y en sesión extraordinaria, según lo establecido en los estatutos.

La **Junta Directiva** es el órgano de gobierno, gestión y representación de la Asociación. Está formada por Presidente, Vicepresidente, Secretario, Tesorero y Siete Vocales. Los miembros de la Junta Directiva son elegidos por la Asamblea General, mediante votación secreta y de entre los asociados y su mandato dura tres años, pudiendo ser reelegidos.

Para asegurar la representación de diferentes sectores socioeconómicos en la toma de decisiones del GAL, la Asociación establece en el art.1.5 de su reglamento de Régimen Interno, lo siguiente:

En los órganos de decisión de la Asociación, los agentes económicos –empresas y profesionales autónomos, personas físicas y las asociaciones, deberán representar, como mínimo, el 51% de los mismos y los operadores de carácter público (Administraciones, Entidades y Empresas Públicas) no deberán alcanzar, por lo tanto, más del 49 % restante. Además, se favorecerá una composición paritaria entre hombres y mujeres.

Son funciones de la Junta Directiva:

- ↳ Ejecutar los acuerdos de la Asamblea General.



- ↳ Adoptar y ejecutar las acciones de gobierno y administración de la Asociación.
- ↳ Adoptar cuantas medidas fueren precisas para el cumplimiento de los fines estatutarios y, en general, de la buena marcha de la Asociación.
- ↳ Elaborar para su representación a la Asamblea el Informe Económico Anual, así como el Presupuesto Anual, Memoria y Plan de Actividades.
- ↳ Interpretar los preceptos contenidos en los Estatutos o en los reglamentos o Normativas Internas en su caso.
- ↳ Organizar y coordinar las actividades y distribuir los trabajos y responsabilidades entre los asociados.
- ↳ Acordar la cuantía de las cuotas de ingreso y periódicas y su forma de pago.
- ↳ Elaborar, en su caso, los Reglamentos o Normas Internas.
- ↳ Cuantas deriven de las Leyes o los Estatutos o, en general cuantas facultades no estén reservadas por aquella o por estos a otros órganos sociales.

De las reuniones de la Junta Directiva se levanta la correspondiente Acta que autoriza al **Secretario**. El Secretario lleva además el Fichero y el Libro de Registro de socios y tiene a su cargo la dirección de los trabajos administrativos de la entidad. Se encarga así mismo de la redacción de las Actas, lleva los libros sociales, y de cuantas funciones le vengán atribuidas por las normas legales y estatutarias o por acuerdos sociales válidamente adoptados.

El **Presidente** de la Junta Directiva lo es también de la Asociación y ostenta la representación legal de la misma, visando los acuerdos de sus órganos, Actas y certificaciones que pudieran expedirse.

El **Vicepresidente** sustituye al presidente en los casos de vacante, ausencia o enfermedad. El **Tesorero** es responsable de la contabilidad, y lleva los libros pertinentes, avanzando la Memoria, Balance y Presupuesto.

La Junta Directiva podrá acordar la creación de Comisiones o Comités a fin de delegar en ellos las facultades concretas o encomendar tareas específicas cuando las necesidades lo aconsejen. Dichas Comisiones o Comités darán cuenta de sus actividades a la Junta Directiva, sin perjuicio de que esta deba informar posteriormente a la Asamblea.

Las decisiones a tomar en el marco del LEADER 2014-2020 serán adoptadas por la Junta Directiva.

En las decisiones de selección de proyectos, al menos el 50% de los votos de la Junta Directiva provendrán de socios que no sean entidades públicas. A tal efecto se computará el voto de las entidades presentes y representadas en el órgano de decisión.



De conformidad con sus estatutos, la Junta Directiva de Segovia Sur podrá constituir cuantas mesas sectoriales crea conveniente al objeto de analizar los expedientes presentados y para realizar las propuestas y aportaciones que estimen convenientes orientadas a mejorar la eficacia en la aplicación del programa de desarrollo e incrementar la participación de los operadores locales del territorio en el funcionamiento del GAL. Las mesas sectoriales estarán integradas por los socios del grupo que así lo deseen. Cada mesa sectorial contará con un presidente elegido por y de entre sus miembros, que será el portavoz de la misma. Como secretario actuará la persona responsable de la gerencia del programa LEADER o el miembro del equipo técnico en quien delegue. Las mesas sectoriales presentarán sus acuerdos y propuestas a la Junta Directiva para su aprobación, cuando fuera procedente.

Para la ejecución del Programa de Desarrollo Local, la Asociación Segovia Sur contará con un equipo técnico y un Responsable Económico Administrativo, que asumirán las siguientes funciones:

### EQUIPO TÉCNICO

Estará compuesto por el personal necesario para la gestión del Programa, siendo la Junta Directiva la encargada de su contratación, procurando que su perfil sea el más adecuado a la naturaleza del Programa de Desarrollo Local aprobado. La Junta Directiva determinará el personal necesario para la gestión del Programa con sujeción a la Orden de Convocatoria Regional.

El procedimiento de contratación se hará garantizando los principios de igualdad, idoneidad, capacidad y mérito. Si la Asociación dispusiera de personal propio con experiencia en Programas de Desarrollo Rural se incorporarán al Equipo Técnico del Grupo, sin necesidad de realizar un nuevo proceso de selección. Ello sin perjuicio de que se requiera la incorporación de personal de apoyo para la gestión del Programa, en cuyo caso se actuaría como se ha indicado anteriormente. La convocatoria para la selección será pública y suficientemente difundida, especialmente en el ámbito de trabajo del Grupo de Acción Local.

El contrato de trabajo entre el personal que componga el Equipo Técnico del Grupo y la Asociación, como Entidad encargada de la gestión del Programa, regulará las relaciones laborales entre ambas partes, indicando expresamente su duración, el tipo de contrato, la remuneración, y cuantas consideraciones sean exigibles o se consideren necesarias, incluida la posibilidad de repercutir a los gastos de gestión del Programa sólo una parte del salario de los componentes del Equipo Técnico si la Asociación desarrollara más programas o actividades, en función de la dedicación de cada trabajador a cada una de las actividades.

### **Funciones**

El Equipo Técnico es el encargado de ejecutar las directrices marcadas por los Órganos responsables del Grupo de Acción Local, siendo sus cometidos básicos los siguientes:

1. Elaboración y propuesta de las normas de actuación de Grupo, con especial mención de los criterios de selección y concesión de las ayudas.



2. Preparación de programas anuales: planes de divulgación, planes de actuación, previsiones presupuestarias, planes formativos, actividades de promoción turística y cultural, etc.
3. Asesoramiento técnico a la Junta Directiva y al Órgano de Decisión del LEADER.
4. Trasladar a la Junta Directiva las propuestas de las Comisiones Sectoriales y de la Comisión Técnica de Seguimiento.
5. Informar y asesorar a la población local sobre las diferentes líneas de ayuda que resulten de la aplicación de la estrategia de desarrollo
6. Estudiar los expedientes de ayuda presentados, la documentación aportada, su adecuación al Programa aprobado, su viabilidad técnica, económica y financiera.
7. Elaborar cuantos informes y documentos sean precisos para la tramitación de los expedientes y la gestión del Programa.
8. Comprobar la ejecución y pago de las inversiones, su correspondencia con el expediente aprobado y el cumplimiento de los compromisos contractuales.
9. Elaboración de informes periódicos solicitados por los responsables del Grupo y de aquellos que deban presentarse a la Administración competente.
10. Seguimiento de los proyectos concretos, tanto en la fase de ejecución como en los cinco años siguientes a su certificación, y propuesta de medidas a tomar cuando se presenten anomalías.
11. Actualización permanente de la situación económica del Grupo y control financiero, facilitando la labor del RAF.

