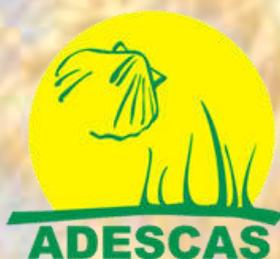


PROCEDIMIENTO DE GESTION

LEADER 2023-2027

VERSIÓN 1.0
APROBADO EN JD 27/09/2024



Adescas.org

Asociación Intermunicipal para el Desarrollo Local
de la Zona de Sahagún - Sureste de León



COFINANCIADO POR
LA UNIÓN EUROPEA



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE AGRICULTURA, PESCA
Y ALIMENTACIÓN



**PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN
LEADER 2023-2027**

INDICE

	INTRODUCCIÓN	2
A.	NATURALEZA Y ORGANIGRAMA	2
B.	SEPARACIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	3
	B.1. Funciones	3
	B.2. Responsabilidades	9
C.	TOMA DE DECISIONES E INCOMPATIBILIDADES PREVISTAS	11
	C.1. Toma de decisiones	11
	C.2. Incompatibilidades previstas	12
D.	CRITERIOS DE SELECCIÓN DE PROYECTOS Y SU BAREMACIÓN	13
	D.1. Baremo para iniciativas de naturaleza productiva	15
	D.2. Baremo para iniciativas de naturaleza no productiva y cooperación	18
E.	GESTIÓN DE LAS SOLICITUDES DE AYUDA	20
	E.1. Convocatoria de ayuda	20
	E.1.1. Contenido mínimo de la convocatoria de ayuda	21
	E.1.2. Publicidad de la convocatoria de ayuda	21
	E.2. Fases de la tramitación. Resolución de expedientes	21
	E.3. Obligaciones del beneficiario (publicidad, compromisos de empleo e inversiones)	24
	E.4. Mecanismos de control posterior hasta la prescripción de las obligaciones contractuales	25
	E.5. Sistema de atención a las posibles reclamaciones de los beneficiarios	26
	E.6. Mecanismos de prevención del fraude	27
F.	MODERACIÓN DE COSTES	28
G.	MECANISMO PARA LA RECUPERACIÓN DE SUBVENCIONES EN CASOS DE INCUMPLIMIENTO	30
H.	PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL CUMPLIMIENTO DE COLABORACIÓN, OBJETIVIDAD, IMPARCIALIDAD, NEUTRALIDAD, EFICACIA, TRANSPARENCIA, PUBLICIDAD, CONCURRENCIA, CONFIDENCIALIDAD Y CREDIBILIDAD	30
I.	SISTEMAS DE DIVULGACIÓN Y PUBLICIDAD DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y SUS ACTUALIZACIONES	34
J.	MODIFICACIONES DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN	34
	ANEXO BANDERAS ROJAS DE PREVENCIÓN DEL FRAUDE. GAL ADESCAS	

INTRODUCCION

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

Posteriormente se publicó la ORDEN AGR/1048/2023, de 25 de agosto, por la que se resolvió la convocatoria para la selección de estrategias de desarrollo local y se aprobaron los Grupos de Acción Local y las asignaciones de fondos públicos destinados a estas, en el marco del Plan Estratégico Nacional de la Política Agrícola Común (PEPAC) 2023-2027 de España.

Por Resolución de 16 de febrero de 2024, de la Dirección General de la Industria y de la Cadena Agroalimentarias se aprobó el Régimen de Ayudas para la aplicación de Estrategias de Desarrollo Local (LEADER) en Castilla y León en el período 2023-2027.

En base a todo lo expuesto y a lo exigido se redacta este Procedimiento de Gestión del Grupo de Acción Local ADESCAS.

A. NATURALEZA Y ORGANIGRAMA

1. El Grupo de Acción Local ADESCAS es una asociación sin ánimo de lucro acogida a la Ley Orgánica 1/2002 de 22 de marzo, reguladora del derecho de asociación. Se rige por sus Estatutos, en los que se determinan los órganos de gobierno: la Asamblea General de Socios, la Junta Directiva y la Comisión Permanente. Cada socio, independientemente de su naturaleza jurídica, tiene adjudicada la representación correspondiente a un voto. La Asociación adopta, como principios de gobierno: la igualdad de todos los socios, la gestión democrática y la búsqueda de acuerdos por consenso.
2. A partir de estos principios y para la gestión del programa de desarrollo, el Grupo de Acción Local se regirá, en la toma de decisiones y en su funcionamiento ordinario, por los órganos de gobierno que le son propios. Pero, además, el Grupo se dotará de órganos consultivos asociados a los anteriores, con cometidos de fiscalización y supervisión de la gestión y el gasto, en unos casos, y de estudio, consulta y apoyo a la gestión del programa, en otros. Estos órganos asociados serán:
 - el Consejo Asesor
 - el Responsable Administrativo y Financiero
3. Además, el Grupo de Acción Local dispone, para la ejecución ordinaria de los trabajos de gestión y administración del programa de desarrollo, de un equipo técnico con competencia y cualificación suficiente para desempeñar, en las mejores condiciones, las responsabilidades asignadas.
4. El equipo técnico dispone como lugar de trabajo habitual de una oficina técnica, desde la que se llevará a cabo la gestión ordinaria del programa y los demás trabajos necesarios para su correcto desarrollo. La situación exacta de esta oficina será divulgada en todo el territorio, al tiempo que se difunde y se da publicidad al programa. En dicha oficina el equipo técnico atenderá a la población en todos los requerimientos que sean solicitados sobre el programa de desarrollo, tanto personalmente, como a través de los sistemas ordinarios de comunicación: correo ordinario, teléfono e internet.

5. No obstante, el Grupo de Acción Local podrá crear, en función de la dimensión del territorio, antenas de la oficina técnica localizadas en otros tantos municipios estratégicamente elegidos, para facilitar a la población el acceso a la información.

B. SEPARACIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Para la correcta gestión del programa de desarrollo, el Grupo de Acción Local se regirá, en la toma de decisiones y en su funcionamiento ordinario, por los órganos de gobierno que le son propios.

B.1. FUNCIONES

Además de las atribuidas expresamente por los Estatutos y el Reglamento de Régimen Interior, las funciones relativas a la gestión del programa de desarrollo que asumen cada uno de los órganos indicados anteriormente, son las siguientes:

1. Órganos de gobierno:

- 1.1. Corresponde a la **Asamblea General de Socios**, reunida con carácter ordinario al menos una vez al año, la aprobación de sus cuentas anuales, memoria de actividades y el presupuesto del año siguiente. Se atenderá especialmente a la memoria de actividades correspondiente a la ejecución de su estrategia de desarrollo rural, aspecto que estará claramente diferenciado del resto de las actividades de la Asociación.
- 1.2. La **Junta Directiva** es el órgano encargado, en función de sus competencias estatutarias, de tomar las decisiones relativas a la gestión ordinaria del programa de desarrollo y, más expresamente de las siguientes responsabilidades:
 - Definir las líneas de trabajo dentro del programa de desarrollo.
 - Contratación de equipo técnico propio, así como de asistencias técnicas.
 - Dirigir y supervisar el trabajo del equipo técnico.
 - Aprobación del procedimiento de gestión, de los criterios de selección de las operaciones y su valoración y de cuantos documentos se enmarquen en la gestión de la estrategia de desarrollo.
 - Designación de firmas a reconocer en las cuentas corrientes del GAL.
 - Aprobación de los expedientes objeto de subvención que cuenten con informe de subvencionalidad positivo, determinando la cuantía de la ayuda y las condiciones de la misma expresada a través del contrato de ayuda.
 - Certificar las inversiones y proponer los pagos de las ayudas.
 - Dirigir y hacer el seguimiento del programa de desarrollo para alcanzar los objetivos propuestos proponiendo las correcciones oportunas.
 - Dar el visto bueno y someter a la Asamblea General la memoria anual de actividades y la memoria económica.

- Aprobar cuantas acciones tengan por objeto la correcta aplicación del programa de acuerdo con el convenio firmado, con el régimen de ayudas, con el Manual de Procedimiento del Organismo Pagador para la gestión de la intervención 7119 LEADER del PEPAC 2023-2027 y con este procedimiento de gestión.
- 1.3. La **Comisión Permanente** estará formada, en razón de los cargos que ocupan sus miembros de la Junta Directiva, concretamente por el Presidente, Vicepresidentes, si los hubiera, Tesorero, Secretario y dos vocales (Reglamento de Régimen Interior). Su objetivo es agilizar la toma de decisiones en asuntos urgentes o que exijan un análisis previo antes de elevarlos al órgano de gobierno correspondiente. Esta Comisión tendrá las funciones que la Junta Directiva acuerde, siempre en concordancia con las atribuidas a esta en los Estatutos y en el Reglamento de Régimen Interior.
- 1.4. Además de estas funciones de carácter general, los miembros de la Junta Directiva asumen cometidos concretos en función del cargo que ocupan, así:
- 1.4.1. **El presidente:** asume la representación y dirección del Grupo de Acción Local; convoca y preside los trabajos de la Asamblea General y la Junta Directiva. Sus funciones son, entre otras:
- Todas aquellas funciones derivadas de la aplicación del Manual de Procedimiento para la gestión del Leader 2023-2027 y en especial las que la Junta Directiva delegue expresamente en su persona para agilizar la tramitación de las ayudas.
 - Representar al Grupo de Acción Local ante los distintos organismos de las administraciones europea, nacional, autonómica y local.
 - Visar las actas y certificados.
 - Convocar las reuniones de los órganos de gobierno, estableciendo el orden del día y la fecha, la hora y el lugar de celebración.
 - Emitir voto de calidad en caso de empate, cuando así lo estipulen los Estatutos o el Reglamento de Régimen Interior.
 - Ordenar los pagos y firmar los libramientos, junto con el tesorero.
 - Firmar los preceptivos informes trimestrales y anuales, que deben ser enviados a la administración.
 - Certificar las inversiones y proponer los pagos de las ayudas mediante resolución, por mandato de Junta Directiva.
 - Todas aquellas otras funciones que se detallan en los Estatutos y en el Reglamento de Régimen Interior de la Asociación.
- 1.4.2. **El/los vicepresidente/s:** su función es sustituir al presidente en caso de enfermedad o ausencia justificada. Sustituye también al presidente firmando aquellos documentos y certificados de iniciativas en los que este incurra en incompatibilidad.
- 1.4.3. **El secretario:** corresponde al secretario:
- Todas aquellas funciones derivadas de la aplicación del Manual de Procedimiento del Organismo Pagador para la gestión del Leader 2023-2027.

- Redactar el orden del día y convocar los órganos de gobierno por orden y propuesta del presidente.
- Levantar actas de las reuniones de Asamblea General y Junta Directiva, actuando como notario de estas.
- Redactar y autorizar las certificaciones que se expidan de los acuerdos adoptados en los órganos de gobierno.
- Tener al corriente el libro de socios.
- Custodiar la documentación de la asociación.
- Del secretario depende, con carácter general, el funcionamiento normativo y legal que le es propio al Grupo de Acción Local según sus Estatutos, así como dar fe de los acuerdos y resoluciones emanados de los Órganos de Gobierno.

