



**ASOCIACION DUERO - ESGUEVA**

C.I.F.: G-47398136

C/ Derecha Al Coso, 43 – 2º

47300 – Peñafiel (Valladolid)

e-mail: [Info@DueroEsgueva.com](mailto:Info@DueroEsgueva.com)

Tfno./Fax: 983 88 12 84

[www.dueroesgueva.com](http://www.dueroesgueva.com)



# PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN PARA LAS AYUDAS DEL PROGRAMA LEADER DUERO-ESGUEVA

**ASOCIACIÓN DUERO-ESGUEVA**

(Versión 1.1 // Aprobada 24/05/2017)

- 1 -

## INDICE

- I. **Introducción**
- II. **Principios Básicos de Actuación**
- III. **Mecanismos de Funcionamiento**
  1. Órganos de Decisión
    - 1.1. Asamblea General
    - 1.2. Órgano de Representación
      - 1.2.1. Presidente
- IV. **Separación de Funciones y de Responsabilidades**
  1. Junta Directiva
  2. Presidente
  3. Consejos Asesores o Mesas Sectoriales
  4. Equipo Técnico
  5. Responsable Administrativo y Financiero
- V. **Sede del G.A.L. – Oficina de Gestión del Programa de Desarrollo Local**
- VI. **Toma de Decisiones e Incompatibilidades Previstas**
  1. Toma de Decisiones
  2. Incompatibilidades Previstas
    - 2.1. Órganos de Decisión
    - 2.2. Equipo Técnico
- VII. **Sistemas de Divulgación en la Aplicación del Programa de Desarrollo Local**
  1. Información y Divulgación Inicial del Programa
  2. Información y Divulgación Regular del Programa
- VIII. **Selección de Proyectos y Baremos para la determinación de la Intensidad de la Ayuda**
  1. Fases Básicas de Tramitación
  2. Contacto con los Promotores
  3. Complimentación, Presentación y Registro de la Solicitud de Ayuda
  4. Verificación de la Solicitud, Solicitud de Informe de Concurrencia de Ayudas y Fiabilidad, Elaboración del Informe Técnico-Económico y Solicitud de Informe de Subvencionalidad
  5. Lista de Actividades o Inversiones Auxiliares
  6. Resolución de Solicitud de Ayuda
  7. Notificaciones
  8. Contrato de Ayuda
  9. Recursos
  10. Prórrogas
  11. Subrogaciones
  12. Seguimiento de los proyectos
  13. Comprobación y Justificación de las Inversiones
  14. Pago de la Ayuda
  15. Publicidad
  16. Limitaciones y Restricciones
    1. Limitaciones
    2. Restricciones

17. Criterios de Selección y Baremación. Procedimiento de Valoración de Proyectos.
  1. Criterios de Selección
    1. Criterios de Selección Comunes
    2. Criterios de Selección Específicos del G.A.L.
  2. Criterios de Baremación. Procedimiento de Valoración de Proyectos.
    1. Proyectos Productivos
    2. Proyectos No Productivos
      1. Proyectos de Inversión
      2. Actividades o Acciones Inmateriales
18. Moderación de Costes.

## IX. Mecanismos de Vigilancia Ex Post

## X. Mecanismos de Reintegro de Subvenciones

## XI. Sistema de Contabilidad

## XII. Anexos

1. Guía del promotor
2. Comunicación previa

## I. INTRODUCCIÓN.-

La Asociación Duero-Esgueva se creó en el mes de febrero del año 1997. Es una entidad en la que participan activamente los principales operadores institucionales y socioeconómicos de la comarca, y tiene como objetivo fundamental, fomentar el desarrollo socioeconómico de los municipios que integran su ámbito geográfico de actuación y que se incluyen en el PROGRAMA DE DESARROLLO LOCAL DE LA ASOCIACIÓN DUERO-ESGUEVA 2014 – 2020. Se trata de fomentar un desarrollo rural plural, participativo y sostenible, mediante el apoyo a la creación y puesta en marcha de iniciativas o proyectos que supongan la creación de riqueza y empleo con el fin de conseguir una mejor calidad de vida a los habitantes de la misma y sirvan de freno al continuo e inexorable declive poblacional de nuestros municipios.

Esta contribución al desarrollo se concretará en la aplicación de las siguientes medidas:

- DIVERSIFICACIÓN HACIA ACTIVIDADES NO AGRÍCOLAS EN EXPLOTACIONES AGRARIAS.
- AYUDA A LA CREACIÓN, AMPLIACIÓN, MODERNIZACIÓN Y/O TRASLADO DE PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS (PYME).
- FOMENTO DE ACTIVIDADES TURÍSTICAS.
- INFRAESTRUCTURAS Y SERVICIOS BÁSICOS PARA LA POBLACIÓN Y LA ECONOMÍA RURAL.
- CONSERVACIÓN, MEJORA, FOMENTO Y DIVULGACIÓN DEL PATRIMONIO RURAL, ENGLOBANDO EN EL MISMO EL ARQUITECTÓNICO, MEDIO AMBIENTAL, CULTURAL, ETNOGRÁFICO, ETC.
- FORMACIÓN
- COOPERACIÓN.
- FUNCIONAMIENTO DEL G.A.L.

## II. PRINCIPIOS BÁSICOS DE ACTUACIÓN.-

Para el cumplimiento de los objetivos del Programa de Desarrollo Local, y atendiendo al carácter público de los fondos que gestiona, la actuación de la Asociación Duero-Esgueva garantizará el cumplimiento de los siguientes principios, cuyos conceptos vienen determinados por las siguientes circunstancias:

Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración, coordinación, buena fe y confianza legítima.

Colaboración y cooperación, entendiéndose que la colaboración supone la esencia del modelo de organización territorial del Estado Autonómico.

Transparencia y participación de los principales colectivos, órganos y entes representativos del territorio en el que está ubicada, así como de la población en general.

Lealtad institucional.

Publicidad y libre concurrencia.

Igualdad, imparcialidad, objetividad y no discriminación.

Los procedimientos deberán responder a los principios de segregación de funciones, salvaguarda de activos y adecuado registro y control de operaciones.

Se facilitará el cumplimiento de los siguientes derechos a todos los interesados en el programa:

Obtener información y orientación acerca de los requisitos jurídicos o técnicos que las normas vigentes impongan a los proyectos.

Conocer el estado de la tramitación de los procedimientos y obtener copias de los documentos contenidos en ellos.

Obtener copia sellada de los documentos que presenten, aportándola junto con los originales, así como la devolución de éstos salvo cuando los originales deban obrar en el procedimiento.

Formular alegaciones y aportar documentos en cualquier fase del procedimiento anterior a la resolución.

No presentar documentos no exigidos por las normas aplicables o que se encuentren en poder de la Asociación por haberlos aportado anteriormente.

### III. MECANISMOS DE FUNCIONAMIENTO.-

La Asociación Duero-Esgueva es una entidad sin ánimo de lucro, con personalidad jurídica propia y con plena capacidad de obrar.

La entidad esta sujeta a los principios y disposiciones de la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del derecho de Asociación y disposiciones complementarias.