### Gerencia

La gerencia asumirá las siguientes funciones referentes a la gestión del programa LEADER:

- ✓ Seguimiento de la elaboración del Programa de Desarrollo Local.
- ✓ Reuniones con diversos colectivos de la zona, con el fin de analizar el progreso del programa.
- ✓ Establecimiento de contactos, comunicaciones e intercambios con otros Grupos de Acción Local y otros programas de desarrollo rural, provincial, regional, nacional y transnacional.
- ✓ Asistencia a reuniones.
- ✓ Participación en las Redes de Desarrollo Rural Regional Rural Red y Nacional REDR.
- ✓ Control y seguimiento administrativo-financiero del grupo y del programa.
- ✓ Distribución de tareas entre el equipo técnico.
- ✓ Supervisión de los informes periódicos relativos a la ejecución del programa.
- ✓ Análisis de solicitudes y documentación requerida para comprobar si contienen la información necesaria y si se adecuan a la naturaleza y los objetivos del programa.
- ✓ Verificación, tanto material como documental de la realización del expediente subvencionado y la efectividad del gasto.
- ✓ Diseño de campañas de promoción y sensibilización.
- ✓ Coordinación de actuaciones del equipo técnico.
- ✓ Planificación de actividades.
- ✓ Relaciones con las administraciones públicas y/o privadas y sus representantes institucionales.



- ✓ Atención a promotores y/o empresas y particulares en relación a proyectos, servicios y demás asuntos de interés en relación a la aplicación del programa.
- ✓ Participación en posibles procesos de selección del personal necesario.

### Técnicos

- ✓ Diseñar programas de actuación.
- ✓ Llevar a cabo campañas de promoción y sensibilización relativas a los programas de desarrollo.
- ✓ Animación del programa y acciones de sensibilización: talleres, reuniones, seminarios, publicaciones, material multimedia etc.
- ✓ Apoyo y asesoramiento a promotores, acompañándoles en el proceso de estudio, análisis investigación y evaluación de su idea de negocio al objeto de materializarla en su proyecto o memoria empresarial.
- ✓ Recepción de solicitudes de proyectos.
- ✓ Estudio pormenorizado de la documentación presentada junto a la solicitud.
- ✓ Análisis de la viabilidad técnica, económica y financiera de los proyectos.
- ✓ Estudio de la adecuación de los proyectos a los objetivos y naturaleza del programa de desarrollo, así como su contribución a la corrección de los desequilibrios territoriales de la zona.
- ✓ Análisis del grado de innovación de la inversión y su contribución al desarrollo integral de la zona.
- ✓ Valoración de la solvencia económica y empresarial del promotor.
- ✓ Concretar el impacto ambiental.
- ✓ Verificación el no inicio de la inversión en la fecha de la solicitud de la ayuda.
- ✓ Verificación, tanto material como documental, de la realización de la inversión, así como la efectividad del gasto.
- ✓ Información y asesoramiento a los posibles promotores sobre otras posibles líneas de apoyo.
- ✓ Realización del correspondiente informe técnico, con la correspondiente baremación y propuesta de financiación, para su presentación ante la Junta Directiva.
- ✓ Realización de los informes periódicos que se requieran por parte de las diferentes administraciones.
- ✓ Verificación de la continuación de la actividad subvencionada durante los cinco años siguientes a la finalización de la inversión, conforme a los controles establecidos en el apartado f) del presente procedimiento.
- ✓ Seguimiento de proyectos.
- ✓ Realización del trabajo administrativo necesario para la buena gestión del programa de desarrollo.
- ✓ Realización periódica de estudios sectoriales, de mujeres y jóvenes, con el fin de animar el potencial de la zona, fomentando la aplicación de estrategias de desarrollo sostenible.
- ✓ Reuniones periódicas con agentes sociales, económicos y culturales representativos de la comarca.



### Responsable administrativo-financiero.

El Grupo de Acción Local nombrará, de entre sus miembros que ostenten la condición de Entidad Local, un Responsable Administrativo Financiero con capacidad para gestionar y administrar fondos públicos, cuyas funciones serán realizadas por el Secretario-Interventor o Interventor de la entidad seleccionada. A estos efectos, este Grupo de Acción Local y la entidad local designada como Responsable Administrativo y Financiero suscribirán el correspondiente convenio en el que se expliciten las obligaciones de ambas partes.

El citado Convenio entre el Grupo y el Ayuntamiento correspondiente, se ajustará a las indicaciones de la Consejería de Agricultura y Ganadería, y reflejará que el Ayuntamiento aprueba la compatibilidad de funciones para su Secretario-Interventor o Interventor.

Segovia Sur cuenta en la actualidad con un Responsable Económico Administrativo, nombrado de entre sus miembros por la Asamblea General de Socios. Esta función corresponde en la actualidad al Ayuntamiento de Cabañas de Polendos y es ejercida por su Secretaria de administración local, D<sup>a</sup> Fuencisla Palacios Martín, con capacidad de control y fiscalización de fondos públicos y que actúa bajo el principio de autonomía funcional.

Para cada expediente individual, el Responsable Administrativo Financiero comprobará el cumplimiento de los requisitos exigidos en el Régimen de Ayudas, en el presente Procedimiento Interno de Gestión del LEADER, en el Reglamento de Régimen Interno del Grupo y en especial las siguientes comprobaciones:

- a) En la fase de fiscalización de las propuestas de gasto por las que se acuerda la concesión de la subvención y para contraer el correspondiente compromiso de gasto, se comprueba la existencia de:
  - Solicitud suscrita por el beneficiario en tiempo y forma y documentos anexos a la misma.
  - Acta de comprobación de no inicio del gasto o inversión.
  - Informe técnico-económico suscrito por la gerencia y su adecuación a los criterios de valoración contenidos en el procedimiento interno de gestión y a los requisitos específicos establecidos en el Régimen de Ayudas, en función del documento de memoria del proyecto emitido por el promotor.
  - Escrituras, títulos de legitimación, proyectos técnicos, permisos y autorizaciones previas exigibles.
  - Acuerdo del Órgano de Decisión del LEADER en el que se especifique la inversión aprobada y la subvención concedida, de acuerdo con los términos que, en forma motivada, constarán en el acta de la sesión correspondiente.
  - Notificación al solicitante de la ayuda, en tiempo y forma, del acuerdo del Órgano de Decisión.
  - Aceptación de la ayuda por parte del solicitante.
  - Contrato a suscribir por el beneficiario y el Presidente del Grupo de Acción Local o cargo delegado, en el que se especifique la inversión aprobada, la subvención concedida, por fuentes de financiación, el plazo de ejecución de los compromisos y forma de justificación del cumplimiento de los mismos.



- Existencia de dotación disponible, de forma que la imputación del proyecto es el adecuado a la naturaleza del mismo y que el importe de las ayudas no supera los límites establecidos.
- Cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.
- Comprobación de la inexistencia de la concesión de otras ayudas para la misma inversión.
- Cumplimiento de los principios de publicidad, concurrencia, objetividad e imparcialidad, para la gestión del expediente.
- Cuando se concedan anticipos a cuenta de la subvención, se comprobará que no superen el 20% de la inversión subvencionable, y que se aportará la garantía o aval correspondiente.
- Comprobación del cumplimiento del Procedimiento Interno de Gestión del Grupo para la gestión de este expediente.

b) En la fase de reconocimiento de la obligación y pago, se comprueba la existencia de:

- Acuerdo de concesión y que se ha fiscalizado de conformidad.
- Contrato de ayuda suscrito por el titular del proyecto y el Presidente del Grupo de Acción Local, o cargo delegado.
- Certificado de existencia y compromiso de gasto.
- Cumplimiento de los requisitos establecidos en el Régimen de Ayudas y en el procedimiento interno de gestión del Grupo de Acción Local.
- Que el Grupo no tiene constancia de la concesión de otras ayudas incompatibles para la misma inversión.
- Que los justificantes de la inversión y su pago efectivo, así como los relativos al cumplimiento del resto de los compromisos asumidos por el beneficiario, se corresponden con los establecidos en el contrato y en las demás normas reguladoras de la subvención.
- Que el perceptor de la subvención se halla al corriente de sus obligaciones tributarias y de Seguridad Social.
- Documento de comunicación de finalización de las inversiones y solicitud de pagos, emitido por el beneficiario.
- Certificación del equipo técnico en el que se acredite la ejecución material del proyecto, la inversión real, el empleo creado, en su caso y el objeto final de la inversión, incluyendo la comprobación del cumplimiento del artículo 31 del R(CE) 1975/06, referente a la aplicación de reducciones o exclusiones de ayuda.
- Cuando se trate de certificaciones parciales, la comprobación se ajustará a los términos señalados en este apartado.