1.4.4. **El tesorero:** corresponde al tesorero:

- Todas aquellas funciones derivadas de la aplicación del Manual de Procedimiento del Organismo Pagador para la gestión del Leader 2023-2027.
- Custodiar y controlar los recursos de la asociación.
- Elaborar el presupuesto y liquidación de cuentas a fin de someterlas a la Junta Directiva y a la Asamblea General.
- Firmar los recibos de cuotas y otros documentos de tesorería.
- Llevar los libros preceptivos de contabilidad.
- Tener firma mancomunada en las cuentas corrientes del Grupo.
- Firmar los libramientos de pagos, junto con el Presidente.

1.4.5. **Los vocales:** asumirán aquellas funciones que, de manera puntual o permanente, se les adjunquen en el seno de la Junta Directiva.

2. Órganos de trabajo:

2.1. El **Consejo Asesor** es un órgano consultivo de carácter técnico que cumple funciones de asesoramiento, estudio y análisis de las iniciativas propuestas para ser incluidas en el programa. Los informes, fruto del análisis de estas iniciativas, servirán como elementos de apoyo a los órganos de decisión. En este sentido su función es únicamente consultiva, no decisoria y, en consecuencia, ni es vinculante el informe emitido, ni preceptivo el estudio previo del Consejo Asesor para la toma de decisiones de la Junta Directiva.

2.1.1. Para la mayor efectividad de su trabajo, se procurará que el conjunto de sus integrantes abarque todas las áreas de actividad susceptibles de impulso y expansión en la comarca, áreas que además se recogen en las medidas de financiación previstas en el programa. Su configuración reclama, convenientemente, la presencia de especialistas en:

- agricultura y ganadería.
- turismo rural y medio ambiente.

- patrimonio cultural e histórico artístico.
- pequeña empresa y artesanía.
- transformación y comercialización de productos agroalimentarios de calidad.
- servicios sociales o colectivos.
- desarrollo rural y animación.

2.1.2. Entre sus cometidos se encuentran, fundamentalmente:

- estimación de la oportunidad de la iniciativa.
- valoración de su viabilidad técnica y financiera.
- reformulación de la propuesta inicial para su adecuación a la zona, a su/s promotor/es, a la viabilidad misma del proyecto, etc.
- incitación al trabajo conjunto o coordinado entre iniciativas de similar carácter.
- definición de proyectos-soporte o de apoyo que garanticen la eficacia de otras iniciativas.
- estudio de propuestas singulares de carácter ejemplificador, que motiven la implantación de iniciativas en nuevos sectores.
- etc.

2.2. El **Responsable Administrativo y Financiero, RAF**: es la entidad local con capacidad para gestionar y administrar fondos públicos, elegida por el Grupo de Acción Local de entre sus miembros y con la que se suscribirá un convenio para realizar esta función. La entidad local, una vez adquirido el compromiso de prestar el servicio de fiscalización al GAL, deberá nombrar un funcionario con capacidad para gestionar fondos públicos que deberá aceptar el cargo y sus responsabilidades y que, en todo caso, actuará bajo el principio de autonomía funcional.

Para el desempeño de sus funciones el RAF dispondrá de toda la información de los expedientes en su formato físico o digital, mediante la aportación de la aplicación informática GAL, para la fiscalización del expediente.

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

- El Régimen de Ayudas LEADER
- El Procedimiento de Gestión del GAL y,
- En especial, las comprobaciones que se detallan en el Manual de Procedimiento del Organismo Pagador para la gestión del LEADER y que en todos los casos se reflejan en un acta de fiscalización del RAF en dos fases claves del expediente: compromiso del gasto antes de la resolución de concesión y el reconocimiento de la obligación y pago de la ayuda.

Si durante la fiscalización se detecta alguna omisión o irregularidad en la gestión del expediente, el RAF deberá enumerar dichas irregularidades en el acta.

El GAL podrá solicitar una revisión de la fiscalización. El resultado de la revisión se reflejará en una segunda fiscalización, final del expediente, que no será objeto de nuevas revisiones.

2.3. Equipo técnico

El Grupo de Acción Local ADESCAS tiene capacidad plena y propia de gestión, y dispondrá, para la ejecución ordinaria de los trabajos de gestión y administración de la estrategia de desarrollo, de un equipo técnico con competencia y cualificación suficiente para desempeñar, en las mejores condiciones, las responsabilidades asignadas.

La Junta Directiva determinará el personal necesario para la gestión de la estrategia LEADER adaptándose en todo momento a lo exigido en la ORDEN AGR/1898/2022 y en el apartado 5 anexo 3 del Régimen de Ayudas, y especialmente en todo lo referente a exigencias formativas, horario, calendario laboral, etc...

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

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

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

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

Personal administrativo: El personal administrativo deberá tener título de bachillerato o grado medio de formación profesional o bien experiencia equivalente acreditada. El personal auxiliar administrativo deberá tener el título de graduado escolar o primer grado de formación profesional o bien experiencia equivalente acreditada.

La contratación de nuevo personal como consecuencia de la baja de algún miembro del equipo técnico durante la ejecución de la estrategia se realizará mediante un proceso de selección que respete los principios de publicidad, concurrencia y transparencia.

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

El equipo técnico asume la ejecución ordinaria de los trabajos de gestión, administración, promoción y animación asociados al programa de desarrollo, y más expresamente:

- El control y seguimiento de las acciones e iniciativas enmarcadas en el programa de desarrollo.
- El control y la supervisión de los documentos, requisitos y trámites que acompañan la solicitud de ayuda, el seguimiento de las iniciativas y proyectos, las comprobaciones de las justificaciones de inversión y los comprobantes de pago, etc.
- El desarrollo de las actuaciones administrativas asociadas a la ejecución de la estrategia.
- Los trabajos de información y difusión de la estrategia.
- Realizar los trabajos y campañas encaminadas a la emergencia de promotores y actores locales.
- La participación en foros sobre desarrollo rural; en encuentros y seminarios relacionados con el trabajo.

- La gestión económico-financiera de la estrategia. Este cometido comprende, entre otras, las siguientes funciones:
 - Propuesta de reajuste de los cuadros financieros.
 - Elaboración de informes y soportes financieros para facilitar el trabajo de la Junta Directiva y del RAF.
 - Elaboración de presupuestos y resultados por medidas para la regulación financiera anual; el control de gastos de los fondos; análisis de previsiones financieras.
 - Cuenta de resultados de la estrategia (cumplimiento de las medidas) y necesidades de cofinanciación pública y privada.
 - Facilitar la información oportuna que genera la U.E. y las administraciones nacionales a todos sus niveles sobre aspectos administrativos y financieros.
 - Colaboración en la búsqueda de fuentes complementarias de financiación.
- Estudio y aplicación al programa de la normativa de funcionamiento propuesta a escala europea, estatal y autonómica.
- La organización de eventos y actos en la comarca y sobre la comarca siempre referidos al PEPAC.
- Animar las estructuras de participación establecidas para la incorporación de la población al desarrollo del territorio.

Corresponde de forma específica al Gerente:

- La dirección técnica y financiera de la estrategia, siempre bajo la dirección y supervisión de la Junta Directiva, a la que tendrá permanentemente informada de la marcha e incidencias de la estrategia, a través del presidente y de otros miembros de la Junta Directiva, en aquellas tareas que les hayan sido encomendadas de manera expresa.
- El Gerente tiene encomendadas todas las tareas que corresponden al equipo técnico y es el primer responsable de todos los trabajos.
- No obstante, y como máximo responsable, distribuirá trabajos y responsabilidades entre los distintos componentes del equipo reservándose, en exclusiva, además de la de dirección y coordinación, las siguientes tareas:
 - Controlar y supervisar el proceso administrativo, el financiero y toda la gestión de cada expediente, tanto de ayuda como denegados, desde el momento de la presentación formal y registro de la solicitud.
 - Certificar el no inicio de la inversión, tras la presentación de cada solicitud, o delegar en un técnico.
 - Determinará las necesidades de formación y reciclaje del equipo técnico.
 - Intermediación habitual de la comunicación entre el equipo técnico y la Junta Directiva.
 - Realizar los informes preceptivos de la estrategia para su envío al servicio gestor de la Administración correspondiente.
 - Presentar los informes ante la Junta Directiva: grado de ejecución de la estrategia, situación financiera, pagos de las iniciativas, ingresos de las distintas administraciones, ejecución de las iniciativas del grupo, etc.
 - Asesorar a los órganos de decisión del Grupo de Acción Local, informando y documentando los requisitos y exigencias de la estrategia en cada decisión concreta a tomar.
 - Convocar los órganos consultivos e informativos y preparar los temas de estudio a tratar.

- A petición del presidente, colaborar con el secretario en la preparación de los órdenes de día y la convocatoria de los órganos de decisión.
- Solicitar la intervención del RAF en los momentos de la tramitación de expedientes en que está previsto, facilitándole toda la documentación e información necesaria a tal fin.
- Presentar a la Junta Directiva, para la toma de decisiones respecto a las ayudas: propuesta de resolución, el informe técnico-económico de las iniciativas, toda la documentación exigida y presentada por cada promotor, la fiscalización del gasto por parte del RAF, la baremación obtenida, la propuesta de liquidación, así como cuanta documentación e información adicional de cada iniciativa obre en poder del equipo técnico y pueda facilitar la toma de decisiones.
- Comprobar "in situ" y certificar la finalización de la iniciativa o delegar en un técnico.
- Custodiar y archivar la documentación de la estrategia, tanto la que es propia del Grupo de Acción Local como la correspondiente a las iniciativas.
- Dirigir la campaña permanente de difusión de la estrategia y de promoción del territorio: de sus recursos, sectores y actividades.
- Organizar, supervisar y animar los trabajos y estructuras de participación del GAL y en general de la población en el desarrollo del territorio.
- Coordinar los trabajos en red con otros programas.
- Realizar un procedimiento de control y seguimiento de las iniciativas financiadas con cargo al programa de desarrollo durante el periodo establecido por la normativa.
- Articular los procesos de revisión de la estrategia de desarrollo y de evaluación continua de la estrategia de desarrollo.
- Mantener un contacto regular con las entidades de crédito con las que trabaja el Grupo de Acción Local y realizar, ante ellas, las gestiones pertinentes por orden de la Junta Directiva.

Para algunas de estas funciones, el equipo técnico podrá ser auxiliado por los servicios de asistencia técnica externa contratados por el GAL al efecto.