El régimen de funcionamiento de la Asociación se ajusta a lo previsto en sus Estatutos y a los acuerdos que válidamente adopten su Asamblea General o sus Órganos de Representación, dentro de la esfera de sus respectivas competencias.

Seleccionado el Programa de Desarrollo Local que la Asociación Duero-Esgueva presentó, al amparo de lo dispuesto en la Orden AYG/358/2015, de 30 de abril, de la Consejería de Agricultura y Ganadería de Castilla y León, la Asociación adquirió la condición de Grupo de Acción Local, en adelante G.A.L., y supondrá la obligación de regirse, además de por las normas anteriormente referenciadas, por el presente Procedimiento de Gestión y por la normativa comunitaria, nacional, autonómica y local que resulte aplicable.

#### III.1. ÓRGANO DE DECISIÓN.-

Ejercerán como Órganos de Decisión de la Asociación Duero-Esgueva, la Asamblea General, el Órgano de Representación y la Presidencia de la Asociación, cuyas funciones quedan recogidas en los estatutos de la misma. Garantizando que ningún grupo de interés concreto representa más del 49% de los derechos de voto en las tomas de decisiones.

##### III.1.1. ASAMBLEA GENERAL.-

El artículo 17 de los Estatutos de la Asociación dice:

“COMPOSICIÓN Y CLASES.

1. *La Asamblea General, constituida válidamente, es la reunión de los asociados para deliberar y tomar acuerdos como órgano supremo de gobierno, y por lo tanto de expresión de la voluntad social.*
2. *La Asamblea General estará integrada por todos los asociados.*
3. *Los acuerdos de la Asamblea General, adoptados conforme a las Leyes y a estos Estatutos, obligan a todos los socios, incluso a los disidentes y a los que no hayan participado en la reunión, sin perjuicio del derecho de impugnación que asiste a todos ellos.*
4. *Las Asambleas Generales podrán ser ordinarias o extraordinarias.”*

Por otro lado, los apartados 4. y 7. del artículo 19 de los Estatutos, establecen lo siguiente:

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

*7. A efectos de la adopción de acuerdos por parte de la Asamblea General, los socios con derecho a voto se agruparán en las siguientes secciones funcionales:*

- *Sección funcional de Administración Pública.*
- *Sección funcional de Empresas.*
- *Sección funcional de organizaciones e instituciones privadas económicas y sociales.*
- *Sección funcional de asociaciones y organizaciones sin ánimo de lucro.*

*Con el objeto de garantizar un equilibrio entre los diferentes grupos de socios activos pertenecientes a la Asociación, según la clasificación de secciones funcionales definida en el apartado anterior, se establece un mecanismo de ponderación de los votos, por secciones, de acuerdo con los siguientes grupos y porcentajes:*

- *Sección funcional de Administración Pública: 33,33%.*
- *Sección funcional de Empresas: 20%.*
- *Sección funcional de organizaciones e instituciones privadas económicas y sociales: 33,33%.*
- *Sección funcional de asociaciones y organizaciones sin ánimo de lucro: 13,33%.*

*Los porcentajes anteriores se mantendrán con independencia del número de votos emitidos por cada sección.*

*Una vez efectuada la votación, el Secretario, teniendo en cuenta las votaciones de cada sección y el peso relativo a cada una de ellas en la Asamblea, obtendrá el porcentaje final de votos, dando lectura pública del mismo.*

*La Asamblea es única e indivisible, por lo que los acuerdos se adoptarán computando la votación conjunta de toda la Asamblea.”*

### **III.1.2. ÓRGANO DE REPRESENTACIÓN.-**

El artículo 7 de los Estatutos dice:

*“La Junta Directiva es el órgano colegiado de gobierno, administración, dirección, gestión y representación de la Asociación, con sujeción a la Ley, a estos Estatutos y a la política general fijada por la Asamblea General, y esta formada por:*



- Un Presidente
- Dos Vicepresidentes
- Un Secretario
- Un Tesorero
- Diez vocales

*Todos los cargos que componen la Junta Directiva serán gratuitos. Sus miembros serán designados y revocados por la Asamblea General y su mandato tendrá una duración de cuatro años, pudiendo ser reelegidos sus miembros al finalizar su mandato. La elección se realizará con arreglo a la siguiente distribución de número de integrantes por cada sección funcional:*

- Sección funcional de Administración Pública: 33,33% (5 miembros).
- Sección funcional de Empresas: 20% (3 miembros).
- Sección funcional de organizaciones e instituciones privadas económicas y sociales: 33,33% (5 miembros).
- Sección funcional de asociaciones y organizaciones sin ánimo de lucro: 13,33% (2 miembros).

*Las elecciones a Junta Directiva se realizarán por votación secreta a listas abiertas.*

*Los miembros de la Junta Directiva que hubieran agotado el plazo para el cual fueron elegidos, continuarán ostentando sus cargos hasta el momento en que se produzca la aceptación de los que les sustituyan.*

*Los cargos de Presidente, Vicepresidente 1º, Vicepresidente 2º, Secretario y Tesorero serán elegidos por los miembros de la Junta Directiva elegida, en votación secreta, por el mayor número de votos”.*

Los Estatutos en su artículo 9 disponen lo siguiente:

1. *“Las convocatorias de la Junta Directiva se realizarán por escrito expresando el lugar, día y hora de la reunión así como el orden de día con expresión concreta de los asuntos a tratar. Entre la convocatoria y el día señalado para la celebración de la Junta Directiva en primera convocatoria habrán de mediar al menos seis días hábiles, el plazo se computa excluyendo el día de convocatoria y el de celebración, pudiendo así mismo hacerse constar si procediera la fecha y hora en que se reunirá la Junta Directiva en segunda convocatoria, sin que entre una y otra pueda mediar un plazo inferior a media hora.*
2. *La Junta Directiva se reunirá cuantas veces lo determine su Presidente y a iniciativa o petición de un tercio de sus miembros. Quedará constituida cuando asista un tercio de sus miembros en primera convocatoria o cualquiera que sea el número de asociados con derecho a voto, en segunda convocatoria, y para que sus acuerdos sean válidos deberán ser tomados por mayoría simple de votos de las personas presentes. En caso de empate, el voto del Presidente será de calidad.”*

### **III.1.2.1. PRESIDENTE.-**

El artículo 11 de los Estatutos dice:



*“El Presidente tendrá las siguientes funciones:*

- 1.- Presidir todos los órganos de gobierno de la Asociación.*
- 2.- La representación legal de la Asociación sin necesidad de apoderamientos específicos.*
- 3.- La representación de la Asociación en todos sus actos y contratos, pudiendo otorgar los documentos públicos y privados que sean necesarios.*
- 4.- Convocar las reuniones de los órganos de gobierno, cuidar la buena marcha de los debates, decidir los empates que resulten de las votaciones, levantar las sesiones de los órganos de gobierno y ejecutar los acuerdos que se tomen.*
- 5.- Ordenar pagos y autorizar con su firma los documentos, actas y correspondencia.*
- 6.- Adoptar cualquier medida urgente que la buena marcha de la Asociación aconseje o en el desarrollo de sus actividades resulte necesaria o conveniente, sin perjuicio de dar cuenta posteriormente a los órganos de gobierno.*
- 7.- Todas las demás funciones no mencionadas anteriormente que se deriven de la Ley y de los presentes Estatutos.*
- 8.- Cualquiera otras que le deleguen los órganos de gobierno.”*

## IV. SEPARACIÓN DE FUNCIONES Y DE RESPONSABILIDADES.-

La gestión del Programa de Desarrollo Local de la Asociación Duero-Esgueva será ejecutada, dentro de la esfera de sus respectivas competencias, por los siguientes órganos de gobierno y gestión:

Junta Directiva.  
Presidente.  
Consejos Asesores o Mesas Sectoriales, si existen.  
Equipo Técnico.  
Responsable Administrativo y Financiero.