Los reparos de fiscalización por falta de algún requisito de los señalados con anterioridad suspenderán la tramitación del expediente hasta que las deficiencias sean subsanadas.

Una vez verificados los requisitos anteriores, la persona que ejerza las funciones encomendadas al Responsable Administrativo Financiero autorizará, conjuntamente con el Tesorero y el Presidente del Grupo de Acción Local, el libramiento de la subvención correspondiente, pudiendo, previamente, comprobar la realización material del gasto o inversión objeto de la ayuda.



Las decisiones adoptadas por el Responsable Administrativo Financiero serán independientes, tanto del Equipo Técnico como de la Junta Directiva y del Órgano de Decisión del LEADER, al objeto de garantizar la autonomía en sus atribuciones y la objetividad en sus decisiones.

Participará en la fase de concesión de la subvención, certificación de las ayudas y pago de las mismas como se indica en el apartado anterior, formulando cuantos reparos considere precisos por escrito para su traslado al Órgano de Decisión del LEADER.

### ***c) Toma de decisiones e incompatibilidades previstas.***

Las incompatibilidades previstas deben racionalizarse si no se quiere imposibilitar el funcionamiento del Grupo y el desarrollo del Programa, dejando por el contrario muy claras cuales son las responsabilidades y funciones de los diferentes órganos.

Los miembros del equipo técnico y gerencia (incluido el Responsable Económico Administrativo y Financiero) no podrán presentar al programa proyectos personales. En el supuesto de que se decida sobre proyectos que afecten directa o indirectamente a los mismos por los motivos anteriormente citados, deberán abstenerse de participar en su tramitación.

Se garantizará en todo momento, en la toma de decisiones que por lo menos el 50% de los votos en las decisiones de selección provengan de socios que no sean autoridades públicas.

#### Asamblea General

Una misma persona física no podrá representarse en la Asamblea General más que así mismo como persona física o empresario individual o a una entidad, sea esta Administración Local, empresa, asociación, etc., mediante la oportuna acreditación.

Un socio sólo podrá delegar el voto en otro miembro, persona física y representante de socio de la misma Sección Funcional, mediante documento escrito y firmado por el representante en la Asociación del socio que delega. Teniendo delegación de voto se puede representar a un máximo de dos miembros asociados, salvo que se modifiquen los Estatutos o el Reglamento de Régimen Interno.

#### Junta Directiva

Los miembros de Junta Directiva, Órgano de Decisión del LEADER que presenten a título individual o a nombre de la sociedad o entidad a la que representan un expediente que debe someterse a aprobación permanecerán ausentes en el análisis y valoración del mismo y en la posterior votación para la correspondiente aprobación o denegación de la ayuda. En este caso el cómputo de votos se hará sobre el total de los presentes. Esto mismo será de aplicación para aquellos expedientes cuyos titulares estén en línea de parentesco directo (hasta el tercer grado) con cualquiera de los miembros del Órgano de Decisión del LEADER o sus respectivos cónyuges. También permanecerán al margen de la decisión del Órgano de Decisión del LEADER cuando mantengan algún litigio público con el solicitante o se demuestre una enemistad manifiesta o una amistad íntima con un promotor.

Todas estas consideraciones se harán extensivas a la fase de certificación y pago de las ayudas.



#### ***d) Sistema de divulgación en la aplicación del programa.***

Antes de la presentación del programa LEADER, Segovia Sur efectuó una campaña de divulgación previa y participación en el diseño y desarrollo de la estrategia 2014/2020 en el territorio de Segovia Sur. Se programaron reuniones de trabajo con representantes municipales, así como con otras entidades representativas del territorio tales como organizaciones profesionales, asociaciones, CEAS, mujeres, emprendedores, empresarios de diferentes sectores, Agentes de empleo y Desarrollo Local, sectores empresariales (medio ambiente, turismo, agroalimentario, agrícola) etc. y con el público en general.

Una vez que el programa de desarrollo local haya sido aprobado, éste será difundido a través de los medios disponibles, desde los tradicionales a los más avanzados tecnológicamente, de forma que se garantice razonablemente la recepción por parte del máximo número de potenciales beneficiarios de las ayudas y la población en general de la zona de aplicación del programa.

Para ello se utilizarán todos los medios a disposición del Grupo de Acción Local, priorizando el contacto directo como principal vehículo de información y comunicación para los futuros promotores. En este sentido el Grupo de Acción Local debe tomar un papel activo en la captación de inversiones e inversores, tanto de dentro como de fuera del ámbito comarcal, trabajara de nuevo en la creación de un banco de ideas, en labores de emprendimiento rural, en la prospección de nuevos yacimientos de empleo, etc.

Entre otras, se prevén las siguientes acciones divulgativas:

- ✓ Presentación del programa aprobado por parte del órgano de gestión y el equipo técnico ante los representantes locales, organizaciones profesionales, agentes económicos y sociales, ONGs relacionadas con la igualdad de oportunidades y defensa del medio ambiente, asociaciones de jóvenes, inmigrantes y personas con discapacidad y a los medios de comunicación.
- ✓ Edición de material promocional: Folletos distribuidos por los municipios de la comarca, ayuntamientos, bares, asociaciones etc. informando sobre la aprobación del programa y la gestión del mismo a través de la Asociación Segovia Sur. Este material contendrá información básica, relativa a líneas de ayuda, plazos, requisitos, se distribuirá en la propia oficina, Ayto, asociaciones, entidades financieras, centros educativos, asesorías, gestorías. etc.
- ✓ Mailing directo general y selectivo.
- ✓ Prensa escrita local, en este apartado se aprovechar la información de carácter comarcal difundida por los periódicos provinciales, Adelantado de Segovia, Segoviaaldía, Norte de Castilla, el periódico de El Espinar,
- ✓ Información a demanda en la oficina de Segovia Sur, sita en Espirido, a personas interesadas en conocer el contenido de los programas, las líneas de ayuda, etc.
- ✓ Comunicaciones puntuales dirigidas a todos los socios, mediante cartas, correos electrónicos y reuniones informativas.