B.2. RESPONSABILIDADES

1. Las responsabilidades con respecto a la gestión del programa vienen dadas en relación a las funciones que han sido indicadas para cada órgano de decisión y trabajo. En todo caso, la responsabilidad del programa corresponde al Grupo de Acción Local cuya máxima responsabilidad y gobierno corresponde a la Asamblea General de socios quien elige y delega, el gobierno ordinario, en la Junta Directiva y Comisión Permanente, según establecen los Estatutos.
2. Todos los miembros de la Junta Directiva comparten solidariamente la responsabilidad de los acuerdos que se tomen en su seno, una vez cumplidos todos los requisitos formales establecidos para que la reunión de la Junta Directiva sea legal. En consecuencia, sus miembros serán responsables subsidiarios de las decisiones que se toman en las reuniones de este órgano de gobierno de la Asociación en los términos establecidos en el artículo 15 de la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de Marzo, reguladora del Derecho de Asociación.
3. Son responsabilidades de los miembros de la Junta Directiva:
 - **Presidente:** las responsabilidades del presidente se derivan de la delegación de competencias que le otorga la Asociación (Grupo de Acción Local), según establecen los estatutos. Es el presidente quien ejerce la representación del Grupo de Acción Local ante

todos los organismos públicos y privados. Asimismo, corresponde al presidente: convocar, presidir y, en su caso dirigir, tanto la Asamblea como la Junta Directiva, fijando el orden del día, la fecha, hora y lugar de celebración. De él, depende el Equipo Técnico al que transmite a través del Gerente, las directrices de la Junta Directiva.

Tiene poder para firmar convenios y contratos, solicitar avales y préstamos (previa autorización de la Junta Directiva). Visa los certificados de acuerdos de la Junta Directiva firmados por el Secretario, así como las actas de todos los Órganos de Gobierno; vela porque el programa de desarrollo cumpla los principios de colaboración, objetividad, imparcialidad, eficacia, eficiencia, transparencia, publicidad y libre competencia.

- **Vicepresidente:** Cuando sustituya al Presidente por enfermedad o ausencia, las inherentes al Presidente en los actos que lo sustituya. Cuando sea por delegación de funciones, por incompatibilidades del Presidente establecidas en este Procedimiento de Gestión o de manera permanente por acuerdo de la Junta Directiva, le corresponderá la responsabilidad aneja a la función delegada.
 - **Secretario.** Son responsabilidades del secretario:
 - convocar, por orden del presidente, la Asamblea General de Socios y la Junta Directiva;
 - la fiel transcripción en las correspondientes actas de los acuerdos tomados en la Asamblea General y en las Juntas Directivas, así como de lo acontecido durante su desarrollo;
 - la custodia de actas y otros documentos que avalan los acuerdos suscritos por los órganos de decisión del Grupo de Acción Local, etc., acuerdos y decisiones de los que él da fe;
 - el fiel cumplimiento de los Estatutos y del Reglamento de Régimen Interior.
 - **Tesorero:**
 - autorizar, junto con el presidente, el libramiento de pagos;
 - controlar y custodiar los recursos económicos de la asociación;
 - elaborar las cuentas anuales y el presupuesto de la asociación sometiendo ambos a la conformidad de la Junta Directiva para posteriormente elevarlo a la Asamblea General para su aprobación;
 - girar el cobro de las cuotas a los asociados.
 - **Vocales:** además de la que corresponde a todos los miembros de la Junta Directiva, tendrán la responsabilidad inherente a las funciones que se le adjudiquen de manera expresa en la Junta Directiva.
4. Además de los miembros de la Junta Directiva, asumen también responsabilidades los componentes del equipo técnico y el RAF, concretamente:
- 4.1. **Gerente:** corresponde al gerente asumir las responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las funciones de:

- Coordinación y dirección del equipo técnico del Grupo de Acción Local, siendo responsable de todos.
- Comprobar que las propuestas elevadas a la Junta Directiva estén adecuadamente documentadas y la veracidad de los datos, hasta donde dependen del equipo técnico.
- La adecuada tramitación del proceso administrativo y financiero con arreglo a las normas que a tal efecto son de aplicación a los programas.
- Mantener informada permanentemente a la Junta Directiva, a través de la persona del presidente, del desarrollo del programa y de todos los pormenores y acontecimientos que se suceden en torno a éste.

4.2. **Equipo Técnico:** Serán responsables de las tareas que tengan encomendadas.

4.3. **Responsable Administrativo-financiero:** asume la responsabilidad asociada a la función de velar por:

- la correcta administración de los fondos públicos adjudicados al programa, fiscalizando el gasto, la documentación presentada por los beneficiarios y la correcta justificación y pago.
- la correcta aplicación de la legalidad en cada caso, a tenor de la normativa vigente en cada momento y de aplicación al Grupo de Acción Local en el marco de la PEPAC en Castilla y León para el período 2023-2027.

5. Todas las responsabilidades indicadas obedecen a lo que podría denominarse **responsabilidad competencial**, entendiéndose que se trata de aquella que cada persona u órgano asume por delegación o competencia en el desarrollo del programa y por la que se responde ante la Asamblea General de Socios del Grupo de Acción Local.

C. TOMA DE DECISIONES E INCOMPATIBILIDADES PREVISTAS

C.1. TOMA DE DECISIONES

1. La toma de decisiones relativas a la gestión y pilotaje del programa de desarrollo se produce, únicamente en el seno de los órganos de gobierno del Grupo de Acción Local: la Asamblea General de Socios, la Junta Directiva y la Comisión Permanente.
2. Las condiciones de convocatoria, *quórum* necesario y otros aspectos que competen a cada órgano, se estipulan en los Estatutos o en el Reglamento de Régimen Interior. En todo caso, las decisiones relativas a las directrices generales de trabajo y gestión corresponden a la Asamblea General, mientras que la gestión ordinaria corresponde, por delegación de la anterior, a la Junta Directiva y a la Comisión Permanente, cuya actividad será sometida anualmente a aprobación en Asamblea General de Socios.
3. Todos los socios cuentan con derecho a voz y voto en las Asambleas, sin que exista voto cualificado. En caso de empate, se procederá según Estatutos o en el Reglamento de Régimen Interior.
4. En la Asamblea, las propuestas requieren mayoría simple de los socios presentes para ser aprobadas, salvo en aquellos temas que expresamente los Estatutos exigen una mayoría cualificada; no obstante, se procurará llegar a acuerdos consensuados refrendados por

unanimidad o, al menos, que cuenten con la aprobación de una mayoría cualificada lo más amplia que sea posible.

5. Las decisiones en la Junta Directiva y Comisión Permanente requieren, también, la aprobación por mayoría simple de los miembros presentes. Al igual que en lo referido para la Asamblea, se procurará la aprobación de los acuerdos por unanimidad.
Las decisiones que la Junta Directiva y Comisión Permanente adopten sobre asuntos relacionados con proyectos LEADER serán acordadas mediante una votación en la que ningún grupo de interés concreto, representará más del 49% de los derechos de voto. Asimismo, para la adopción de las decisiones de este tipo se aplicarán normas apropiadas que garanticen la transparencia y eviten situaciones de conflictos de interés.
6. En todos los órganos de decisión, cada socio sólo podrá votar en nombre propio y estando presente, no existiendo la posibilidad de delegación de voto, ni otorgarse representación de un socio hacia otro.
7. En todos los Órganos de Decisión, los grupos de interés de naturaleza no pública deben representar, como mínimo, el 50% de los socios con derecho a voto. Además, se deberá promover una composición paritaria entre hombres y mujeres. En ningún caso, una misma persona podrá ostentar más de una representación en dichos órganos.
8. En aquellos supuestos en los que no se cumplan los requisitos de mínimos establecidos para la toma de decisiones, se aplazará la toma de decisión, para la siguiente reunión del Órgano de Decisión del Grupo de Acción Local.
9. Las decisiones adoptadas por los diferentes órganos mencionados se tomarán siempre de manera motivada y de acuerdo a los criterios de la normativa existente y de las disposiciones establecidas, recogiendo los acuerdos adoptados en las correspondientes actas que se levantarán de cada una de las sesiones celebradas.
10. Las actas recogerán necesariamente:
 - Asistentes (con indicación del titular y su representante).
 - Orden del día de la reunión.
 - Lugar y fecha de celebración.
 - Puntos principales de las deliberaciones.
 - Contenido de los acuerdos adoptados.
11. En cada uno de los acuerdos relativos a la aprobación o denegación de las solicitudes de ayuda y/o pago LEADER se hará constar, además de los principales datos técnico-económicos del expediente, la puntuación obtenida en los criterios de selección y el resultado de la votación.

C.2. INCOMPATIBILIDADES PREVISTAS

1. Las personas que formen el equipo técnico no podrán ser socios de la asociación ADESCAS y, por tanto, no podrán desempeñar ningún cargo dentro de los Órganos de Decisión ni el cargo de Responsable Administrativo y Financiero.
2. Las personas que formen el equipo técnico no podrán elaborar los proyectos técnicos de promotores que se presenten al Programa. Así mismo, el equipo técnico se abstendrá de emitir opiniones, valoraciones, informes, etc... tanto en solicitudes de ayuda que se realicen como en el resto de tramitación de aquellos expedientes en los que se tenga interés personal, familiar o de representación.

3. La persona que designe el Ayuntamiento, Responsable Administrativo y Financiero, para desempeñar las funciones de RAF en ADESCAS, no podrá ser socio como persona física o representante de otra entidad en la Asociación ADESCAS y por tanto no podrá desempeñar ningún cargo dentro de los Órganos de Decisión.
4. Las personas que formen parte de la Junta Directiva deberán ausentarse y abstenerse de participar en debates y votaciones, en el momento que se traten iniciativas propuestas por ellos mismos, sociedades, ayuntamientos u otras entidades de las que formen parte, así como de aquellas iniciativas en las que participen familiares suyos hasta el tercer grado de consanguinidad o en aquellos proyectos en los que tengan un interés directo o indirecto.
5. Para aquellos proyectos presentados por miembros de Junta Directiva o personas o Sociedades o cualquier tipo de entidad pública o privada, directa o indirectamente relacionados con los miembros de Junta Directiva, habrá de tenerse en cuenta que será incompatible la firma en los documentos relacionados con la gestión de las ayudas LEADER. Para salvar esta incompatibilidad la Junta Directiva autorizará a uno de sus miembros para que firme los documentos afectados de LEADER en los que la persona de Junta Directiva recae en incompatibilidad.
6. En cada uno de los acuerdos relativos a la aprobación o denegación de las solicitudes de ayuda figurará una indicación expresa relativa a la existencia o inexistencia de conflicto de interés por parte de los miembros del órgano de decisión que asisten a la reunión. En caso de que existiera algún conflicto de intereses se procederá según lo expuesto en el punto cuarto.
7. Las incompatibilidades descritas serán permanentes a lo largo de toda la ejecución del Leader 2023-2027.

D. CRITERIOS DE SELECCIÓN DE PROYECTOS Y SU BAREMACIÓN

Podrán ser seleccionados para obtener una ayuda Leader todos aquellos proyectos de carácter productivo y no productivo, presentados por microempresas y pequeñas empresas, entidades locales y promotores privados siempre que dichos proyectos no estén excluidos en la EDLL del Grupo de Acción Local.