### IV.1. JUNTA DIRECTIVA.-

Ejercerán como Órganos de Decisión del Programa LEADER la Junta Directiva de la Asociación Duero-Esgueva y la Presidencia, en aquellas cuestiones que le sean delegadas o encomendadas.

Serán, por tanto, funciones de responsabilidad colectiva del Órgano de Decisión, además de las encomendadas y/o reservadas por Ley o por sus Estatutos, las siguientes:

- La aprobación del presupuesto y memoria de actividades correspondiente a la ejecución del Programa de Desarrollo Local.
- Aprobación anual de los Gastos de Funcionamiento del G.A.L.
- Definición de las líneas de trabajo del Programa de Desarrollo Local.
- Resolución y aprobación de los expedientes de subvención determinando la cuantía de las ayudas, así como, su posible denegación o archivo y las condiciones de las mismas.
- La aprobación, o denegación, si procede de solicitudes de anticipo de subvención.
- Evaluar los resultados del Programa de Desarrollo Local e introducir las correcciones necesarias para la buena marcha del mismo.
- Aprobar la contratación del personal necesario para la gestión del Programa de Desarrollo Local.
- La resolución de recursos presentados, si procede.
- La aprobación o denegación de subrogaciones.
- La rescisión de contratos de ayuda de expedientes de subvención, si procede.
- La modificación de cualquier aspecto del Procedimiento de Gestión.

Para dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 34 del Reglamento (UE) N° 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013, las decisiones relativas a la selección de operaciones requerirán, para su aprobación, que al menos el 50% de los votos provengan de socios que no sean representantes de la Administración Pública, de no ser así, los representantes de la Administración Pública se abstendrán de votar ausentándose de la sala.

## IV.2. PRESIDENTE.-

El Presidente ejecutará los acuerdos que adopte el Órgano de Decisión del Programa LEADER. Además de las funciones de responsabilidad que le encomienden los Estatutos, podrá desarrollar cualquier otra que le sea delegada o encomendada por el mencionado Órgano de Decisión. El Órgano de Decisión delega en la Presidencia las siguientes funciones de responsabilidad:

- La aceptación de la renuncia o desistimiento de las solicitudes de ayuda.
- La aprobación de la modificación de cualquier aspecto integrante de los proyectos y contratos objeto de subvención.
- La aprobación, o denegación, si procede de las solicitudes de prórroga en la ejecución de las inversiones.
- La aprobación, o denegación, si procede de las solicitudes de certificación parcial y final y pago parcial o total de los proyectos objeto de subvención.
- La ejecución de cuantas acciones sean necesarias para la correcta aplicación del Programa de Desarrollo Local de acuerdo con las condiciones que se determinen en el Convenio de Colaboración que se formalice con el Organismo Intermediario, en el Régimen de Ayudas o en este Procedimiento de Gestión.

No obstante en el ejercicio de las funciones de responsabilidad encomendadas, la Presidencia podrá remitir al Órgano de Decisión la resolución de todos aquellos asuntos que considere relevantes o significativos en el marco de aplicación del Programa de Desarrollo LEADER.

El Presidente podrá adoptar cualquier medida urgente que para la buena marcha del Programa de Desarrollo Local sea necesaria o conveniente, sin perjuicio de dar cuenta posteriormente al Órgano de Decisión.

## IV.3. CONSEJOS ASESORES O MESAS SECTORIALES.-

El Grupo de Acción Local se podrá dotar de órganos consultivos asociados a los anteriores con la misión del estudio, consulta y apoyo a la gestión del Programa de Desarrollo Local, y cuyas decisiones no serán vinculantes a no ser que así se decida expresamente para cada caso concreto por parte del Órgano de Decisión. Estos órganos asociados podrán ser:

- Consejos Asesores.
- Mesas Sectoriales.

También se podrán crear Comisiones Sectoriales de acuerdo con los diferentes sectores económicos comarcales o con las distintas líneas de ayuda que se establecen en el Programa de Desarrollo Local. Estas Comisiones actuarán como órganos consultivos y de información, no teniendo sus acuerdos carácter vinculante.

#### IV.4. EQUIPO TÉCNICO.-

El Grupo de Acción Local tiene capacidad propia de gestión, y dispondrá de un equipo técnico con competencia y cualificación suficiente para desempeñar, en las mejores condiciones, las responsabilidades que le asignen el Órgano de Decisión o la Presidencia.

El procedimiento de contratación del personal integrante del equipo técnico del Programa de Desarrollo Local se ajustará a lo que determine el Régimen de Ayudas o las instrucciones o normas que se dicten desde la Consejería de Agricultura y Ganadería, al respecto. En este sentido, el Grupo dará continuidad a los miembros del equipo técnico contratados en el marco LEADERCAL 2007 – 2013.

El equipo técnico podrá estar compuesto por:

Gerente  
Técnico I  
Aux. Administrativo

Serán, por tanto, funciones del equipo técnico, las siguientes:

- a) Gestión del Programa de Desarrollo Local Duero-Esgueva: relaciones técnicas con la Junta de Castilla y León y con todos los organismos públicos y privados necesarios para el cumplimiento de los objetivos marcados en el convenio en el que se desarrollan las obligaciones y derechos de la Asociación en la aplicación del programa.
- b) Informar a la población y a los agentes socioeconómicos e institucionales del Programa de Desarrollo Local.
- c) Realización de la programación y temporalización de actividades.
- d) Realización de informes.
- e) Realización de certificaciones de no inicio, inicio e inversiones (parciales y finales).
- f) Seguimiento de los expedientes acogidos al Programa de Desarrollo Local.
- g) Captación de recursos:
  - Para garantizar la cofinanciación necesaria del programa.
- h) Apoyo y asesoramiento a los emprendedores del programa, concretado en aspectos relacionados con la creación y asesoría de la empresa.
- i) Realización del registro de entrada y salidas de comunicaciones con terceros.
- j) Estudio de los expedientes acogidos al Programa.
- k) Coordinar, si existen, los Consejos Asesores, Mesas Sectoriales y Comisiones Sectoriales.
- l) Cualquier otra que le sea encomendada o delegada por el Órgano de Decisión o la Presidencia.

#### IV.5. RESPONSABLE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO.-

El Grupo de Acción Local designará, de entre sus miembros, directos o representados, que ostenten la condición de Entidad Local, un Responsable Administrativo y Financiero.