- ✓ Reuniones informativas periódicas con representantes sociales y municipales.
- ✓ Reuniones periódicas de carácter sectorial con posibles promotores de proyectos.
- ✓ Reuniones con diferentes instituciones para divulgar el programa: ECYL, INEM, Cámara de Comercio e Industria de Segovia, Federación Empresarial Segoviana, Sindicatos y cooperativas agrarias, etc.
- ✓ Publicidad en tablones de anuncios de ayuntamientos, Puntos de Información Juvenil, etc.
- ✓ Inserción del programa de Desarrollo Local en la página WEB de la Asociación [www.segoviasur.com](http://www.segoviasur.com). Además, se insertará puntualmente aquella información que se considere de interés respecto a la aplicación del programa LEADERCAL.
- ✓ Enlaces a la página web de la Asociación en otras páginas tales como [www.turismo-rural.org](http://www.turismo-rural.org), [www.empleorural.es](http://www.empleorural.es), etc.
- ✓ Información detallada en páginas web especializadas, tales como las anteriormente citadas dedicadas al turismo rural y al empleo respectivamente.
- ✓ Publicación semestral de las ayudas concedidas en la web. [www.segoviasur.com](http://www.segoviasur.com)
- ✓ Redes sociales, Facebook, Twitter, Instagram.
- ✓ Reuniones con las mesas sectoriales de trabajo del territorio Segovia Sur; Turismo, medio ambiente, Universidad de Valladolid.

#### ***e) Selección de proyectos y baremos para la determinación de la intensidad de la ayuda.***

##### **Criterios de selección de proyectos**

#### **1.- Criterios de selección comunes establecidos en la Orden AYG/177/2016 de 8 de marzo (70 puntos)**

- a) Actividad productiva (45 puntos)
  - a. Generadora de nuevos empleos (25 puntos)
    - i. Creación de menos de un empleo a tiempo completo (10 puntos)
    - ii. Creación de 1 a 3 empleos a tiempo completo (20 puntos)
    - iii. Creación de más de tres empleos a tiempo completo (25 puntos)
  - b. Mantenimiento de empleo (5 puntos)
    - i. Mantenimiento de menos de 1 empleo a tiempo completo (1 punto)
    - ii. Mantenimiento de 1 a 3 empleos a tiempo completo (3 puntos)
    - iii. Mantenimiento de más de 3 empleos a tiempo completo (5 puntos)
  - c. Tipo de empleo creado o mantenido (9 puntos)
    - i. Más del 50% empleo femenino (3 puntos)
    - ii. Más del 50% empleo joven (menos de 35 años) (3 puntos)
    - iii. Más del 50% empleo personas con dificultades de empleabilidad (3 puntos)
  - d. Empleo inducido (2 puntos)
    - i. Sin influencia (0 puntos)
    - ii. Se induce en la zona de influencia de la estrategia (2 puntos)



- e. Actividad directamente relacionada con otras actividades desarrolladas en el municipio o su entorno (2 puntos)
  - i. Sin influencia (0 puntos)
  - ii. Con influencia (2 puntos)
- f. Potencialidad de deslocalización de la actividad (2 puntos)
  - i. Difícilmente deslocalizable (2 puntos)
  - ii. Potencialmente deslocalizable (0 puntos)
- b) Actividad no productiva (10 puntos)
  - a. Necesita empleo para su realización (6 puntos)
  - b. De interés general para la población del municipio donde se localiza la actividad (2 puntos)
  - c. Está ligada a un servicio que demanda la población de un municipio (2 puntos)
- c) Es un proyecto que tiene carácter innovador (7 puntos)
- d) Es un proyecto que utiliza energías renovables o incrementa la eficiencia energética y reducción de emisiones contaminantes (8 puntos)

## 2.- Criterios específicos adaptados a la estrategia de desarrollo rural de Segovia Sur (30 puntos)

- a) Grado de adecuación a la estrategia (hasta 15 puntos)
  - a. Proyecto incluido entre los “proyectos tipo” del Eje 1: Actividad económica y empleo (15 puntos)
  - b. Proyecto incluido entre los “proyectos tipo” del Eje 2: Sostenibilidad y medio ambiente (15 puntos)
  - c. Proyecto incluido entre los “proyectos tipo” del Eje 3: Calidad de vida y territorio rural (15 puntos)
  - d. Proyectos encuadrados dentro de las acciones de los ejes de la estrategia, aunque no estén explícitamente consignados entre los proyectos tipo (10 puntos)
- b) Impacto del proyecto (hasta 15 puntos)
  - a. Ámbito de influencia comarcal o superior (15 puntos)
  - b. Ámbito de influencia supramunicipal (10 puntos)
  - c. Ámbito de influencia inferior (5 puntos)

Para que un proyecto presentado pueda ser propuesto para resolución estimatoria al Órgano de Decisión de Segovia Sur, como mínimo deberá obtener 20 puntos referenciados a 100.

### **Baremación de proyectos**

#### **Sistema de valoración de proyectos para actividades productivas**

##### **1.-CRITERIOS REFERENTES AL PROMOTOR. HASTA 30 PUNTOS**

- 1.1. Estructura jurídica del solicitante (hasta 5 pts).  
 Empresario individual o sociedad mercantil no laboral .....2 pts.



Empresario cooperativa, sociedad laboral, otro tipo de economía social 5 ptos.

### 1.2. Edad del promotor (hasta 10 puntos)

Hasta 35 años	10
Más de 35 y hasta 45 años	5
Mayores de 45	7

Quando se trate de asociaciones, comunidades de bienes o personas jurídicas, se incluirán en el tramo de edad en el que se sitúen como mínimo el 70% de sus miembros, siempre que en sus órganos de decisión al menos la mitad de sus componentes se encuentren en el tramo en cuestión.

### 1.3. Sexo (hasta 10 puntos)

Se otorgará un máximo de 10 puntos a este apartado.

Mujer	10
Hombre	7

Quando se trate de asociaciones, comunidades de bienes o personas jurídicas, se incluirán en el apartado las que se sitúen como mínimo el 70% de sus miembros, siempre que en sus órganos de decisión al menos la mitad de sus componentes se encuentren en el tramo en cuestión.

### 1.4. Experiencia y formación aportadas por el promotor (hasta 5 puntos).

Para ampliaciones y/o modernizaciones sólo se valorará la formación.

Acredita experiencia empresarial. ....3  
Acredita experiencia dentro del sector y/o formación específica.....5

## 2. CRITERIOS REFERENTES AL PROYECTO. HASTA 35 PUNTOS.

### 2.1- Ubicación geográfica de la inversión. Contribución a corregir los desequilibrios territoriales y productivos internos.

Se otorgará un máximo de 10 puntos a este apartado.

Núcleos de población inferiores a 100 habitantes.	10
Núcleos de población superiores a 100 e inferiores a 500 habitantes.	8
Núcleos de población superiores a 500 e inferiores a 1.000 habitantes.	5
Núcleos de población superiores a 1.000 habitantes.	3

### 2.2.- Modalidad del proyecto.

Se otorgará un máximo de 5 puntos a este apartado.

Creación de empresa	5
Ampliación, modernización o traslado	0

### 2.3.- Creación o mantenimiento de empleo.



Se otorgará un máximo de 15 puntos a este apartado.

Se valorará la generación de empleo en relación con el importe de la inversión aceptada. A tal efecto se calculará el coeficiente de generación dividiendo el número de puestos de trabajo equivalentes a jornada completa entre el importe de la inversión expresada en miles de euros. Se tomarán en consideración dos decimales.

0,05 o superior	15
Superior a 0,02 e inferior a 0,05	10
Hasta 0,02	5

En el caso de proyectos que mantengan empleo, se otorgará 3 puntos en este apartado.

2.4.- Sostenibilidad territorial. Grado de adaptación al entorno, de protección y cuidado del medio ambiente y/o medidas correctoras prevista.

Se otorgará un máximo de 5 puntos a este apartado.

Actividad inocua	0
Buenas prácticas	5

Se considera un proyecto inocuo, aquel que cumple la normativa en aspectos medioambientales, mientras que buenas prácticas serán aquellas que incorporen mejoras en cuestiones como gestión de residuos, utilización de energías renovables, etc.

### 3.CRITERIOS REFERENTES AL PROGRAMA. HASTA 35 PUNTOS.

Adecuación de la acción a los objetivos y naturaleza del Programa de Desarrollo Local.