Se tendrán en cuenta aquellos proyectos que se dirijan, de modo expreso, a la valorización de las potencialidades endógenas del territorio, especialmente los ligados a los objetivos propuestos en la EDLL del Grupo de Acción Local ADESCAS.

Así mismo, aquellas iniciativas que favorezcan la incorporación laboral o empresarial de jóvenes, mujeres, inmigrantes, emigrantes retornados y personas con discapacidad, y la aplicación de tecnología innovadora; la capacidad de generar sinergias y trabajar en red, así como de formalizar acuerdos estables que den continuidad y posibilidades de expansión a sectores como el turismo, la artesanía, el comercio, los servicios, etc.

De la misma manera, se tendrá en cuenta el carácter innovador, el efecto de transferencia y el valor demostrativo de los proyectos, así como la capacidad de las iniciativas de mejorar los sistemas de producción o los servicios locales.

Limitaciones de los proyectos e inversiones subvencionables

- No serán subvencionables las inversiones para la creación, ampliación y diversificación de microempresas y pequeñas empresas agroalimentarias, cuyo importe de inversión solicitada supere el millón de euros. Ni el resto de inversiones en operaciones distintas de las agroalimentarias, cuyo importe de inversión solicitado supere los dos millones de euros.
- El importe máximo de ayuda por proyecto de naturaleza productiva será de 200.000 €.
- Se consideran inversiones auxiliables las establecidas en el Régimen de Ayudas y en este Procedimiento de Gestión y alcancen una puntuación mínima, según los criterios de selección y baremación, de 30 puntos.
- Sólo podrán ser beneficiarias de una ayuda LEADER, tanto en proyectos productivos, como en no productivos, las pequeñas empresas (empresa que ocupa a menos de 50 personas y cuyo volumen de negocios anual o cuyo balance general anual no supera los 10 millones de euros), y las microempresas (empresa que ocupa a menos de 10 personas y cuyo volumen de negocios anual o cuyo balance general anual no supera los 2 millones de euros).
Quedan excluidas de estas ayudas (tanto en proyectos productivos como en no productivos) las medianas empresas (empresas que ocupan a 50-250 personas y cuyo volumen de negocios anual se sitúa entre 10-50 millones de euros y su balance general se sitúa entre 10-43 millones de euros), así como las grandes empresas (empresas que ocupan a más de 250 trabajadores y que facturan más de 50 millones de euros y su balance general supera los 43 millones de euros)
- No serán subvencionables las inversiones y gastos iniciados antes de la fecha de solicitud de ayuda, independientemente de si se han realizado o no los pagos correspondientes. Excepcionalmente, y para aquellas solicitudes de ayuda presentadas hasta el 31 de diciembre de 2024, podrán admitirse facturas emitidas y/o pagos realizados en el período comprendido desde los seis meses anteriores a la publicación de la Convocatoria de Ayudas y el 31 de diciembre de 2024, únicamente para las inversiones relacionadas con maquinaria y equipamiento y cuya finalidad sea la reserva del bien o anticipos para encargos de fabricación.
- No serán subvencionables las adquisiciones de terrenos ni inmuebles. En el caso de los traspasos de negocio, sólo serán subvencionables si van acompañados de otras inversiones. En este caso, el importe auxiliable del traspaso lo será por una cuantía máxima del 12% de la inversión total subvencionable.
- La ayuda a inversiones productivas llevadas a cabo en el ámbito agrario por microempresas y pequeñas empresas de servicios agrarios tales como: naves, instalaciones (tipo secaderos y/o enfriadores de cereales, líneas de empaçado, etc), maquinaria agraria de todo tipo (cosechadoras, carros recogedores de forraje, hileradores, etc) tendrá la siguiente limitación: 5% de la inversión total subvencionable con un máximo de 20.000 € de ayuda.
- En cuanto a los establecimientos de alojamiento hotelero, y atendiendo a la clasificación establecida en la Ley de Turismo de Castilla y León sólo serán subvencionables los siguientes:
 - Alojamientos hoteleros: hotel y hostel (quedan excluidas las tipologías de hotel apartamento, motel y pensión).
 - Establecimientos de alojamiento de turismo rural: hotel rural y posada (queda excluida la tipología de casa rural).
 - Campings, en cualquiera de sus categorías.

- Albergues, en cualquiera de sus modalidades.

Quedan explícitamente excluidas las tipologías de apartamentos turísticos y viviendas de uso turístico.

- **Cuestiones generales a tener en cuenta en la baremación**

- Por joven se entenderá la persona que a fecha de solicitud de ayuda no haya cumplido los 41 años.
- Para poder obtener la puntuación definida en un apartado deberá poseer la acreditación documental pertinente.
- Para el cálculo del tamaño de la población de una localidad se tomará el padrón de habitantes a fecha 1 de enero del año en el que el beneficiario presente la solicitud de ayuda.

D.1. BAREMO PARA INICIATIVAS DE NATURALEZA PRODUCTIVA

CONCEPTO	Puntos
1. RELACIONADOS CON EL PROMOTOR (Máx. 15 Ptos)	
1.1 NATURALEZA (Máx. 5 puntos)	
ENTIDAD ECONOMÍA SOCIAL	5
SOCIEDADES MERCANTILES Y CB	3
Con domicilio social en el territorio	+1
Jóvenes (al menos la mitad de los socios <41 años)	+1
Mujeres (al menos la mitad de los socios son mujeres)	+1
PERSONA INDIVIDUAL	3
Residente en la zona	+1
Joven menor de 41 años	+1
Parado mayor de 45 años	+1
Mujer	+1
Persona con discapacidad (acreditada)	+1
Inmigrante o emigrante retornado	+1
OTROS	3
1.2 SOLVENCIA EMPRESARIAL DEL PROMOTOR (Máx. 10 puntos)	
A) Empresarios individuales y sociedades mercantiles de nueva creación (Se valorarán en este apartado, por asimilación, las C.B.)	
<u>Muy cualificado</u> (no necesariamente de manera simultánea):	10
a) Ha ocupado puestos directivos o de gerencia en empresas de más de 5 trabajadores y durante más de 10 años;	
b) Posee su propia empresa desde hace más de 10 años.	
c) Posee titulación universitaria relacionada con la gestión de empresas o titulación universitaria complementada con un master en gestión de empresas.	
<u>Cualificado</u> (no necesariamente de manera simultánea):	5
a) Ha ocupado puestos de responsabilidad en empresas de más de 5 trabajadores durante más de 3 años.	
d) Posee su propia empresa desde hace más de 5 años.	
e) Posee titulación universitaria o ciclo formativo de grado superior.	
<u>Suficientemente cualificado</u> (no necesariamente de manera simultánea):	2
a) Trabajador autónomo o por cuenta ajena, no necesariamente ocupando puestos de responsabilidad, pero con un mínimo de 3 años y que haya recibido formación en gestión de empresas.	
b) Posee su propia empresa desde hace más de 2 años	
<u>Insuficientemente cualificado</u> : No alcanza los requisitos mínimos contemplados en el apartado anterior.	0

<p>B) Sociedades Mercantiles (Se valorarán en este apartado, por asimilación, las entidades de Economía Social) <u>Muy cualificado:</u> Cumple de manera simultánea: -La sociedad lleva más de 10 años de actividad en el sector; -Presenta beneficios en el último ejercicio financiero cerrado; -La media anual de trabajadores del último ejercicio financiero cerrado es igual o superior a 5</p>	10
<p><u>Cualificado:</u> Cumple de manera simultánea, al menos dos de los siguientes: -La sociedad lleva al menos 5 años de actividad en el sector; -Presenta beneficios en el último ejercicio financiero cerrado; -La media anual de trabajadores del último ejercicio financiero cerrado es igual o superior a 5</p>	5
<p><u>Suficientemente cualificado:</u> Cumple de manera simultánea, al menos dos de los siguientes: -La sociedad lleva más de 3 años de actividad en el sector, -Presenta beneficios en el último ejercicio financiero cerrado; -La media anual de trabajadores del último ejercicio cerrado es al menos 3.</p>	2
<p><u>Insuficientemente cualificado:</u> No alcanza los requisitos mínimos contemplados en el apartado anterior.</p>	0
2. CARACTERÍSTICAS Y TIPOLOGÍA DEL PROYECTO (Máx. 65 Ptos)	
<p>2.1 EMPLEO (Máx. 15 puntos) AUTOEMPLEO</p>	10
<p>CREACIÓN DE EMPLEO (puntos por UTA)</p>	5
<p>Creación de empleo a jóvenes < 41 años (puntos por UTA)</p>	+0,50
<p>Creación de empleo para mujeres (punto por UTA)</p>	+0,50
<p>Creación de empleo parados > 45 años (puntos por UTA)</p>	+0,50
<p>Creación de empleo a discapacitados (puntos por UTA)</p>	+0,50
<p>Creación de empleo a inmigrantes o emigrantes retornados (por UTA)</p>	+0,50
<p>MANTENIMIENTO DE EMPLEO (puntos por UTA)</p>	3
<p>2.2 MODALIDAD (Max. 15 puntos)</p>	
<p>CREACIÓN</p>	12
<p>AMPLIACIÓN</p>	10
<p>DIVERSIFICACIÓN</p>	7
<p>Primera iniciativa de este tipo en la localidad</p>	+5
<p>Primera iniciativa de este tipo en el municipio</p>	+3
<p>2.3 MUNICIPIO EN EL QUE SE REALIZA LA INVERSIÓN (Max. 15 puntos)</p>	
<p>Población < 500 habitantes</p>	15
<p>Población entre 500 y 1000 habitantes</p>	12
<p>Población > 1000 habitantes</p>	8
<p>2.4 INCORPORACIÓN DE TECNOLOGÍA INNOVADORA (Max. 5 puntos)</p>	
<p>En los procesos de producción</p>	5
<p>En los procesos de comercialización</p>	5
<p>En la gestión administrativa</p>	2
<p>No incorpora</p>	0

2.5 AMBITO DE COMERCIALIZACION DEL PRODUCTO O SERVICIO (Máx. 5 puntos)	
REGIONAL-NACIONAL- INTERNACIONAL	5
LOCAL – COMARCAL- PROVINCIAL	3
2.6 INCIDENCIA MEDIOAMBIENTAL (Máx. 10 puntos)	
Establece medidas que favorecen y apoyan la bioeconomía circular	5
Renueva y/o actualiza equipos más respetuosos con el medio ambiente	4
Pone en marcha medidas de eficiencia energética o utiliza energías renovables	4
Recicla o selecciona residuos (más allá de la normativa aplicable a su sector)	3
Utiliza materiales no contaminantes o utiliza energías renovables	3
Sin influencia en el medioambiente ni en el entorno	0
3. ADECUACIÓN A LAS MEDIDAS DE LA EDLL DEL GAL (Máx. 20 Ptos)	
Creación de empleo para jóvenes del territorio o para jóvenes que retornan al territorio	10
Dinamización económica de la comarca e innovación	10
Promoción y diversificación de los productos agroalimentarios	10
Mejora de la calidad de vida y de los servicios básicos a la población	10
Formación y capacitación profesional en el medio rural	10
Promoción del patrimonio y desarrollo turístico de la comarca	10
Potencia el desarrollo de la bioeconomía circular y de la silvicultura sostenible	10
Contribuye al desarrollo sostenible, a la mejora del medio ambiente y mitigación contra el cambio climático	10
Establece medidas encaminadas hacia una comarca inteligente, impulsando las nuevas tecnologías y la conectividad digital	10

Acciones objeto de ayuda.