Las funciones que corresponden al Responsable Administrativo y Financiero, en su calidad de tal, deberán ser desarrolladas por una persona física con capacidad de control y fiscalización de fondos públicos, que, en todo caso, actuará bajo el principio de autonomía funcional.

La figura de Responsable Administrativo y Financiero del Grupo de Acción Local Duero-Esgueva corresponde al **Ayuntamiento de Pesquera de Duero**, y las funciones que le corresponden son desarrolladas, en la actualidad, por D. **Gerardo Escudero de Paz**, secretario-interventor del mencionado Ayuntamiento.

Éste se encargará de comprobar, para cada expediente individual, el cumplimiento de los requisitos exigidos al beneficiario en el Régimen de Ayudas y Procedimiento de Gestión y, en especial, las siguientes:

- a) En la fase de fiscalización de las propuestas de gasto por las que se acuerda la concesión de la subvención y para contraer el correspondiente compromiso de gasto:
- Solicitud suscrita por el titular del proyecto en tiempo y forma.
  - Acta de comprobación de no inicio del gasto o inversión.
  - Informe técnico-económico suscrito por la Gerencia y su adecuación a los criterios de valoración contenidos en el procedimiento de gestión y a los requisitos específicos establecidos en el Régimen de Ayudas.
  - Escrituras, títulos de legitimación, proyectos técnicos, permisos y autorizaciones en los términos previstos en el Régimen de Ayudas y Procedimiento de Gestión.
  - Acuerdo del órgano competente de decisión del Grupo de Acción Local, en el que se especifique la inversión aprobada y la subvención concedida, de acuerdo con los términos que, en forma motivada, constarán en el Acta de la sesión correspondiente.
  - Contrato a suscribir por el titular del proyecto y el Presidente del Grupo de Acción Local o cargo delegado, en el que se especifique la inversión aprobada, la subvención concedida, por fuentes de financiación, el plazo de ejecución de los compromisos y forma de justificación del cumplimiento de los mismos.
  - Existencia de dotación financiera disponible, que la imputación del proyecto es el adecuado a la naturaleza del mismo y que el importe de las ayudas no supera los límites establecidos. Si el proyecto quedase parcial o totalmente condicionado por falta de existencia de dotación económica, se podrá formalizar el correspondiente Contrato de Ayuda reflejándose, tal circunstancia, en el mismo.
  - Existencia de Dictamen favorable de Subvencionalidad, si se ha solicitado.
  - Cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, en los términos señalados en el Régimen de Ayudas y Procedimiento de Gestión.
  - Cumplimiento de los principios de publicidad, concurrencia, objetividad e imparcialidad.

- Cuando se concedan anticipos a cuenta de la subvención, que no superarán el 40% de la misma ni el 20% de la inversión aprobada, excepto para los gastos de funcionamiento, además de las comprobaciones señaladas anteriormente, se verificará la existencia de solicitud del titular del proyecto, de acuerdo de concesión y del otorgamiento de las garantías que, en su caso, procedan.

b) En la fase de reconocimiento de la obligación y pago:

- Contrato suscrito por el titular del proyecto y el Presidente del Grupo de Acción Local, o cargo delegado.
- Certificado de existencia y compromiso de gasto.
- Que se han cumplido los requisitos establecidos en el Régimen de Ayudas y en el Procedimiento de Gestión del Grupo de Acción Local.
- Que, en caso de concurrencia de otras ayudas, no son incompatibles.
- Que los justificantes de la inversión y su pago efectivo, así como los relativos al cumplimiento del resto de los compromisos asumidos por el titular del proyecto, se corresponden con los establecidos en el contrato y en las demás normas reguladoras de la subvención.
- Cuando se efectúe el pago, que el titular del proyecto se halla al corriente de sus obligaciones tributarias y de la seguridad social, conforme a lo dispuesto en el apartado anterior.
- Cuando se trate de certificaciones parciales, la comprobación se ajustará a los términos señalados en este apartado.
- Certificación/es, que será/n firmada/s, por el Gerente y el Presidente de la Asociación Duero-Esgueva, y contarán con la conformidad del R.A.F.

Los reparos de fiscalización por falta de algún requisito de los señalados con anterioridad suspenderán la tramitación del expediente hasta que las deficiencias sean subsanadas. Estos reparos suspensivos de fiscalización podrán ser sometidos al arbitraje de la Consejería, en el plazo de cuarenta y cinco días naturales desde la inscripción de los reparos.

La fiscalización del R.A.F. quedará documentada en el expediente mediante la emisión de diligencia, en la que deberá constar que se ha verificado el cumplimiento de los requisitos especificados en cada una de las fases descritas anteriormente. Para cada expediente se emitirán las siguientes diligencias:

- Antes de la formalización del Contrato de Ayuda, para verificar el cumplimiento de los requisitos especificados en el apartado a).
- Tras la/s certificación/es del expediente, para verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el apartado b), según proceda en cada caso.

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



## V. SEDE DEL G.A.L. – OFICINA DE GESTIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO LOCAL.-

El G.A.L. fijará una Oficina de Gestión del Programa de Desarrollo Local, lugar habitual de trabajo del equipo técnico, desde la que se llevará a cabo la gestión ordinaria del programa y los demás trabajos necesarios para su correcto desarrollo.

La Oficina de Gestión del Programa de Desarrollo Local se ubicará en la C/ Derecha Al Coso, nº 43, 2º piso de Peñafiel (Valladolid).

Desde la mencionada oficina el equipo técnico atenderá a la población en todos los requerimientos que sean solicitados sobre el programa de desarrollo, tanto personalmente, como a través de los sistemas ordinarios de comunicación: correo, teléfono, fax e Internet.

No obstante el G.A.L. podrá, en función de la dimensión del territorio, crear antenas localizadas en otros municipios del ámbito geográfico de actuación del Programa de Desarrollo, para facilitar el acceso a la información a la población.



## VI. TOMA DE DECISIONES E INCOMPATIBILIDADES PREVISTAS.-

### VI.1. TOMA DE DECISIONES.-

Las decisiones relativas al Programa de Desarrollo Local LEADER serán tomadas por los Órganos de Decisión y Representación de la Asociación Duero-Esgueva, es decir, por la Asamblea General, el Órgano de Representación y la Presidencia, en modo acorde con lo estipulado en sus Estatutos, visados, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, esto es, por mayoría simple de las personas presentes o representadas cuando los votos afirmativos superen a los negativos, no siendo computables a estos efectos los votos en blanco ni las abstenciones.

### VI.2. INCOMPATIBILIDADES PREVISTAS.-

#### VI.2.1. ÓRGANOS DE DECISIÓN.-

Los miembros de la Asociación que formen parte de los Órganos de Decisión del Programa de Desarrollo Local LEADER, se abstendrán de participar en los debates y votaciones, y se ausentarán de la sala, siempre que:

- Tengan un interés personal en el asunto de que se trate o en otro en cuya resolución pudiera influir la de aquel, ser administrador de sociedad o entidad interesada, o tener cuestión litigiosa pendiente con algún interesado.
- Tengan parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los interesados, con los administradores de entidades o sociedades interesadas y también con los asesores, representantes legales o mandatarios que intervengan en el procedimiento, así como compartir despacho profesional o estar asociado con éstos para el asesoramiento, la representación o el mandato.
- Tengan amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas mencionadas en la letra anterior.
- Haber tenido intervención como perito en el proyecto en cuestión.
- Tener relación de servicio con persona natural o jurídica interesada directamente en el asunto, o haberle prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar.