3.1.- Proyectos de Valoración de Productos Locales. Hasta 35 puntos

1. Proyectos de carácter colectivo y/o cooperativo: 10 puntos.
2. Proyectos promovidos por un ATP o un miembro de la explotación familiar: 10 puntos.
3. Proyectos de desarrollo de producciones y/o productos de calidad: 10 puntos.
4. Proyectos que impliquen la implantación y/o el desarrollo de nuevas tecnologías, y en particular de las TIC: 10 puntos.
5. Proyectos que impliquen la promoción y/o comercialización exterior de productos locales de calidad: 10 puntos.
6. Proyectos que contribuyan a la eliminación de residuos agrícolas, ganaderos o forestales, o utilicen subproductos con fines energéticos o similares: hasta 15 puntos.



7. Implantación de energías alternativas con impacto reducido: hasta 15 puntos.
8. Iniciativas dirigidas a la transformación agroalimentaria y el incremento del valor añadido de los productos locales: hasta 20 puntos.
9. Proyectos de transformación y valoración de productos de agricultura y ganadería ecológicas: 30 puntos.

### 3.2.- Proyectos de Microempresas. Hasta 35 puntos

1. Iniciativas empresariales que promuevan la presencia de jóvenes, mujeres y personas con discapacidad e inmigrantes, hasta 10 puntos.
2. Proyectos que impliquen la implantación y/o el desarrollo de nuevas tecnologías, y en particular de las TIC: hasta 10 puntos.
3. Iniciativas que promuevan la adaptación de la producción industrial a los nuevos procesos, gestión de la calidad, calidad ambiental, etc.: hasta 15 puntos.
4. Proyectos orientados al comercio exterior y la exportación: 15 puntos.
5. Iniciativas promovidas por jóvenes y/o mujeres, personas con discapacidad e inmigrantes, en especial de aquellos que cuenten con formación académica técnica o superior: hasta 15 puntos.
6. Comercios o servicios que supongan la recuperación de edificios o solares ubicados dentro de cascos antiguos, especialmente de aquellos que cuenten con la calificación de BIC: hasta 15 puntos.
7. Efecto dinamizador: conexión con otros sectores, utilización de recursos endógenos y factores productivos de la zona: hasta 20 puntos.

### 3.3.- Proyectos de Turismo. Hasta 35 puntos

1. Iniciativas empresariales promovidas por jóvenes, mujeres, personas con discapacidad, inmigrantes, y nuevos residentes, en especial de aquellos que cuenten con formación específica dentro del sector turístico, o que promuevan la presencia de estos grupos: hasta 5 puntos.
2. Ubicación en núcleos de interés turístico o rutas turísticas, Conjuntos Históricos, Espacios Naturales Protegidos, Camino de Santiago, Cañada Real Soriana Occidental, Ruta de San Frutos Ruta del Románico del Pirón, Senderos de Pequeño



o Gran Recorrido: hasta 10 puntos. Por coincidencia de dos o más 10 puntos, en otro caso 5 ptos.

3. Oferta de servicios, actividades de ocio, paquetes turísticos propios o integrados con otros establecimientos y/o empresas: 10 puntos.
4. Incorporación del criterio de accesibilidad: hasta 10 puntos.
5. Recuperación o rehabilitación del patrimonio histórico-artístico, conservación de edificaciones existentes características o tradicionales de la zona; recuperación de edificios o solares dentro de cascos antiguos, especialmente de aquellos calificados como BIC: hasta 15 puntos.
6. Proyectos encaminados a la promoción turística de la comarca: hasta 15 puntos.
7. Proyectos que tiendan a la prolongación de la temporada turística: hasta 15 puntos.
8. Innovación en los sistemas de gestión y organización y en los servicios ofertados, a través de NTIC, desarrollo de sistemas de calidad, etc.: hasta 15 puntos.
  - Incorporación de tecnologías avanzadas y/o NTIC 5 ptos
  - Desarrollo y aplicación de sistemas de calidad 10 ptos
9. Empresas de servicios o de actividades turísticas: 30 puntos.
10. Proyectos de excelencia turística y/o certificado de calidad que involucre a varias empresas o suponga la colaboración entre sector público y privado y entre diferentes sectores: 25 puntos.

*Los distintos Criterios Específicos establecidos para cada tipo de proyecto podrán sumarse o no según corresponda, pero no podrán superar en todo caso los 35 puntos.*

#### Cálculo del porcentaje de ayuda.

El porcentaje de ayuda se calculará en base a la puntuación total obtenida por la suma de la puntuación en cada uno de los apartados. La cuantía obtenida se multiplicará por 0,2 y se sumará al porcentaje de la subvención mínima establecida. La subvención mínima se establece en el 10% y la cuantía máxima obtenida no podrá superar el 30%.

$$\% \text{ Subvención} = \% \text{ Subvención mínima} + 0,2 * \text{ puntuación total obtenida}$$



### Sistema de valoración de proyectos para actividades no productivas

#### A. PROYECTOS DE INVERSIÓN

##### 1.- Características del promotor.

Se otorgará un máximo de 10 puntos a este apartado.

Entidad local	5
Asociación	5
Consortios	10
Mancomunidades	10
Fundación o entidad de ámbito comarcal entre cuyos objetivos se encuentre el desarrollo rural.	10

##### 2.- Ubicación geográfica de la inversión.

Se otorgará un máximo de 15 puntos a este apartado. Cuando el proyecto afecte a varios municipios, se otorgará la máxima puntuación.

Núcleos de población inferiores a 100 habitantes.	15
Núcleos de población superiores a 100 e inferiores a 500 habitantes.	12
Núcleos de población superiores a 500 e inferiores a 1.000 habitantes.	10
Núcleos de población superiores a 1.000 habitantes.	5

##### 3.- Creación o mantenimiento de empleo.

Se otorgará un máximo de 15 puntos a este apartado.

Se valorará en este apartado la generación de empleo en relación con el importe de la inversión aceptada. A tal efecto se calculará el coeficiente de generación dividiendo el número de puestos de trabajo equivalentes a jornada completa entre el importe de la inversión expresada en miles de euros. Se tomarán en consideración dos decimales.

0,05 o superior	15
Superior a 0,02 e inferior a 0,05	10
Hasta 0,02	5

En el caso de proyectos que mantengan empleo, se otorgará 3 puntos en este apartado.

##### 4.- Repercusión socioeconómica y/o territorial del proyecto.

Se otorgará un máximo de 10 puntos a este apartado.

Local	8
Comarcal o superior	10

##### 5.- Sostenibilidad territorial.



Se otorgará un máximo de 10 puntos a este apartado.

Actividad inocua	5
Buenas prácticas	10

Se considera un proyecto inocuo, aquel que cumple la normativa en aspectos medioambientales, mientras que buenas prácticas serán aquellas que incorporen mejoras en cuestiones como gestión de residuos, utilización de energías renovables, etc.

6.- Tipo de proyecto: hasta 40 puntos.