Todos los proyectos de carácter productivo se enmarcarán en alguna de las siguientes acciones para su baremación:

7119.2.1. Creación, ampliación y diversificación de Pymes cuyo objeto es la producción de bienes.

7119.2.2. Creación, ampliación y diversificación de Pymes cuyo objeto es la prestación de servicios y la actividad comercial.

7119.2.3. Creación, ampliación y diversificación de Pymes relacionadas con el sector turismo.

7119.2.4. Creación, ampliación y diversificación de Pymes relacionadas con la transformación y/o comercialización de productos agrícolas (primera transformación).

7119.2.5. Creación, ampliación y diversificación de Pymes relacionadas con otras transformaciones agroalimentarias (segundas transformaciones).

Cálculo e intensidad de la ayuda.

Sumados los puntos obtenidos en cada apartado del baremo anterior, se obtendrá una puntuación total de cada proyecto.

Para que un proyecto sea subvencionado debe obtener una puntuación mínima de 30 puntos.

La intensidad máxima de ayuda que podrá recibir un proyecto de naturaleza productiva, con independencia de la acción en la que se enmarque, no podrá ser superior al 35%, con un máximo de ayuda de 200.000,00 €.

El porcentaje de ayuda vendrá determinado por los siguientes tramos:

- Proyectos con una puntuación superior a 75 puntos: 35%
- Proyectos con una puntuación superior a 65 puntos y hasta 75 puntos: 30%
- Proyectos con una puntuación superior a 50 puntos y hasta 65 puntos: 25%
- Proyectos con una puntuación entre 30 y 50: 20%

D.2. BAREMO PARA INICIATIVAS DE NATURALEZA NO PRODUCTIVA Y COOPERACIÓN

CONCEPTO	Puntos
1. RELACIONADOS CON EL PROMOTOR (Máx.10 Ptos)	
1.1 NATURALEZA. (Máx. 10 puntos)	
Entidades Públicas locales	10
Asociaciones	10
Cooperativas, Consejos Reguladores y entidades de economía social	10
Fundaciones y patronatos	6
Empresarios individuales	4
Sociedades mercantiles	2
Otros	2
Personas físicas	1
2. CARACTERÍSTICAS Y TIPOLOGÍA DEL PROYECTO (Máx. 70 Ptos)	
2.1 MODALIDAD DEL PROYECTO (Máx. 15 puntos)	
Servicios a la población	15
Cooperación	15
Rehabilitación o restauración del patrimonio natural, material o inmaterial	15
Promoción del patrimonio natural, material o inmaterial	15
Promoción de la cultura, el turismo y/o de los recursos endógenos	15
Actividades de apoyo a los colectivos de mujer, jóvenes, inmigrantes, emigrantes retornados o personas con algún tipo de discapacidad	15
Actividades informativas, formativas y/o de dinamización	10
Primera iniciativa de este tipo en el territorio	5
2.2 LOCALIZACIÓN DEL PROYECTO (Máx. 20 puntos)	
Afecta a todo el territorio del GAL	20
Municipios con población < 500 habitantes	15
Municipios con población entre 500 y 1000 habitantes	10
Municipios con población > 1000 habitantes	5
2.3 REPERCUSIÓN TERRITORIAL DEL PROYECTO (Máx. 15 puntos)	
Afecta a todo el territorio del GAL	15
Tiene repercusión en 2 o más municipios	8
Tiene repercusión sólo en 1 municipio	5
2.4 CALIDAD DEL PROYECTO (Máx. 20 puntos)	
Mejora la calidad de vida de la población	20
Impulsa proyectos cohesionadores del territorio	20
Genera o mantiene empleo directo y/o indirecto	15

Promociona el territorio y da a conocer la riqueza comarcal	15
Conserva la tipología arquitectónica de la comarca	15
Respeto y mejora el medio ambiente y el entorno	10
Incorpora tecnología innovadora	10
Posee o se enfoca a conseguir una marca o distintivo de calidad	10
Recupera o revitaliza tradiciones y costumbres	10
Lleva a cabo actuaciones de colaboración entre diversas entidades	5
Atrae turismo a la localidad y/o al territorio	3
Iniciativa sin calidad destacable	0
3. ADECUACIÓN A LOS OBJETIVOS Y MEDIDAS PREVISTOS EN LA EDLL (Máx. 20 Ptos)	
Promueve la dinamización del territorio, el asentamiento de nuevos pobladores, la potenciación de sus señas de identidad y los valores y recursos para generar riqueza en la comarca	20
Crea y/o mantiene empleo a través de la dinamización de los recursos endógenos del territorio	15
Dinamiza económicamente la comarca, fomentando la innovación	15
Diversifica la economía local, promocionando el turismo y/o el producto agroalimentario	15
Desarrolla acciones que contribuyen a la dinamización y a la empleabilidad de los jóvenes	15
Detiene el cambio climático gestionando adecuadamente los recursos naturales, las prácticas agroindustriales y la economía circular	15
Promueve y fomenta los productos locales comarcales	15
Afianza y promueve la participación y empoderamiento de la mujer en diferentes ámbitos	15
Impulsa el asociacionismo y el trabajo en cooperación	15
Implementa actuaciones de investigación para mejorar la calidad de productos y servicios	15
Despliega actuaciones que contribuyen a la implantación de nuevas tecnologías y conectividad digital	15
Mejora la calidad de vida de los habitantes de la comarca	15
Incide en la difusión y promoción de la cultura	15
Proporciona formación, información y/o conocimiento	10
No se adecua a los objetivos y medidas de la EDLL	0

Acciones objeto de ayuda

Todos los proyectos de carácter no productivo se enmarcarán en alguna de las siguientes acciones para su baremación:

7119.2.6. Infraestructuras y servicios básicos para la población y la economía rural.

7119.2.7. Conservación, mejora, fomento y divulgación del patrimonio rural, englobando en el mismo el arquitectónico, medioambiental, cultural, etnográfico, etc.

7119.2.8. Formación.

7119.3 Cooperación.

Cálculo e intensidad de la ayuda

Sumados los puntos obtenidos en cada apartado del baremo anterior, se obtendrá una puntuación total de cada proyecto.

Para que un proyecto sea seleccionado, debe obtener una puntuación mínima de 30 puntos.

7119.2.6. Infraestructuras y servicios básicos para la población y la economía rural.

7119.2.7. Conservación, mejora, fomento y divulgación del patrimonio rural, englobando en el mismo el arquitectónico, medioambiental, cultural, etnográfico, etc.

El porcentaje de ayuda vendrá determinado por la puntuación obtenida con los siguientes tramos y limitaciones:

- **Grupo de Acción Local:**
 - Proyectos con puntuación entre 30 y hasta 100: 100%
- **Entidades locales y entidades sin ánimo de lucro:**
 - Proyectos con puntuación superior a 90 y hasta 100: 90%, máximo 60.000 €
 - Proyectos con puntuación entre 30 y 90: puntuación obtenida, máximo 60.000 €
- **Resto de solicitantes privados:**
 - Proyectos con puntuación superior a 80 y hasta 100: 80%, máximo 30.000 €
 - Proyectos con puntuación entre 30 y 80: puntuación obtenida, máximo 30.000 €

7119.2.8. Formación.

Únicamente podrá ser beneficiario el Grupo de Acción Local y promoverá aquellos que tengan un interés general para todo el territorio de actuación. Sólo serán subvencionables las acciones formativas en modalidad presencial.

El porcentaje de ayuda vendrá determinado por la puntuación obtenida con los siguientes tramos y limitaciones:

- **Grupo de Acción Local:**
 - Proyectos con puntuación entre 30 y hasta 100: 100%

No obstante lo anterior, en los cursos, jornadas, seminarios y resto de actividades formativas se deberán respetar los costes, módulos, etc, que la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural establezca en las órdenes de convocatoria de los cursos de formación gestionados a través de la misma.

Medida 7119.3 Cooperación.

Únicamente podrá ser beneficiario el Grupo de Acción Local. No obstante, para este tipo de proyectos se llevará a cabo la baremación anteriormente descrita para los proyectos no productivos.

- **Grupo de Acción Local:**
 - Proyectos con puntuación entre 30 y hasta 100: 100%

E. GESTION DE LAS SOLICITUDES DE AYUDA

E.1 Convocatoria de ayuda

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

La convocatoria, con las asignaciones financieras establecidas se adaptarán al contenido mínimo establecido en el Régimen de Ayudas, y estará abierta durante todo el período de aplicación de

la Estrategia y responderá al Régimen de Ayudas previsto para las estrategias en el marco del PEPAC.

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

E.1.1. Contenido mínimo de la convocatoria de ayuda

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

E.1.2. Publicidad de la convocatoria de ayuda

Se llevarán a cabo las siguientes actuaciones de difusión que permitan la máxima divulgación y conocimiento de la convocatoria de ayudas Leader:

- Publicación de un extracto resumen de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de León con mención expresa al sitio web donde se encuentra la convocatoria completa.
- La convocatoria completa estará siempre disponible y fácilmente accesible en la web del GAL en la sección de la misma en la que se encontrará toda la documentación relativa a la implementación de la Estrategia: Régimen de ayudas, Manual de Procedimiento, Procedimiento de Gestión del GAL ADESCAS, etc...
- Se publicará la convocatoria en la BDNS.
- Se dispondrá de un ejemplar de la convocatoria siempre impreso en el tablón de anuncios de la oficina del GAL.
- Se informará a todos los ayuntamientos del territorio de actuación de la publicación de la convocatoria invitándoles a que la difundan.

E.2. Fases de la tramitación. Resolución de expedientes

Conforme lo establecido en el Manual de Procedimiento del Organismo Pagador para la Gestión de LEADER, Intervención de desarrollo rural 7119 LEADER del PEPAC 2023-2027 en Castilla y León, la tramitación de un expediente correspondiente a la medida 7119.2, ejecución de las operaciones, excluidas las actividades de cooperación y su preparación, seleccionadas en el marco de una estrategia de desarrollo local, se realiza a través de la ejecución completa de las siguientes fases:

1. Solicitud de la ayuda.
2. Acta de no finalización/Acta de no inicio
3. Depuración administrativa de la solicitud.
4. Informe Técnico-Económico (ITE). Consulta de Concurrencia de Ayudas en la BDNS.
5. Fiscalización de compromiso del gasto por el RAF.
6. Control Administrativo sobre la Solicitud de Ayuda, CASA.
7. Informe de Subvencionalidad.
8. Propuesta de resolución.
9. Resolución de la ayuda.