Los interesados podrán ejercer el derecho de recusación para evitar la participación de alguno de los miembros de los Órganos de Decisión en el proceso de resolución.

No se aplicará lo dispuesto en este apartado, para la resolución de expedientes cuyo titular sea la propia Asociación Duero-Esgueva.

### VI.2.2. EQUIPO TÉCNICO.-

Los miembros del Equipo Técnico de la Asociación Duero-Esgueva no podrán elaborar informes o proyectos técnicos, para iniciativas que pretendan acogerse al Programa de Desarrollo Local, salvo que cuenten con autorización expresa del Órgano de Decisión o se trate de expedientes promovidos por la Asociación Duero-Esgueva.

Igualmente, los miembros del Equipo Técnico se abstendrán de elaborar cualquier tipo de informe y emitir certificaciones, salvo para expedientes cuyo titular sea la propia Asociación Duero-Esgueva, sobre proyectos en los que:

- Tengan un interés personal en el asunto de que se trate o en otro en cuya resolución pudiera influir la de aquel, ser administrador de sociedad o entidad interesada, o tener cuestión litigiosa pendiente con algún interesado.
- Tengan parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los interesados, con los administradores de entidades o sociedades interesadas y también con los asesores, representantes legales o mandatarios que intervengan en el procedimiento, así como compartir despacho profesional o estar asociado con éstos para el asesoramiento, la representación o el mandato.
- Tengan amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas mencionadas en la letra anterior.
- Haber tenido intervención como perito en el proyecto en cuestión.
- Tener relación de servicio con persona natural o jurídica interesada directamente en el asunto, o haberle prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar.

## VII. SISTEMAS DE DIVULGACIÓN EN LA APLICACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO LOCAL.-

Los mecanismos de divulgación del Programa de Desarrollo Local facilitarán el cumplimiento de los principios de transparencia, publicidad, igualdad y libre concurrencia. Se proponen, como objetivos prioritarios, dar a conocer la aplicación y gestión de los fondos del programa y sus actividades, así como, los requisitos y condiciones que deben reunir y cumplir quienes desean ser beneficiarios de las ayudas y subvenciones.

Para este fin, el Grupo de Acción Local remitirá a todos sus asociados, a la totalidad de los ayuntamientos de su territorio y a la Consejería de Agricultura y Ganadería de Castilla y León, información y documentación sobre el funcionamiento, requisitos y condiciones del Programa.

### VII.1. INFORMACIÓN Y DIVULGACIÓN INICIAL DEL PROGRAMA.-

La eficacia y el buen desarrollo del Programa dependerán en gran medida del grado de implicación de la población, que a su vez, va a depender de un adecuado plan de comunicación y difusión.

De ahí la importancia de la metodología utilizada en función de los diferentes niveles de información y de las diferentes fases de desarrollo del Programa.

Los destinatarios prioritarios de la información han de ser:

- Los principales responsables políticos, económicos y asociativos de la zona.
- Miembros de grupos de interés económico, social y cultural con una trayectoria relacionada con el desarrollo y la cultura local en sus diferentes aspectos.
- La población en su conjunto.

Una vez suscrito el convenio con la Consejería de Agricultura y Ganadería de la Junta de Castilla y León para la aplicación de la medida 19 del Programa de Desarrollo Rural de Castilla y León 2014 – 2020, se efectuará convocatoria pública para la financiación de aquellos proyectos que pretendan presentarse en el marco de aplicación del Programa de Desarrollo Local de la Asociación Duero-Esgueva para el período 2014 – 2020, convocatoria que se publicará en el tablón de anuncios de la Asociación, en su página Web y en el Boletín Oficial de la Provincia de Valladolid.

Otros medios de difusión utilizados serán:

- Edición de carteles y folletos.
- Información actualizada y permanente a través de página Web.

## VII.2. INFORMACIÓN Y DIVULGACIÓN REGULAR DEL PROGRAMA.-

Posteriormente, y a medida que vaya avanzando el programa, podrán realizarse acciones de difusión de una manera continuada aunque más espaciada en el tiempo, sobre objetivos y temas más concretos planteados desde el Grupo de Acción Local o a petición de asociaciones o personas interesadas.

Este tipo de acciones, junto con otras dirigidas a la población en su conjunto, como la participación en ferias, exposiciones, mesas redondas o conferencias pueden irse alternando en el tiempo.

Además el Grupo de Acción Local elaborará notas informativas sobre las iniciativas auxiliadas, las actividades o acciones formativas del Grupo y sobre cualquier tema de interés general relacionado con el Programa.

## VIII. SELECCIÓN DE PROYECTOS Y BAREMOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LA INTENSIDAD DE LA AYUDA.-

### VIII.1. FASES BÁSICAS DE TRAMITACIÓN.-

El itinerario básico que habrá de seguir cada una de las iniciativas que se presenten en el marco de aplicación del Programa de Desarrollo Local LEADER Duero-Esgueva será el siguiente:

- **SOLICITUD:** El promotor/beneficiario, con el apoyo del personal de la Asociación Duero-Esgueva, si lo requiere, cumplimentará el impreso “*SOLICITUD DE AYUDA*”, que para la gestión del programa ha habilitado la Asociación Duero-Esgueva, disponible en la oficina, en los Ayuntamientos del territorio de aplicación del Programa, en las sedes sociales de los socios de esta entidad, en el Servicio Territorial de Agricultura y Ganadería de Valladolid y en la Consejería de Agricultura y Ganadería de la Junta de Castilla y León. Ésta se presentará junto con la documentación que se detalla en la “*GUÍA DEL PROMOTOR*” en la oficina de gestión.
- **RESOLUCIÓN:** Una vez completo el expediente, se resolverá en el plazo máximo de tres meses. Tras la elaboración de un “*INFORME TÉCNICO-ECONÓMICO*” por la Gerencia, el Órgano de Decisión resolverá sobre la oportunidad o no de conceder subvención. En el plazo máximo de 30 días naturales desde su adopción, la resolución concediendo o denegando la ayuda se notificará al promotor/beneficiario, que en el supuesto de concesión deberá aceptarla o rechazarla expresamente en el plazo máximo de 30 días naturales posteriores a la recepción de la notificación.
- **CONTRATO:** La conformidad del beneficiario se materializará con la firma del “*CONTRATO DE AYUDA*”, lo que supondrá la adquisición de un Compromiso de Gasto por parte de la Asociación Duero-Esgueva. En este documento aparecerán las obligaciones y derechos derivados de la concesión de la subvención.
- **CERTIFICACIÓN:** Una vez efectuadas las inversiones o realizados los gastos de la mejora o actividad subvencionada, el beneficiario comunicará su terminación a la Gerencia del Grupo, quién deberá verificar, tanto material como documental, la realización de la mejora o actividad y la efectividad del gasto, y reflejarlo en un documento acreditativo, “*CERTIFICACIÓN FINAL*”, donde se especifique que se ha cumplido la finalidad u objetivo aprobado en la concesión.