- Proyectos de recuperación ambiental/ monumental cuya finalidad sea la promoción de actividades económicas y el desarrollo rural 40 pts  
*Recuperación de edificios históricos para su uso continuado; adecuación de cascos urbanos de Conjuntos Históricos que tengan por objeto su revitalización turística y/o comercial; mejora ambiental de espacios incluidos dentro de la REN o de la propuesta de Red NATURA 2000.*
- Proyectos de promoción cultural y turístico-cultural que impliquen el desarrollo de actividades económicas. 35 pts  
*Programación de actividades culturales vinculadas a la celebración de efemérides dentro una propuesta planificada; centros de interpretación, museos, exposiciones, etc., abiertos al público; diseño y creación de ruta turística y/o culturales que contribuyan a la consolidación del turismo, ... cultural comarcal; promoción turística global de la comarca o de determinadas rutas turísticas y/o culturales.*
- Proyectos de promoción y/o comercialización de productos locales, oferta turístico-cultural comarcal, etc. 30 pts
- Proyectos de infraestructuras públicas o servicios de apoyo al desarrollo de actividades económicas. 30 pts  
*Infraestructuras públicas o servicios que faciliten el desarrollo de determinadas iniciativas por cuenta del sector privado.*
- Proyectos de recuperación ambiental/monumental no directamente vinculados con la promoción de actividades económicas. 25 pts
- Proyectos de promoción cultural y turístico-cultural sin que impliquen el desarrollo de actividades económicas. 25 pts
- Proyectos de infraestructuras públicas y servicios no vinculadas al desarrollo de actividades económicas. 15 pts



## **B. FORMACIÓN, ORIENTACIÓN Y ASESORAMIENTO.**

1. Tipo de actividad formativa prevista: hasta 25 puntos.
  - Curso con una duración superior a las 20 horas. 20 pts
  - Seminario o jornada. 15 pts
  - Viaje de prácticas o intercambio de experiencias (a sumar a los anteriores). 10 pts
  
2. Naturaleza de la actividad formativa: hasta 50 puntos.
  - Iniciativas dirigidas al fortalecimiento de prácticas de participación efectiva de la población local. 50 pts
  - Actividades que propicien y favorezcan la iniciativa empresarial de jóvenes y mujeres, personas con discapacidad, contribuyendo además al desarrollo de nuevos yacimientos de empleo. 50 pts
  - Acercamiento de la población local al conocimiento de las NTIC. 50 pts
  - Sensibilización de la población local en general y del empresariado en particular en la lucha por la igualdad de oportunidades de jóvenes y mujeres. 50 pts
  - Mejora de la cualificación y adaptación de los activos humanos y de las empresas a las NTIC. 50 pts
  - Favorecer la integración de la mano de obra inmigrante en igualdad de condiciones y la lucha contra las desigualdades de todo tipo. 50 pts
  - Difusión de los recursos naturales y culturales de la comarca al objeto de favorecer su conservación y mantenimiento, además de proponer iniciativas vinculadas a su aprovechamiento racional y sostenible. 50 pts
  - Mejora de la gestión empresarial que favorezcan la implantación de sistemas de calidad, la adaptación medioambiental de sus procesos y productos. 50 pts
  - Formación de agricultores y ganaderos orientada a la obtención y transformación de productos agrícolas de calidad. 50 pts
  - Formación de agricultores y ganaderos orientada a mejorar la rentabilidad de sus explotaciones. 50 pts
  
3. Responde a una demanda real de la población. *Cuenta a priori con un número de alumnos preinscritos, o con la solicitud formal de algún colectivo interesado en la actividad formativa:* hasta 5 puntos.
  
4. Responde a una problemática o necesidad real de la comarca: hasta 5 puntos.



- Promueve el desarrollo personal y profesional de la población rural 2,5 pts y la mejora de sus condiciones de trabajo
  - Apoya la incorporación de los jóvenes y/o mujeres del medio rural 2,5 pts favoreciendo las expectativas de creación de empleo a través de la mejora de su cualificación.
  - Contribuye a la mejora en la gestión de determinados productos y/o servicios. 2,5 pts
5. Pretende ligar formación y desarrollo, propiciando la puesta en marcha de nuevas actividades: hasta 5 puntos.
6. Está apoyada por cooperativas, asociaciones, fundaciones, etc., y está vinculada además a proyectos de desarrollo rural de carácter comarcal: hasta 5 puntos.
7. Calidad y capacidad formativa y profesional del personal encargado de la orientación y el asesoramiento (calidad de los programas impartidos). *Se incluirá programa completo y currículum vitae del Director de la acción formativa y de los profesores encargados de impartirlo:* hasta 5 puntos.

#### Cálculo del porcentaje de ayuda.

Una vez aplicados los criterios de baremación, se sumará la puntuación total obtenida en cada uno de los apartados. La cuantía obtenida se multiplicará por 0,5 y se sumará al porcentaje de subvención mínima establecido.

$$\% \text{ Subvención} = \text{Puntuación total obtenida} * 0,5 + \% \text{ Subvención mínima}$$

La subvención mínima se establece en el 50% y la cuantía máxima obtenida no podrá superar el 90% de la inversión subvencionable, tratándose de promotores privados, pudiendo llegar al 100% en el caso de que el promotor sea público o el propio grupo de acción local.

Se establece una limitación de 20.000 euros de ayuda máxima por promotor, salvo cuando se trate de un proyecto promovido por EL Grupo de Acción Local Segovia Sur.

Cuando se trate de cursos de formación impartidos por empresas para sus empleados o para la incorporación de nuevo personal a las mismas, el porcentaje de subvención que se puede conceder será como máximo el 50% del gasto elegible.

#### ***f) Mecanismos de control posterior, hasta la prescripción de las obligaciones contractuales.***

Segovia Sur se responsabiliza de la realización de los controles sobre los titulares de los proyectos, para verificar la correcta ejecución de los proyectos aprobados en relación con las ayudas concedidas. El GAL podrá exigir al titular del proyecto cuantas garantías personales o reales estime convenientes para garantizar la ejecución y el mantenimiento de la inversión.



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

- Controles administrativos, efectuados desde la solicitud de la ayuda al pago,
- Controles *ex post*, iniciados desde la certificación de la ayuda hasta tres años desde el pago final de la ayuda.

#### **f1) Control Administrativo.**

Estos controles administrativos se llevarán a cabo sobre todos los expedientes. En ellos se revisarán las fases, fechas y documentos generados en los mismos. Si en el control administrativo se detectase alguna irregularidad, ésta quedará plasmada en un informe. El Técnico que ha tramitado el expediente, lo retomará y solventará los problemas en el plazo de un mes, en el caso de que estos fuesen susceptibles de ser enmendados. Si las irregularidades detectadas no se pudieran solucionar en conformidad con la normativa dispuesta, el expediente será archivado. Una vez solventados las irregularidades, el Técnico controlador, finalizará el control administrativo.

El control administrativo tendrá al menos una visita del lugar de la inversión para comprobar la realización de la misma, levantando un acta y tomando al menos dos fotografías.

#### **f2) Control *ex post*.**

Durante los tres años posteriores al pago final de los expedientes, Segovia Sur realizará un seguimiento de los mismos para verificar el cumplimiento de los compromisos aceptados a la firma del correspondiente contrato de ayuda.

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

- Mantenimiento y/o consolidación del empleo, comprometido en el contrato de ayuda.
- Mantenimiento de la inversión.
- Mantenimiento del objeto de la inversión.

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

- ✓ Los titulares de los proyectos subvencionados deberán presentar al Grupo de Acción Local la justificación del mantenimiento de la actividad, así como del empleo generado y/o consolidado, una vez finalizado el proyecto y durante los tres años posteriores a la certificación final del expediente LEADERCAL. Con tal objeto, se incluirá en el contrato de ayuda una cláusula particular que obligue al beneficiario a entregar durante el mes de febrero la siguiente documentación:

- Justificante del mantenimiento del empleo.
- Justificante del mantenimiento de la actividad.

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.

- ✓ Además, anualmente serán sometidos a control un número de expedientes seleccionados mediante sorteo realizado por la Junta de Castilla y León, a través



de la Consejería de Agricultura y Ganadería y de la Dirección General correspondiente (Dirección General de Competitividad de la Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria).