10. Comunicación de la ayuda al beneficiario.
11. Comunicación de la resolución de la ayuda a la BDNS.
12. Contrato.
13. Declaración de ejecución de la inversión y solicitud de pago.
14. Depuración administrativa.
15. Informe Técnico-Económico de pago. Consulta otras ayudas en la BDNS ITE de pago final.
16. Fiscalización por el RAF de reconocimiento de la obligación y pago.
17. Control Administrativo sobre la Solicitud de Pago, CASP.
18. Control sobre el terreno.
19. Propuesta de liquidación.
20. Aprobación de la certificación.
21. Solicitud de fondos, pago de la ayuda y registro de pagos.
22. Comunicación del pago a la BDNS.
23. Vigilancia posterior.

La presentación de documentos por parte del promotor que se dirijan al GAL, relacionados con la tramitación de expedientes Leader podrá realizarse de forma presencial o telemática a través de la aplicación informática Gestión de ayudas LEADER Externa (GALE).

Las solicitudes de ayuda se deberán presentar de acuerdo con el modelo normalizado y en los plazos establecidos para tal fin en la convocatoria publicada por el GAL.

El Grupo de Acción Local recabará los proyectos presentados, subsanará la documentación conforme lo establecido en el Manual de Procedimiento del Organismo Pagador y los valorará de acuerdo a los criterios de selección de proyectos y su baremación recogidos en este Procedimiento de Gestión.

La selección de los proyectos corresponde al Órgano de Decisión del Grupo de Acción Local. La resolución autorizando la financiación del proyecto deberá respetar el límite de la asignación financiera que tenga su EDLL para su desarrollo, en lo que respecta a financiación de proyectos.

Antes de la adopción de la resolución de aprobación de la operación por el Órgano de Decisión del GAL éste deberá disponer de un Informe de Subvencionalidad emitido por la Dirección General de la Industria y la Cadena Agroalimentarias. El Órgano de Decisión del GAL no podrá aprobar un proyecto y autorizar su financiación sin el informe favorable de subvencionalidad, que será preceptivo y vinculante.

El plazo máximo para resolver una solicitud de ayuda vendrá marcado por la fecha de la primera sesión del Órgano de Decisión que se celebre tras los seis meses contados a partir del día siguiente a la fecha de registro de la solicitud, siempre que la misma sea considerada completa, entendiéndose por tal que contenga todos los documentos y justificantes que sean necesarios atendiendo a la naturaleza de las inversiones. El requerimiento de documentación para completar la documentación de la solicitud de ayuda interrumpirá el cómputo de los plazos.

Todos los costes de las inversiones auxiliares deben ser evaluados bajo el principio de moderación de costes. Este Grupo establece como sistema para su evaluación, la comparación de tres ofertas diferentes.

No serán subvencionables las inversiones y gastos iniciados antes de la fecha de solicitud de ayuda, independientemente de si se han realizado o no los pagos correspondientes. Excepcionalmente, y para aquellas solicitudes de ayuda presentadas hasta el 31 de diciembre de 2024, podrán admitirse facturas emitidas y/o pagos realizados en el período comprendido desde

los 6 meses anteriores a la publicación de la Convocatoria de Ayuda y el 31 de diciembre de 2024, únicamente para las inversiones relacionadas con maquinaria y equipamiento y cuya finalidad sea la reserva del bien o anticipos para encargos de fabricación.

La solicitud de ayuda se acompañará de una declaración sobre la existencia de inversiones y gastos relacionadas con la inversión objeto de ayuda:

- El promotor documentará de modo adecuado aquellas inversiones que, por haber comenzado antes de la solicitud de ayuda no sean elegibles, separándolas claramente de las que se solicitan al GAL para que sean auxiliares.
- En lo relacionado con obra civil, un técnico competente certificará la obra ejecutada a fecha de solicitud de ayuda, la cual no será subvencionable. Este certificado del técnico competente formará parte del acta de no finalización / acta de no inicio, de la inversión, levantada por el GAL.

A las reuniones del Órgano de Decisión en las que se vaya a resolver sobre la concesión de ayuda a expedientes se propondrán todos aquellos que cumplan las siguientes condiciones:

- Se haya acreditado que se encuentran al corriente de pagos con Hacienda y Seguridad Social en el momento de adoptar la resolución.
- Cuenten con ITE proponiendo la concesión de ayuda.
- Dispongan de Informe de Subvencionalidad positivo.
- Cuenten con acta de fiscalización del compromiso del gasto favorable y;
- El resultado del Control Administrativo sobre la Solicitud de Ayuda (CASA) haya sido "sin incidencia", o bien cuando haya resultado con incidencia se disponga de la Resolución del control de la DGICA.

El orden a seguir en la asignación de fondos a proyectos por medida en una misma reunión del Órgano de Decisión, se establece en función de la puntuación obtenida en base a la aplicación de los criterios de selección y baremación del GAL.

En el caso de empate en los puntos obtenidos en **proyectos productivos**, se procederá a priorizar los proyectos según los siguientes criterios:

1. El proyecto que cree y mantenga más empleo.
2. El proyecto con menor cuantía de inversión.

En el caso de empate en los puntos obtenidos en **proyectos no productivos**, se procederá a priorizar los proyectos según los siguientes criterios:

1. Se priorizará los proyectos presentados por entidades no públicas.
2. En caso de empate entre dos entidades públicas, se atenderá primero a la entidad con menor población en su municipio.
3. En caso de empate entre dos entidades no públicas, se atenderá primero al proyecto con mayor repercusión territorial y que afecte al mayor número de población.

Plazo de ejecución de las inversiones. Atendiendo a la naturaleza de la inversión a ejecutar y a las necesidades de cumplimiento de la senda financiera marcada por el Organismo Intermediario para recibir las siguientes asignaciones de fondos, el órgano de decisión del GAL analizará cada proyecto y podrá establecer, de manera individualizada, plazos de inicio y finalización de las inversiones, los cuales se reflejarán en el Contrato de Ayuda. La Junta Directiva podrá autorizar prórrogas para el cumplimiento de los plazos fijados siempre que sean solicitadas por escrito por el promotor, debidamente justificadas, y antes del vencimiento de dichos plazos.

La Presidenta de ADESCAS está **facultada** para que, en nombre de la Junta Directiva, pueda: aprobar modificaciones a las Solicitudes de Ayuda, al Informe Técnico y, modificaciones al Contrato de Ayuda, incluyendo plazos de inicio y finalización de los expedientes. Igualmente, está facultada para aprobar certificaciones, el pago de las ayudas que correspondan y tome las decisiones que considere más oportunas en los asuntos referenciados u otros que contribuyan a agilizar la gestión de los proyectos del Programa Leader 2023-2027.

Para promotores que no sea el GAL, no se admitirán **pagos en metálico** para justificar inversiones ni gastos.

Los titulares de las iniciativas podrán solicitar el pago de parte de la ayuda correspondiente a una **ejecución parcial de la inversión**. Será potestad del órgano de decisión el resolver la admisión o no de la solicitud planteada por el promotor. En el supuesto de pagos de certificaciones parciales de inversión, con excepción de las planteadas por el GAL, se exigirá a los promotores aquellas garantías admitidas en derecho, para todo tipo de iniciativas, productivas y no productivas y por el tiempo necesario hasta que el expediente posea certificación final, haya superado todos los controles y se pueda proceder al pago de la totalidad de la ayuda.

E.3. Obligaciones del beneficiario (publicidad, compromisos de empleo e inversiones)

Los beneficiarios de las ayudas deberán cumplir las obligaciones y requisitos establecidos en el artículo 14 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en el resto de normativa aplicable, en el Régimen de Ayudas y en los requisitos definidos en la convocatoria de ayudas del GAL, y concretamente lo siguiente:

Publicidad

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

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

- a) presentando en el sitio web oficial del beneficiario y en sus cuentas oficiales en las redes sociales, en caso de que exista tal sitio, una breve descripción de la operación, indicará sus objetivos y resultados y la ayuda financiera de la Unión Europea a la operación, de manera proporcionada al nivel de ayuda.
- b) en documentos y materiales de comunicación relacionados con la ejecución de la operación, destinados al público o a los participantes, facilitarán una declaración que destaque la ayuda de la Unión de manera visible y presentarán el emblema de la Unión.
- c) todas aquellas operaciones financiadas por el LEADER 2023-2027 gestionado por el GAL ADESCAS, con independencia de la ayuda pública que reciban, deberán colocar un cartel de tamaño mínimo A3 o una pantalla electrónica equivalente con información sobre la operación que destaque la ayuda de la Unión. De ser posible se colocará en el exterior y en sitio visible.
- d) Cuando la inversión financiada por el GAL incluya la compra de vehículos, maquinaria móvil, carrozado de vehículos, etc., las placas explicativas se podrán colocar directamente sobre los elementos financiados, siendo en este caso el GAL, considerando el tamaño de estos, el que decida las dimensiones de la placa, si bien respetando las proporciones y requisitos mínimos establecidos.

Compromisos de empleo

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

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

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

Compromisos de mantenimiento de las inversiones

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

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

En todo caso y tanto para los requisitos de publicidad, como empleo o mantenimiento de las inversiones, el incumplimiento por parte del solicitante o del beneficiario de las obligaciones señaladas será motivo suficiente para la reducción o pérdida del derecho de cobro, en base al anexo de penalizaciones del Régimen de Ayudas vigente.

E.4. Mecanismos de control posterior, hasta la prescripción de las obligaciones contractuales

En aplicación de lo dispuesto en la cláusula octava del Convenio firmado entre la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, y los GAL, estos últimos realizarán los Controles Administrativos sobre las operaciones de la Medida 7119.2, exceptuando aquellos en los que el promotor de la operación sea el propio GAL, que serán llevadas a cabo por los Servicios Territoriales de la Consejería de Agricultura y Ganadería de la Junta de Castilla y León.

Los Controles Administrativos son los realizados sobre todas las solicitudes de ayuda y de pago para comprobar que su tramitación corresponde a lo dispuesto en la normativa de aplicación y presentan dos fases:

- La primera es el Control Administrativo de Solicitud de Ayuda (CASA)
- La segunda es el Control Administrativo de Solicitud de Pago (CASP)

En los proyectos que comprendan inversiones en infraestructura o inversiones productivas, el beneficiario de la ayuda deberá mantener la actividad objeto de la ayuda, las inversiones subvencionadas y el nivel de empleo de la inversión, si lo hubiese, acorde con lo establecido en el artículo 65 del Reglamento (UE) 2021/1060 del Parlamento Europeo y del Consejo de 24 de junio de 2021. Esta obligación se extenderá durante:

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

Para llevar a cabo la vigilancia y control del cumplimiento de estos compromisos derivados de la concesión de la subvención, el GAL llevará a cabo dos acciones:

1. Inclusión en el contrato de ayuda de una cláusula particular que obligue al beneficiario a entregar durante el tercer o quinto año (según proceda) posterior al último pago, la documentación justificativa de los compromisos adquiridos. El beneficiario de la ayuda que no justifique estos compromisos en tiempo y forma recibirá un control del equipo técnico del GAL para verificar los compromisos adquiridos.
2. Seguimiento de los compromisos de durabilidad de las operaciones, que alcanzará al menos el 5% de las que finalizan en su tercer año.