### VIII.2. CONTACTO CON LOS PROMOTORES.-

Detectada la iniciativa a través de alguno de los medios anteriormente citados el personal de la Asociación Duero-Esgueva establecerá un primer contacto con los posibles promotores para intercambiar información, al objeto de proporcionarle el mejor asesoramiento posible.

### VIII.3. CUMPLIMENTACIÓN, PRESENTACIÓN Y REGISTRO DE LA SOLICITUD DE AYUDA.-

Podrán solicitar las ayudas las personas físicas que sean Empresarios Individuales o vayan a serlo a través del proyecto presentado, Sociedades Mercantiles, Sociedades Agrarias de Transformación, Cooperativas, Sociedades Laborales, Comunidades de Bienes u otras entidades de tipo comunal, Asociaciones o Fundaciones, Centros Especiales de Empleo, Entidades Públicas de carácter local con ámbito territorial inferior al provincial, personas físicas y cualquier otra entidad, asociativa o societaria, con personalidad jurídica recogida en la legislación vigente e incluso aquellas que estén en fase de constitución, que planteen iniciativas que se recojan en el Programa de Desarrollo aprobado por la Asociación Duero-Esgueva y cumplan los requisitos exigidos en el Régimen de Ayudas que se establezca, en el PDR de Castilla y León 2014/2020 que regula la aplicación del Programa LEADER y en el presente Procedimiento de Gestión.

El promotor/beneficiario, con el apoyo del personal de la Asociación Duero-Esgueva, si lo requiere, cumplimentará el impreso “*SOLICITUD DE AYUDA*”, que para la gestión del programa ha habilitado la Asociación Duero-Esgueva, disponible en la oficina, en los Ayuntamientos del territorio de aplicación del Programa, en las sedes sociales de los socios de esta entidad, en el Servicio Territorial de Agricultura y Ganadería de Valladolid y en la Consejería de Agricultura y Ganadería de la Junta de Castilla y León, adjuntando la documentación especificada en la “*GUÍA DEL PROMOTOR*” (*Anexo 1*).

Una vez cumplimentada la solicitud de ayuda, el equipo técnico procederá a dar la correspondiente entrada al documento registrándolo en el “*LIBRO DE REGISTRO DE ENTRADAS*” de correspondencia con terceros de la Asociación.

Asimismo se entregarán al promotor/beneficiario una fotocopia del impreso de solicitud de ayuda, debidamente sellada, para su constancia, y la “*COMUNICACIÓN PREVIA*” (*Anexo 2*) de la Asociación Duero-Esgueva ante la presentación de una solicitud de ayuda que deberá firmar el interesado.

Cada solicitud abre un expediente al que se le asignará un número según los criterios que establezca la Consejería de Agricultura y Ganadería.

El plazo para la presentación de solicitudes de ayuda se iniciará en el momento que se determine en la convocatoria y no podrá superar la fecha límite que establezca el Régimen de Ayudas. A este respecto se tendrá en cuenta lo dispuesto en la disposición transitoria de la Orden AYG/358/2015, de 30 de abril, de forma que todos los expedientes, que se tramiten bajo esta disposición, formarán parte del Programa una vez seleccionado.



#### VIII.4. VERIFICACIÓN DE LA SOLICITUD, SOLICITUD DE INFORME DE CONCURRENCIA DE AYUDAS Y FIABILIDAD, ELABORACIÓN DEL INFORME TÉCNICO-ECONÓMICO Y SOLICITUD DE INFORME DE SUBVENCIONALIDAD.-

Una vez registrada la solicitud, la gerencia del Grupo de Acción Local verificará la misma y la documentación presentada para comprobar si contienen la información necesaria y se adecuan a la naturaleza de las medidas a cuyas ayudas pretendan acogerse. Con anterioridad al inicio de las inversiones el promotor solicitará al Grupo de Acción Local, para que se persone, tan pronto como le sea posible, algún miembro del equipo técnico en las dependencias o lugar donde se vaya a realizar la inversión, a fin de levantar el “*ACTA DE NO INICIO DE LAS INVERSIONES O ACTIVIDAD*”, siendo este un **requisito imprescindible** para que los gastos o inversiones resulten subvencionables.

No serán subvencionables las inversiones o gastos anteriores a la presentación de la solicitud. En estos casos, un técnico competente, certificará y visará, la obra ejecutada hasta la fecha, momento a partir del cual, se realizará el acta de no inicio que recogerá la situación actual de las inversiones. No obstante, a petición razonada del titular del expediente, el Grupo de Acción Local, podrá autorizar la subvencionalidad de las inversiones o gastos anteriores correspondientes a honorarios técnicos y gastos de estudios de viabilidad.

El acta será firmada por el promotor, o persona en quien delegue, y por el miembro del equipo técnico que realice el levantamiento de la misma, quedando constancia, en su caso, de cualesquiera incidencias que considerara oportunas. Dicha acta deberá asimismo hacer mención explícita a la fecha, al nombre y apellidos del técnico y del promotor, o persona en quien haya delegado, y al título del proyecto.

Si de la verificación de la documentación se deduce la falta de algún requisito o documento acreditativo, se comunicará al beneficiario, dándole un plazo máximo de 30 días naturales para completar o acreditar las exigencias requeridas. Si transcurre el mencionado plazo, sin que se presente la documentación o requisitos requeridos, se le entenderá por desistido en su petición, y se procederá al **archivo del expediente**, previa resolución dictada al efecto, que se le notificará al promotor en el plazo máximo de 30 días naturales desde la adopción del acuerdo.

Una vez aportada la documentación del expediente el equipo técnico procederá al análisis y estudio del proyecto. El Presidente o Gerente del Grupo de Acción Local solicitará el Informe de Concurrencia de Ayudas al Registro de Ayudas de la Consejería de Economía y Empleo, enviando su solicitud a la Consejería de Agricultura y Ganadería y comprobará con ésta la fiabilidad del solicitante.

A continuación, el Presidente o Gerente del Grupo de Acción Local solicitará informe de subvencionalidad a la Dirección General competente de la Consejería de Agricultura y Ganadería que será preceptivo y vinculante. El Órgano de Decisión no podrá aprobar un proyecto y autorizar su financiación sin el informe favorable de subvencionalidad.



Si el proyecto no se ajusta a la naturaleza de la medida a cuya ayuda pretende acogerse o el Informe de Subvencionalidad no es favorable, el Gerente confeccionará una PROPUESTA DESESTIMATORIA al Órgano de Decisión del Grupo de Acción Local que se motivará acogiéndose bien a la normativa general de gestión, al régimen de ayudas, al Plan de Desarrollo Local o al vigente procedimiento interno de gestión.