Si como consecuencia de la verificación documental o material de las inversiones el grupo detectase irregularidades, el órgano de decisión del GAL acordará la iniciación del mecanismo de reintegro de subvenciones conforme al apartado siguiente. Asimismo, la irregularidad detectada se pondrá en conocimiento, con la mayor brevedad posible, de la DG I y DR indicándole las medidas que se han adoptado encaminadas a la subsanación de las irregularidades detectadas o, en su caso, las actuaciones que se hayan iniciado de cara a proceder a la anulación del expediente.

*g) Mecanismos de reintegro de subvenciones.*

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

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

*h) Sistema de contabilidad.*

Segovia Sur llevará un sistema de contabilidad independiente, en el que quedarán reflejadas todas las intervenciones que desarrolle respecto de los gastos, compromisos y pagos relacionados, exclusivamente, con a aplicación del programa de Desarrollo Local LEADER, adaptada a lo establecido en el Plan General de Contabilidad para entidades sin ánimo de lucro que prevé el Real Decreto 1491/2011, de 24 de octubre, las normas de adaptación del Plan general de Contabilidad a las entidades sin fines lucrativos y el modelo del plan de actuación de las entidades sin fines lucrativos.

El Grupo de Acción Local llevará una contabilidad independiente para las acciones objeto del Programa de Desarrollo Local, con el fin de lograr la máxima transparencia en la gestión y anotación contable de los derechos y obligaciones que de la ejecución del Programa se deriven y la independencia de estas acciones del resto de las actividades que la Asociación lleve a cabo.

Los momentos de las anotaciones contables de los derechos y obligaciones del Grupo de Acción Local en el marco de la aplicación del Programa de Desarrollo Local serán los siguientes:

- En el momento de la recepción de fondos públicos, se anotarán en cuentas independientes las aportaciones que cada una de las Administraciones Públicas vayan realizando.
- En el momento de la firma del Contrato de Ayuda con el beneficiario, se anotarán las obligaciones económicas que se deriven del mismo, creando cuentas individuales para cada expediente y para cada fondo cofinanciador.



- En el momento de la Certificación final, se reconocerá la obligación real con el beneficiario, en función de la cuantía total de la inversión ejecutada, con el límite máximo de lo establecido en el Contrato de Ayuda. Para las certificaciones parciales se anotará la obligación económica que corresponda en función de la inversión ejecutada hasta dicha certificación y de las limitaciones establecidas. En el caso de aprobación de un anticipo, se anotará contablemente la obligación reconocida con el beneficiario.
- En el momento del pago al beneficiario, ya sea por anticipo, certificación parcial o certificación final, se anotará la salida de fondos correspondiente de cada una de las cuentas independientes de los fondos que cofinancien el proyecto del que se trate.

El objeto de este sistema de anotación contable es realizar un seguimiento individualizado de cada expediente incluido en el Programa de Desarrollo Local, y controlar de manera independiente las aportaciones de las distintas Administraciones Públicas que financian el Programa.

*i) Procedimientos que garantizan el cumplimiento de los principios de colaboración, objetividad, imparcialidad, eficacia, eficiencia, transparencia, publicidad y concurrencia.*

Desarrollo de mecanismos que garanticen los principios de igualdad, mérito y/o capacidad; objetividad, publicidad, imparcialidad y libre concurrencia; colaboración, eficacia, eficiencia y transparencia.

### **Procedimientos.**

De acuerdo con lo expresado a lo largo de este Procedimiento de Gestión el Grupo de Acción Local Segovia Sur, garantizará en lo que respecta a la selección de proyectos, aplicación de los criterios de baremación, solicitud de documentación, criterios para la certificación de los expedientes y pago de las ayudas, etc., los principios de objetividad, publicidad, imparcialidad y libre concurrencia, que justifican, por un lado, la correcta difusión de la iniciativa y la libertad de acceso de todos a las líneas de ayuda contempladas, y por otro, el trato equitativo para los distintos promotores.

Respecto a la aplicación del Programa en su conjunto se cumplirán los principios de colaboración, eficacia, eficiencia y transparencia, en lo que afecta, por un lado, a la cooperación con la Consejería de Agricultura y Ganadería en cuanto a facilitar su labor de control y supervisión del Grupo y, por otro, al propósito de alcanzar el mayor grado de realización del Programa con la mayor efectividad posible en función de los resultados obtenidos de acuerdo con la inversión aprobada, para lograr una optimización de los recursos. Respecto a este último punto será importantísima la labor que realicen la Comisión de Técnica de Seguimiento y las distintas Comisiones Sectoriales y el análisis y evaluación que hagan de la aplicación del Programa.

Los mecanismos concretos que se establecen para garantizar el cumplimiento de estos principios son los siguientes:

#### Objetividad

- Los señalados al respecto en los Estatutos Sociales y el Reglamento de Régimen Interno de la Asociación para el Desarrollo Rural de Segovia Sur.



- La aplicación de los baremos establecidos en este Procedimiento Interno de Gestión.
- La separación de funciones establecida entre el equipo técnico, la Junta Directiva y el de fiscalización y control dentro del Procedimiento Interno de Gestión.
- El proceso de selección de los componentes del equipo técnico y la elección de los miembros de la Junta Directiva.
- Los mecanismos establecidos para la fiscalización y control de todos los procesos que garantizan la correcta aplicación de este Procedimiento de Gestión.
- El conocimiento por parte de los promotores del Procedimiento Interno de Gestión y los criterios de baremación, este estará a disposición de cualquier persona que lo solicite, asimismo podrá consultarse en la web de: [www.segoviasur.com](http://www.segoviasur.com)

#### Imparcialidad

- Los mecanismos de separación de funciones e incompatibilidades establecidos en el punto de separación de funciones e incompatibilidades.
- La correcta aplicación de las normas establecidas en este sentido dentro del Procedimiento de Gestión.
- El proceso de selección de los componentes del equipo técnico y la elección de los miembros de la Junta Directiva.

#### Eficacia y eficiencia

- Los mecanismos de funcionamiento establecidos en el Procedimiento de Gestión.
- La correcta aplicación de las normas establecidas en este sentido dentro del Procedimiento de Gestión.
- El proceso de selección de los componentes del equipo técnico y la elección de los miembros de la Junta Directiva.
- La colaboración y cooperación con el Servicio Territorial de Agricultura y Ganadería y la Dirección General de Infraestructuras y Diversificación Rural de la Junta de Castilla y León y la ADE RURAL.

#### Publicidad y transparencia

- Los sistemas de divulgación del Programa que se establecen el Procedimiento de Gestión.
- La correcta aplicación de las normas establecidas en este sentido dentro del Procedimiento de Gestión.
- Segovia Sur tendrá identificada la sede que utilizará como centro para la gestión y custodia de la documentación generada mediante una placa de identificación explicativa.
- La Asociación además velará por que el principio de publicidad de las ayudas también se cumpla por parte de los beneficiarios finales de manera que todos aquellos expedientes que financien una inversión real de carácter permanente.
- Toda la papelería que utilice el grupo en la gestión del programa de desarrollo identificará las administraciones que participan en la financiación del mismo, mediante la inserción de sus correspondientes logotipos.



- La correcta aplicación de las normas establecidas en este sentido dentro del Procedimiento de Gestión.

### **Contrataciones.**

#### Personal del Grupo de Acción Local

La nueva contratación del personal de la Asociación encargado de la gestión del Programa de Desarrollo Local aprobado se hará de acuerdo con lo expresado en el apartado en el Procedimiento Interno de Gestión, garantizando en cualquier caso los principios de publicidad, igualdad, idoneidad, capacidad y mérito.