E.5. Sistema de atención a las posibles reclamaciones de los beneficiarios

Cuando el GAL reciba una solicitud de ayuda, si del análisis de esta se comprobase que no reúne los requisitos establecidos, o no va acompañada de toda la documentación requerida, se le comunicará al interesado para que, en un plazo máximo de 30 días, subsane el defecto formal o acompañe los documentos preceptivos.

En el caso de que el ITE proponga la denegación de la ayuda o la exclusión de inversiones, bien por carecer de documentación que no hubiera sido requerida con anterioridad o porque alguno de los documentos aportados presenten deficiencias y para los que no se hubiera solicitado su subsanación, previo a la resolución del Órgano de Decisión del GAL se procederá a dar trámite de audiencia al promotor concediéndole un plazo de 10 días para la presentación de las alegaciones que en su caso considere oportunas.

Las resoluciones de concesión o denegación de una ayuda LEADER serán notificadas por escrito al solicitante en el plazo máximo de 10 días desde su adopción. En dicha comunicación, entre otras, se le dará la posibilidad de presentar, con carácter potestativo, Recurso de Reposición ante la Dirección General de la Industria y la Cadena Agroalimentarias, y en todo caso, Recurso Contencioso Administrativo ante la Sala de lo contencioso administrativo del Tribunal Superior de la Junta de Castilla y León, dentro del plazo máximo de un mes a computar a partir del día siguiente a la fecha de la notificación.

En caso de denegación de la ayuda, expirado el plazo sin que se presente el Recurso de Reposición descrito en el párrafo anterior, se procederá al archivo definitivo del expediente.

En el supuesto de que existan otras ayudas, cuando el importe calculado como subvención a conceder sea inferior al contemplado en la solicitud de ayuda, tal circunstancia será notificada al beneficiario, indicando las causas de reducción, concediéndole un plazo de diez días para la presentación de alegaciones.

En los supuestos de subrogación de expedientes, la Resolución se trasladará a los interesados (subrogante y subrogado), de forma fehaciente, por cualquier medio que permita tener constancia de su recepción, concediéndoles la posibilidad de solicitar la revisión de la Resolución dentro de un plazo máximo de un mes a computar a partir del día siguiente a la fecha de notificación.

Presentada la documentación de finalización de la inversión, cuando el importe calculado como subvención a pagar sea inferior al contemplado en la solicitud de pago, tal circunstancia será notificada al beneficiario, indicando las causas de reducción, concediéndole un plazo de diez días para la presentación de alegaciones.

La certificación de un expediente se comunicará al interesado en el plazo de diez días desde su adopción y de no estar de acuerdo con la misma podrá interponer Recurso de Reposición ante la DGICA, dentro de un plazo máximo de un mes, a computar a partir del día siguiente a la fecha de notificación.

Las resoluciones de los procedimientos de concesión de subvenciones, de los procedimientos de gestión y justificación de subvenciones y de los procedimientos para determinar el

incumplimiento, y los actos de trámite que determinen la imposibilidad de continuar el procedimiento o produzcan indefensión, pondrán fin a la vía administrativa, pudiendo interponer el interesado recurso potestativo de reposición frente a ellos, en el plazo de un mes, ante el titular de la Dirección General competente de la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, o bien, acudir directamente ante la jurisdicción contencioso administrativa interponiendo recurso contencioso-administrativo ante la Sala del mismo nombre del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León en el plazo de dos meses a contar, en ambos casos, desde el día siguiente a la publicación o notificación al interesado.

El Grupo de Acción Local establece un canal de comunicación para recepcionar y atender quejas y sugerencias relativas a todas las actuaciones del Grupo que estará abierto durante todo el periodo de programación.

El modelo de documento se podrá descargar de la web del GAL y estará siempre disponible en papel en la oficina del Grupo.

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

Como norma general consistirá en:

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

Este trámite no genera derechos ni expectativas para el presentador de la queja/sugerencia, considerándose únicamente un canal de comunicación más con la población y que ayude al GAL en la mejora continua de la gestión del LEADER.

E.6. Mecanismos de prevención del fraude

Si durante la tramitación de los expedientes de ayuda se produce algún hecho que pueda ser considerado como "sospecha de fraude" se aplicará lo indicado en el "Procedimiento de actuación del Organismo Pagador de los gastos de la PAC en la CA de Castilla y León en relación con la prevención, detección y lucha contra el fraude y el conflicto de intereses".

De cara a la prevención, detección y lucha contra el fraude el GAL ADESCAS tomará como referencia el registro de indicadores de irregularidad o fraude denominado "banderas rojas", y que se incorpora como **anexo** a este Procedimiento de Gestión. Estos indicadores servirán, al equipo técnico y al Órgano de Decisión del GAL, para identificar presuntos fraudes.

Si durante el procedimiento de control se detectase una irregularidad, se determinará si la misma puede presentar indicios de ser un fraude, entendido como tal un acto u omisión intencionado en relación con la irregularidad detectada. La aparición de uno o varios de los indicadores incluidos en el registro de banderas rojas será uno de los principales criterios para determinar la existencia de indicios de fraude.

El Grupo, una vez identificados esos posibles indicios de fraude, comunicará a la Dirección General de la Industria y la Cadena Agroalimentarias todas las irregularidades detectadas en la aplicación de la Estrategia de Desarrollo Local.

El procedimiento de reintegro de las ayudas indebidamente percibidas por los promotores se sustanciará conforme lo previsto en la normativa reguladora en materia de subvenciones de la

Comunidad de Castilla y León siguiendo el procedimiento de actuación del Organismo Pagador de la Comunidad de Castilla y León para la declaración y recuperación de pagos indebidos.

F. MODERACION DE COSTES

Todas las solicitudes de ayuda serán evaluadas bajo un sistema de moderación de costes, siendo el elegido por este GAL el de "Comparación de ofertas diferentes".

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

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

MODERACION DE COSTES MEDIANTE COMPARACIÓN DE OFERTAS

La moderación que se llevará a cabo se realizará al menos sobre tres ofertas comparables de diferentes proveedores, referidas a cada elemento de inversión objeto de auxilio. En aquellas inversiones que contemplen obra civil, la comparación se llevará a cabo teniendo en cuenta además el presupuesto del proyecto técnico de ejecución.

Únicamente será aceptable la presentación de un número menor de ofertas cuando el solicitante o beneficiario justifique de forma verosímil que, en relación con el elemento objeto de comparación, no existen, al menos, tres oferentes en el mercado. A tal fin, el solicitante o beneficiario deberá aportar la documentación suficiente para acreditar esta circunstancia. En modo alguno se considerará como eximente de esta obligación las declaraciones del solicitante en el sentido de considerar únicamente a sus proveedores habituales.

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

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

Documentación a aportar por el solicitante o beneficiario.

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

Requisitos de las ofertas para que puedan ser consideradas comparables.

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

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

Los catálogos comerciales y capturas de pantalla de páginas web, podrán tener la consideración de oferta siempre que sean comparables. En el caso de que en estas ofertas no figuren los datos fiscales del proveedor, se deberán identificar estos de la siguiente manera:

- Caso de proveedores nacionales: NIF.
- Resto de proveedores: cualquier identificador de carácter mercantil, comercial, o fiscal que permita vincular al proveedor con la oferta presentada.

Moderación de costes de la acción 7119.8 Formación.

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

Proyectos promovidos por administraciones públicas.

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

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

G. MECANISMO PARA LA RECUPERACIÓN DE SUBVENCIONES EN CASOS DE INCUMPLIMIENTO

En cualquier momento de la vida de un expediente, cuando el Grupo detecte alguna irregularidad y/o pago indebido, deberá ponerlo en conocimiento, con la mayor brevedad posible, de la Dirección General de la Industria y Cadena Agroalimentarias indicando las medidas que se han adoptado encaminadas a que se subsanen las irregularidades detectadas o, en su caso, las actuaciones que se hayan iniciado de cara a proceder a la anulación del expediente.

Se entiende como pago indebido, los siguientes casos:

- a. Incumplimiento de la obligación de la justificación de la inversión subvencionada.
- b. Obtención de la ayuda sin reunir las condiciones necesarias para ello.
- c. Incumplimiento de la finalidad para la que la ayuda fue concedida.
- d. Incumplimiento de las obligaciones impuestas con motivo de la concesión de la ayuda.
- e. Cualquier otro supuesto previsto en la normativa vigente.

En el caso de que la ayuda hubiera sido pagada por el Grupo a los titulares de los proyectos, la cantidad que, por motivos de irregularidad, deba ser devuelta, será comunicada a la Dirección General de la Industria y Cadena Agroalimentarias para que por su parte se proceda al inicio del correspondiente expediente de reintegro.

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

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

Se considerará irregularidad grave del Grupo, en aquellos casos en los que este, conociendo las irregularidades y/o pagos indebidos descritos anteriormente, no comunique las mismas en tiempo y forma, a la Dirección General de la Industria y Cadena Agroalimentarias.

H. PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL CUMPLIMIENTO DE COLABORACIÓN, OBJETIVIDAD, IMPARCIALIDAD, NEUTRALIDAD, EFICACIA, TRANSPARENCIA, PUBLICIDAD, CONCURRENCIA, CONFIDENCIALIDAD Y CREDIBILIDAD

Colaboración

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

Objetividad

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

Supone y requiere:

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

Imparcialidad

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

Supone y requiere:

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

Neutralidad

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

Supone y requiere:

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

Eficacia

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

Comporta:

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

Transparencia

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

Requiere y comporta:

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

Publicidad

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

Dentro de esta publicidad, sería conveniente incluir una serie de informaciones, como, por ejemplo, los trámites del procedimiento de gestión y los plazos asociados. Es especialmente importante informar con detalle suficiente de: Estrategia de desarrollo, acciones divulgativas,

convocatorias, régimen de ayudas, manual de procedimiento, procedimientos de gestión, reglamentos electorales etc.

Concurrencia

El GAL ADESCAS trabajará con una única convocatoria abierta, continua y en régimen de concurrencia competitiva.

Limitación de la concurrencia:

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

Confidencialidad

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

Supone y exige:

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

Credibilidad

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

Comporta:

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

I. SISTEMAS DE DIVULGACIÓN Y PUBLICIDAD DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y SUS ACTUALIZACIONES

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

- Estará siempre disponible y fácilmente accesible en la web del GAL en la sección de la misma en la que se encontrará toda la documentación relativa a la implementación de la estrategia: Régimen de Ayudas, Manual de Procedimiento, Convocatoria del LEADER ADESCAS, etc...
- Se dispondrá de un ejemplar en el tablón de anuncios de la oficina del GAL ADESCAS.
- Se tendrá siempre disponible una copia en formato PDF para remitir por email a todo promotor que lo solicite.