Comprobado que el expediente se adecua a la naturaleza de la medida a cuya ayuda pretenda acogerse y visto que el Informe de Subvencionalidad es favorable, se elevará el “INFORME TÉCNICO-ECONÓMICO”, a efectos de confeccionar una PROPUESTA DE CONCESIÓN O DENEGACIÓN, al Órgano de Decisión del Grupo de Acción Local, conforme al modelo normalizado que se habilite para tal fin.

El porcentaje de ayuda se definirá, dentro de los límites máximos establecidos para cada tipo de proyecto, en función de los criterios de valoración aprobados por el Grupo de Acción Local.

### **VIII.5. LISTA DE ACTIVIDADES O INVERSIONES AUXILIABLES.-**

#### SUBMEDIDA 19.1. AYUDA PREPARATORIA

Apoyo preparatorio consistente en la adquisición de capacidades, la formación y la creación de redes con vistas a preparar y aplicar una estrategia de desarrollo local.

#### SUBMEDIDA 19.2. EJECUCIÓN DE OPERACIONES BAJO LA ESTRATEGIA DE DESARROLLO LOCAL PARTICIPATIVO (DLP).-

- Aumentar la competitividad y el crecimiento.
- Mejorar el nivel de vida de los habitantes del medio rural.
- Favorecer la ocupación sostenible del territorio, con especial atención a los jóvenes y las mujeres, así como a los colectivos de inmigrantes y personas con discapacidad.
- Diversificar la economía rural mediante el apoyo a las PYME, al emprendimiento y la innovación.
- Garantizar la sostenibilidad de la actividad en el medio rural, mediante la utilización adecuada de los recursos naturales.

#### SUBMEDIDA 19.3. PREPARACIÓN Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE COOPERACIÓN DEL GRUPO DE ACCIÓN LOCAL.-

#### SUBMEDIDA 19.4. GASTOS DE FUNCIONAMIENTO Y ANIMACIÓN.-

### **VIII.6. RESOLUCIÓN DE SOLICITUDES DE AYUDA.-**

El Órgano de Decisión de la Asociación Duero-Esgueva es la Junta Directiva.

Por tanto la aprobación y concesión de ayudas, así como la denegación y archivo de las mismas, es responsabilidad colectiva del mencionado Órgano.

El Órgano de Decisión se reunirá, a ser posible, con una periodicidad bimensual. Las convocatorias se notificarán a sus miembros de acuerdo con lo establecido en los Estatutos de la Asociación.

Será función del Órgano de Decisión la resolución acerca de la concesión, denegación y archivo de ayudas y el control y resolución de todas las incidencias que puedan producirse durante el desarrollo de la ayuda concedida que no estén delegadas.

A efectos de la resolución sobre la propuesta de concesión de ayudas la gerencia dará cuenta, durante la celebración de la Junta Directiva, del informe elaborado por el equipo técnico, que incluirá la cuantificación del nivel de ayuda propuesto utilizando los criterios de valoración aprobados.

A efectos de seguimiento de los expedientes el gerente dará cuenta del informe de visita de inspección y de cuanta información considere relevante para la toma de decisiones, atendándose igualmente en su actuación a lo dispuesto en la normativa vigente.

El Órgano de Decisión de la Asociación Duero-Esgueva aprobará, denegará o archivará la solicitud de ayuda formulada. El Acta de la Junta Directiva deberá ser firmada por el Secretario con el visto bueno del Presidente.

A su vez, la Gerencia, en representación del Órgano de Decisión del Grupo, notificará al interesado la resolución adoptada por éste Órgano, referente a la concesión, denegación o archivo de la solicitud de ayuda o a la resolución de cualquier otro aspecto del expediente.

En la comunicación de concesión se hará constar:

- La finalidad para la que se aprueba.
- El presupuesto de inversión aprobado.
- La subvención concedida.
- Plazo para la ejecución de la mejora o el gasto.
- Plazo máximo para firmar el contrato, si procede.
- Plazo máximo para aceptar o rechazar la ayuda concedida.
- Condiciones particulares por las que se regirá la ayuda, si procede.
- Documentación a presentar ante el Grupo para la firma del contrato, si procede.

Con carácter general, el plazo de ejecución de que dispondrá el promotor no deberá ser superior a 18 meses, pudiendo concederse otro plazo distinto, de mayor o menor duración.

Igualmente, podrán concederse, previa petición del interesado, prórrogas de este plazo y demoras por causas de fuerza mayor no imputables al beneficiario.

En caso de que el Órgano de Decisión resolviera denegar o archivar la ayuda solicitada, la resolución será igualmente comunicada al interesado con explicación en todo caso detallada y fundamentada de las causas que han motivado la denegación o archivo de aquélla.

El plazo para la concesión de ayudas por el Grupo de Acción Local, compromiso de gasto y suscripción de contratos finalizará en el plazo que determine el Régimen de Ayudas.

Tanto la resolución como el contrato de ayuda debe identificar los agentes financiadores de la ayuda: Unión Europea (FEADER), Ministerio de Agricultura y Pesca, Alimentación y Medio Ambiente, Junta de Castilla y León y Administración Local, si procede.

### VIII.7. NOTIFICACIONES.-

Las notificaciones que se incorporarán al expediente se realizarán de forma que se permita tener constancia de la recepción por el interesado, así como de la fecha, identidad y contenido del acto notificado.

Las notificaciones deberán contener el texto íntegro de la resolución, indicando los recursos que procedan, el órgano ante el que debe presentarlos y el plazo para interponerlos.

En el plazo máximo de 30 días naturales desde su adopción, las resoluciones en relación al expediente de ayuda se notificará al promotor/beneficiario.

### VIII.8. CONTRATO DE AYUDA.-

El Presidente de la Asociación Duero-Esgueva firmará el “CONTRATO DE AYUDA” en representación del Grupo de Acción Local, lo que supondrá la adquisición de un Compromiso de Gasto por parte de la Asociación Duero-Esgueva, que como tal se contabilizará.

En aquellos expedientes en los que la Asociación Duero-Esgueva actúe como titular, el Vicepresidente 1º asumirá las funciones de representación del Presidente de la Asociación, para que pueda otorgar cuantos documentos públicos y privados sean necesarios durante la tramitación del mismo.

El contrato de Ayuda se formalizará en el plazo máximo de 6 meses, contados a partir de recibir la notificación de concesión de ayuda, siempre que la ayuda concedida por el Grupo de Acción Local no este total o parcialmente condicionada a la existencia de dotación financiera disponible por parte de la Asociación Duero-Esgueva, o a partir de recibir la notificación de existencia de dotación financiera disponible por parte de ésta misma por la totalidad de la ayuda concedida.

El Grupo de Acción Local podrá autorizar, de forma individualizada, la formalización del Contrato de Ayuda cuando se esté pendiente de presentar alguno de los documentos necesarios para poder proceder a tal fin, circunstancia que se reflejará en las cláusulas particulares del mismo, y en todo caso, habrá de presentarse con anterioridad a la fecha límite establecida para la ejecución del proyecto.

Cualquier modificación de las cláusulas acordadas en el contrato, incluidas las relativas a la ampliación de plazos de ejecución, deberá ser autorizada por el órgano competente del Grupo de Acción Local y se incorporará al contrato mediante adenda al mismo.