El procedimiento que se seguirá con carácter general será el siguiente:

- Aprobación por la Junta Directiva de las bases que habrán de servir para la selección del personal, en el que figurarán los requisitos establecidos y el procedimiento de selección con la valoración de los méritos correspondientes, titulación, formación, experiencia laboral, etc.
- Convocatoria pública y suficientemente difundida de la oferta de empleo, en especial en el ámbito de actuación de la Asociación.
- Recepción de *curriculum* y preselección de los mismos si se hubiera establecido en las bases. Esta preselección podrá realizarla el Gerente de la Asociación, aplicando los criterios establecidos en las bases.
- Estudio de los *curriculum* y realización de una entrevista personal a los candidatos seleccionados. Esta entrevista deberá realizarse por una comisión de selección de personal en la que estarán presentes, al menos, Presidente, Secretario y Gerente de la Asociación, o las personas en quien deleguen.
- Acuerdo de contratación de la Junta Directiva y comunicación del mismo a los candidatos. Se podrán designar hasta dos suplentes para una determinada plaza, pudiendo recurrir a ellos para cubrir una posible baja del candidato seleccionado.

Se podrá, de manera excepcional, contratar directamente determinado personal para la realización de trabajos especializados de duración determinada, cuando se considere que éste sea desempeñado por personas que hayan tenido relación profesional o hayan colaborado con la Asociación con idénticas o parecidas funciones y quede acreditada su capacitación e idoneidad para el puesto.

Para la incorporación de estudiantes o de titulados mediante becas de prácticas, a través de Convenios con Centros de Formación Profesional, Universidades, etc., se delegará en el Gerente de la Asociación, para que, cumpliendo los criterios que establezcan las citadas entidades o instituciones, seleccione a las personas más aptas para desempeñar las funciones que se establezcan en la oferta de la beca, dando cuenta de las decisiones adoptadas a la Junta Directiva de la Asociación.

#### Suministro y servicios

La contratación tanto del suministro de bienes muebles como de la prestación de los servicios precisos para una adecuada gestión del Programa se realizará de acuerdo con el siguiente procedimiento:

**Contrato menor de suministro o servicio.**

Los suministros o servicios inferiores a 3.000 euros (IVA excluido) podrán ser aprobados directamente por la Gerencia, siendo autorizado su pago por el Presidente y dando cuenta posteriormente a la Junta Directiva del Grupo de Acción Local.

Los suministros o servicios que se encuentren entre 3.000 y 12.000 euros (IVA excluido) deberán ser aprobados por la Junta Directiva del Grupo de Acción Local a propuesta de la Gerencia.

**Contrato de suministro o servicios por procedimiento negociado.**

Para suministros o servicios que superen los 12.000 euros, pero no alcancen los

50.000 euros (IVA excluido) el procedimiento será el siguiente:

- Definición de las características del suministro o servicio a contratar mediante informe redactado por la Gerencia.
- Solicitud de ofertas, al menos a tres empresas capacitadas para la realización del objeto del contrato, siempre que ello sea posible.
- Adjudicación por la Junta Directiva, con informe de la Gerencia si se considera necesario.

Se podrá recurrir a este procedimiento, además en estos casos:

- Cuando un Contrato no se adjudique por procedimiento abierto por no haber licitadores o no ajustarse sus propuestas al Pliego de Condiciones o a las necesidades de la Asociación, siempre que las condiciones iniciales del contrato no se modifiquen sustancialmente.
- Cuando las proposiciones u ofertas de los procedimientos abiertos sean irregulares o inaceptables, por ser presentados por empresarios carentes de aptitud, por incumplimiento de obligaciones legales o por incluir valores anormales o desproporcionados, siempre que no se modifiquen sustancialmente las condiciones originales del contrato.
- Cuando por razones técnicas o artísticas o por motivos relacionados con la protección de derechos de exclusiva, el contrato se justifique que el contrato sólo se pueda adjudicar a un empresario.
- En casos en que se justifique urgencia imperiosa.
- En trabajos complementarios necesarios para ejecutar el contrato o para su perfeccionamiento y cuya ejecución se confíe al empresario al que se adjudicó el principal, hasta un 50% del precio primitivo del contrato.
- Cuando se trate de la repetición de estudios o trabajos similares a otros adjudicados por procedimiento abierto y se sigan cumpliendo las condiciones que dieron lugar a esa adjudicación, siempre que no hayan transcurrido tres años a partir de la formalización del contrato inicial.



#### Excepciones:

- A similitud de lo que se establece para las corporaciones locales en la LCSP (Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público) en la contratación de la realización de funciones de prestación de actividades docentes desarrolladas en cursos de formación, seminarios, jornadas, coloquios, conferencias y similares, no serán de aplicación las normas anteriores, bastando el nombramiento por la Junta Directiva a propuesta de la gerencia, en función de la cualificación del profesional y su adecuación al tema o temas a abordar.

#### *Contrato de suministro mediante procedimiento abierto.*

Para suministros o servicios que superen los 50.000 euros (IVA excluido) se seguirá un procedimiento de contratación mediante concurso abierto de acuerdo con el siguiente proceso:

- Aprobación por la Junta Directiva del Grupo de un Pliego de Condiciones en el que se establecerán las características básicas del contrato, los criterios de adjudicación de las ofertas, las garantías que se deberán constituir, en su caso, etc.
- Anuncio de licitación al menos en un medio de comunicación periódico y con alcance comarcal, o en tablones de anuncios públicos, etc.
- Presentación de proposiciones.
- Apertura y examen de las proposiciones mediante un órgano específico, que será designado por la Junta Directiva formulando la correspondiente propuesta de adjudicación.
- Informe de la Gerencia sobre las propuestas presentadas, en el caso de que el órgano de contratación lo considere preciso.
- Acuerdo de adjudicación de la Junta Directiva y comunicación del mismo a los licitadores.
- Firma del correspondiente Contrato.
- En caso de quedar desierta la licitación, por no existir licitadores o no ajustarse sus propuestas al Pliego o a las necesidades de la Asociación, el Contrato se realizará de acuerdo con lo establecido para la contratación de servicios mediante procedimiento negociado.

#### Ejecución de obra y otras contrataciones que sean necesarias

La contratación de la ejecución de obra u otras contrataciones que la Junta Directiva del Grupo considere precisas se realizarán con sujeción a los procedimientos establecidos para la contratación del suministro y servicios, de acuerdo con las características de la obra civil a realizar.

Durante el periodo de aplicación del programa de desarrollo, la Asociación mantendrá su colaboración con otros grupos de acción local, tal y como lo ha venido haciendo en anteriores proyectos. Así, por ejemplo, colabora activamente en las redes regional (RURAL RED y Nacional (Redr). Además, mantiene su compromiso de seguir participando en proyectos de cooperación con otros grupos.



Se perseguirá alcanzar la máxima proporción entre el rendimiento, utilidad de las inversiones y los gastos de funcionamiento. En este sentido se tratarán de impulsar aquellos proyectos que contribuyan a un mayor beneficio social, en especial entre mujeres y jóvenes, personas con discapacidad, colectivos desfavorecidos o una mayor protección del medio ambiente.

El sistema contable es único, conforme a la normativa vigente, y estará convenientemente actualizado. Cuando una misma persona sea a un tiempo representante del órgano de decisión del GAL y perceptor o interesado en la ayuda, en los documentos en que deban constar ambas rúbricas serán firmados por persona delegada en representación del órgano de decisión del GAL. Los expedientes completos estarán a disposición de los interesados que lo requieran, previa solicitud dirigida al presidente de la Asociación.

Si el órgano de decisión del GAL estimase conveniente la realización de una convocatoria cerrada, ésta será difundida entre los potenciales beneficiarios de las ayudas y entre la población en general de la zona de aplicación del programa. Se expondrá en el tablón de anuncios de la sede de Segovia Sur, se colgará en la página web de la Asociación, y se publicitará en los medios de comunicación que se estimen convenientes. También podrán organizarse actos generales o sectoriales explicativos de los contenidos de la convocatoria.