J. MODIFICACIONES DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN

Una vez aprobado el PG, el GAL puede considerar necesario llevar a cabo modificaciones que afecten al mismo, como consecuencia de la necesidad y experiencia que se vaya adquiriendo en la aplicación de sus estrategias o para incorporar las modificaciones de la normativa, requisitos y/o procedimientos generales que resulten de aplicación.

En el caso de que el GAL estime necesaria la modificación del PG vigente, se seguirá la siguiente tramitación:

- El Órgano de Decisión facultará al equipo técnico del GAL para que elabore una propuesta de modificación del PG, donde se especifiquen los cambios introducidos respecto a la versión vigente.
- Este documento se elevará al Órgano de Decisión, el cual debatirá, incorporará las modificaciones que estime convenientes y aprobará, si lo estima oportuno, dejando constancia del acuerdo en el correspondiente acta.
- El GAL solicitará la aprobación de las modificaciones en el PG a la DGICA, acompañando a la solicitud de la siguiente documentación:
 - Certificado del secretario del GAL, donde se refleje la adopción de acuerdo de propuesta de modificación del PG.
 - PG propuesto para su aprobación, acompañado de una descripción de los cambios propuestos.

Si la DGICA encontrase alguna deficiencia en la documentación presentada, el GAL procederá a subsanar los defectos a la mayor brevedad posible y remitirá nueva propuesta para su análisis y aprobación.

Una vez que se reciba en el GAL la aprobación del nuevo PG, el GAL podrá comenzar a aplicarlo, tomando como referencia de fecha de entrada en vigor del nuevo PG la fecha de aprobación de la DGICA.

El PG debidamente actualizado, estará disponible al público en la página web del GAL, en la que podrán consultarse todas las versiones del PG aplicables durante el período de programación 2023-2027, con indicación de las fechas de vigencia de cada versión.

El presente Procedimiento de Gestión del GAL ADESCAS ha sido aprobado por acuerdo de Junta Directiva de fecha 27 de septiembre de 2024.

ANEXO. BANDERAS ROJAS DE PREVENCIÓN DEL FRAUDE. GAL ADESCAS

FASE	RIESGO DE FRAUDE	CÓDIGO del INDICADOR	BANDERAS ROJAS	MEDIDAS para detección y prevención
1. Solicitud de ayuda	1.1. Creación artificial de condiciones para percibir la ayuda	1-1a	- las mismas personas físicas o jurídicas aparecen como socios en empresas vinculadas	- controles cruzados - inclusión de control en la depuración de solicitudes de ayudas con riesgo ALTO en fase de SA.
2. Control de las ofertas	2.1. Limitación a la concurrencia para percibir más ayuda de la debida u ofertas falseadas	2-1a	- ofertas con errores tipográficos idénticos, con datos y formatos iguales, con el mismo modelo o tendencia en el diseño...	- comprobación exhaustiva de las ofertas presentadas, con revisión de estos indicadores. - inclusión de control en ayudas con riesgo ALTO en fase CO. - investigación en web, cuando sea posible
		2-1b	- ofertas que presentan deficiencias: sin logo, sin identificación del contacto, sin dirección física...	
		2-1c	- "ofertas de complacencia": empresas perdedoras que actúan como subcontratas en el proyecto, las mismas empresas en muchas solicitudes donde cada vez se le adjudica a una distinta, ofertas presentadas por contratistas asociados, por empresas vinculadas, por el mismo consultor, ...	
		2-1d	- "empresa ficticia": proveedor sin actividad en el sector requerido, proveedor "fantasma" imposible de localizar, presenta factura con apariencia "sencilla", papel de carta simple, sin logotipo, con ausencia de sello o sello sencillo, con dirección de correo electrónico genérica (Yahoo!, Gmail, etc.), sin teléfono fijo, sin persona de contacto ...	
		2-1e	- ofertas con cantidades que se diferencian respetando un porcentaje o un montante fijo entre partidas, con diferencias idénticas entre las diferentes ofertas...	
	2.2. Doble financiación	2-2a	- proyectos muy similares en diferentes expedientes	-controles cruzados con otras ayudas y convocatorias
	2.3. Creación artificial de las condiciones para acceder a la ayuda	2-3a	- división artificial de los elementos del proyecto o de empresas	- aumentar control en el caso de medidas con limitación de ayuda por importe

FASE	RIESGO DE FRAUDE	CÓDIGO del INDICADOR	BANDERAS ROJAS	MEDIDAS para detección y prevención
	2.4 Obtención de una ayuda superior a la debida	2-4a	- descripción escasa de la acción a realizar	- comparativa en el mercado o con otros proyectos - precios de referencia
3. Control de la inversión	3.1. Falsificación de facturas	3-1a	- movimientos de cargos y abonos en las cuentas corrientes por los importes de las facturas que justifican el gasto materializado	- control a proveedores - revisión de movimientos bancarios
		3-1b	- facturas deficientes: sin logos, sin dirección física, con cifras borradas o tachadas, con importe manuscritos sin autorización, falta o exceso de letras, sin continuidad entre las líneas, firmas completamente idénticas en diferentes documentos...	
	3.2. Acción no realizada o incompleta	3-2a	- retrasos inusuales en la entrega de la información requerida y de la documentación justificativa	- control in situ - utilización de criterios variados de control: ventas, información en la web, registros... - solicitud de documentación
		3-2b	- la inversión auxiliada no se ha utilizado para el fin para el que se concedió la ayuda	
	3.3. Obtención de un ayuda superior a la debida	3-3a	- precios, cantidades, descripciones de artículos o condiciones son superiores o no coinciden con los indicados en libros de registro, albaranes...	- utilización de precios de referencia - comparativa entre proyectos - control a proveedores - búsqueda en la web
		3-3b	- equipamiento de segunda mano justificado como nuevo	
4. Mantenimiento de la inversión	4.1. Incumplimiento de compromisos	4-1a	- venta encubierta de la inversión	- controles a posteriori - utilización de criterios variados de control: ventas, información en la web, registros...
		4-1b	- obstáculos reiterados por parte del beneficiario dificultando o retrasando la realización de los controles	
		4-1c	- renuncia a la ayuda previo al aviso de control	

RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA INDUSTRIA Y LA CADENA AGROALIMENTARIAS, RELATIVA A LA SOLICITUD DE APROBACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN LEADER PEPAC 2023-2027 DEL GRUPO DE ACCIÓN LOCAL ASOCIACION INTERMUNICIPAL PARA EL DESARROLLO LOCAL DE LA ZONA DE SAHAGUN-SURESTE DE LEON (ADESCAS).

Con fecha de registro de 1 de octubre de 2024 se recibió la solicitud de aprobación del Procedimiento de Gestión para la aplicación de la Estrategia de Desarrollo Local LEADER PEPAC 2023-2027, presentada por el Grupo de Acción Local ASOCIACION INTERMUNICIPAL PARA EL DESARROLLO LOCAL DE LA ZONA DE SAHAGUN-SURESTE DE LEON (ADESCAS).

Teniendo en cuenta la documentación que ha sido presentada y lo dispuesto en:

- Artículo 7 de la *ORDEN AGR/1898/2022, de 21 diciembre, por la que se regula el procedimiento para la selección de entidades candidatas a convertirse en grupos de acción local en el marco del Plan Estratégico de la Política Agraria Comunitaria (PEPAC) en Castilla y León, para el periodo 2023-2027.*
- El resuelvo sexto de la *ORDEN AGR/1048/2023, de 25 de agosto, por la que se resuelve la convocatoria para la selección de estrategias de desarrollo local y se aprueban los grupos de acción local y las asignaciones de fondos públicos destinados a estas, en el marco del Plan Estratégico Nacional de la Política Agrícola Común (PEPAC) 2023-2027 de España.*
- El Art. 12 de la *RESOLUCIÓN de 16 de febrero de 2024, de la Dirección General de la Industria y la Cadena Agroalimentarias, por la que se aprueba el régimen de ayudas para la aplicación de Estrategias de Desarrollo Local (LEADER) en Castilla y León en el periodo 2023-2027.*
- Capítulo 3 del Manual de Procedimiento del Organismo Pagador para la gestión de LEADER: Intervención de desarrollo rural 7119 del PEPAC 2023-2027 en Castilla y León (Código de procedimiento 7119-CN-LLPP/2024, aprobado por el Consejero de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural con fecha 10 de abril de 2024).

La documentación aportada con dicha solicitud ha sido verificada por el Servicio de Iniciativas de Diversificación Rural que, con fecha 03 de octubre de 2024, formula la correspondiente propuesta de resolución aprobatoria.

Por todo lo expuesto anteriormente, considerando lo establecido en la *ORDEN AGR/1048/2023, de 25 de agosto,*

RESUELVO: Aprobar el Procedimiento de Gestión LEADER PEPAC 2023-2027 del Grupo de Acción Local ASOCIACION INTERMUNICIPAL PARA EL DESARROLLO LOCAL DE LA ZONA DE SAHAGUN-SURESTE DE LEON (ADESCAS), solicitado con fecha 1 de octubre de 2024.

LA DIRECTORA GENERAL DE LA
INDUSTRIA Y LA CADENA AGROALIMENTARIAS

Cristina Frías Rivera
Documento firmado electrónicamente



COPIA AUTENTICA DEL DOCUMENTO Localizador: I0D5HA775H1DGKH4BD0KBW
Fecha Firma: 04/10/2024 13:53:16 Fecha copia: 04/10/2024 14:13:49
Firmado: CRISTINA FRÍAS RIVERA

Acceda a la página web: <https://www.ae.jcyl.es/verDocumentos/ver?loun=I0D5HA775H1DGKH4BD0KBW> para visualizar el documento



COPIA AUTENTICA DEL DOCUMENTO Localizador: 9RVG7EMWD3TEU0L37FFQ3C
Nº Registro Salida: 20249000884273 Fecha Registro Salida: 07/10/2024 09:37:28 Fecha Firma: 07/10/2024 09:37:22 07/10/2024 09:37:22 Fecha copia:
07/10/2024 10:07:15
Sello: SELLO ELECTRÓNICO DE LA JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN S4711001J, SELLO ELECTRÓNICO DE LA JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN S4711001J
Acceda a la página web: <https://www.ae.jcyl.es/verDocumentos/ver?loun=9RVG7EMWD3TEU0L37FFQ3C> para visualizar el documento

Confirmación de recepción de notificación

DATOS DE LA NOTIFICACIÓN

Titular: ADESCAS

Identificador de la notificación: 1348753_20249000884273

Concepto: Resolución de aprobación PG LEADER 2023-2027 PEPAC

Procedimiento: 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

Expediente: GAL ADESCAS

Remitida por DIRECCION GENERAL DE LA INDUSTRIA Y LA CADENA
AGROALIMENTARIA (Junta de Castilla y León) con fecha puesta a disposición
07/10/2024 09:37:28 ha sido aceptada expresamente en fecha 07/10/2024 10:06:27
por ADESCAS con NIF G24299612 en calidad de titular de la notificación.