El Grupo de Acción Local podrá firmar contratos condicionados a la disponibilidad de fondos que puedan atender las ayudas aprobadas sin dotación económica, debiendo figurar tal circunstancia en las cláusulas particulares del mismo.

### **VIII.9. RECURSOS.-**

Con carácter general, el régimen de recursos frente a los acuerdos adoptados por el Órgano de Decisión respecto del Programa de Desarrollo Local LEADER, será el que se establece en la normativa reguladora de las subvenciones de la Comunidad de Castilla y León y en la normativa reguladora del procedimiento administrativo común; y la normativa reguladora del organismo pagador de la Comunidad de Castilla y León, con carácter particular, de manera que pueden los interesados interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el Director General competente de la Consejería de Agricultura y Ganadería, y en todo caso, recurso contencioso administrativo ante la sala de lo contencioso administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León.

Contra la desestimación expresa o presunta del recurso cabe recurso mediante la vía legal que los interesados estimen pertinente, en los plazos que a tal efecto se señalen en la normativa legal vigente.

No se podrá interponer recurso mediante la vía legal que los interesados estimen pertinente hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso interpuesto.

No obstante, los interesados podrán ejercitar cualquier otro recurso que estimen oportuno.

### **VIII.10. PRÓRROGAS.-**

La inversión deberá iniciarse antes de 6 meses desde la firma del contrato y tendrá que ejecutarse, con carácter general, en un plazo de 18 meses desde la firma del mismo. Igualmente, podrán concederse, previa petición del interesado, prórrogas de estos plazos y demoras por causas de fuerza mayor no imputables al beneficiario.

Podrá efectuarse la comprobación de inicio de las siguientes formas:

- Bien mediante la presentación de factura pagada de cualquiera de los gastos objeto de subvención.
- Bien mediante la comprobación in situ del inicio de la ejecución material.

La solicitud motivada, presentada por el beneficiario de la ayuda, se estudiará por el Órgano de Decisión de la Asociación que resolverá la concesión o denegación de la misma. En caso de ser aprobada, ésta no superará la fecha límite de ejecución del Programa de Desarrollo Local aprobado.

La resolución aprobatoria o denegatoria, se notificará en el plazo máximo de 30 días naturales desde su adopción y será comunicada en las formas previstas en los apartados VIII.6 y VIII.7.

### VIII.11. SUBROGACIONES.-

A lo largo del proceso de ejecución de la inversión y durante los tres años posteriores a la certificación de la ayuda del proyecto, el beneficiario de la ayuda podrá solicitar la subrogación de los derechos y deberes de la misma en beneficio de una nueva persona física o jurídica, que de forma motivada y conjuntamente lo soliciten.

Esta se estudiará por el Órgano de Decisión del Grupo de Acción Local que resolverá la concesión o denegación de la misma.

La resolución aprobatoria o denegatoria, será comunicada en los plazos y formas previstos en los apartados VIII.6 y VIII.7.

### VIII.12. SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS.-

El equipo técnico realizará un seguimiento pormenorizado de los proyectos objeto de subvención. En particular, antes del vencimiento del plazo de inicio estipulado en el Contrato de Ayuda, comprobará in situ el estado de ejecución y desarrollo del proyecto, a fin de levantar el “*ACTA DE INICIO DE LAS INVERSIONES O ACTIVIDAD*” y colocar un panel informativo de la ayuda concedida con los contenidos que establezca la Consejería de Agricultura y Ganadería de Castilla y León, si procede.

En caso de que durante el proceso de seguimiento se detectara alguna anomalía o variación, ésta se comunicará debidamente al beneficiario para que proceda inmediatamente a su subsanación o justificación. En caso de que éste no procediera a su subsanación o justificación, el gerente entregará Informe al Órgano de Decisión de la Asociación para su resolución.

No obstante lo anterior, el promotor deberá comunicar al Grupo de Acción Local todos los cambios o modificaciones que haya introducido respecto del proyecto inicial antes de la certificación de las inversiones.

La resolución adoptada por el Órgano se le comunicará al beneficiario en los plazos y formas previstos en los apartados VIII.6 y VIII.7.

### VIII.13. COMPROBACIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LAS INVERSIONES.-

Efectuadas las inversiones o realizados los gastos de la mejora o actividad subvencionada, el beneficiario comunicará su terminación a la gerencia de la Asociación Duero-Esgueva.

A continuación, el Presidente o Gerente del Grupo de Acción Local solicitará el Informe de Concurrencia de Ayudas al Registro de Ayudas de la Consejería de Economía y Empleo, enviando su solicitud a la Consejería de Agricultura y Ganadería.

El Equipo Técnico deberá verificar tanto material como documentalmente, la realización de la mejora o actividad y la efectividad del gasto.

La **justificación documental** de la inversión o gasto se realizará comprobando la documentación que a continuación se detalla, a título meramente enumerativo y no limitativo:

- Facturas y comprobantes de pago bancario de las mismas, originales. No se admitirán pagos en metálico para justificar inversiones. Cuando alguna cantidad se haya pagado en metálico, la factura incluirá la expresión “Recibí en metálico”, fechadas y firmadas, con el D.N.I. del cobrador.
- Documentos contables de valor probatorio equivalente y títulos bancarios o contables que aseguren la efectividad del pago, originales. A estos efectos se entiende por documento contable de valor probatorio equivalente todo documento presentado para justificar, cuando no proceda la emisión de factura, que la anotación contable ofrece una imagen fiel de la realidad.
- Cuando el importe del gasto subvencionable supere la cuantía de 49.999,99 €.- en el supuesto de coste por ejecución de obra, o de 17.999,99 €.- en el supuesto de suministro de bienes de equipo o prestación de servicios por empresas de consultoría o asistencia técnica, el beneficiario deberá solicitar como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores, con carácter previo a la contracción del compromiso para la prestación del servicio o la entrega del bien, con las salvedades establecidas por ley. La elección entre las ofertas presentadas, que deberán aportarse en la justificación, se realizará conforme a criterios de eficiencia y economía.



- En su caso, fotocopia compulsada de los permisos, inscripciones y registros, y/o cualesquiera otros requisitos que sean legalmente exigibles por la Administración General del Estado, Junta de Castilla y León y las Entidades Locales, para el tipo de inversión o gasto de que se trate.
- En su caso, Certificado de Finalización de la inversión emitido por técnico competente y visado por el Colegio Oficial correspondiente, original.
- En su caso, Certificado que acredite el cumplimiento de las obligaciones fiscales y con la Seguridad Social, originales.
- En su caso, fotocopia compulsada de la documentación que acredite el nivel de empleo asumido por el promotor y reflejado en las Estipulaciones Particulares del Contrato de Ayuda.
- Cualesquiera otros que, razonablemente, sirvan al Equipo Técnico al fin de comprobar que la inversión o gasto se ajustan a lo aprobado por el Órgano de Decisión, a la normativa vigente y a lo establecido en el Contrato de Ayuda.
- En todo caso se requerirá cuanta documentación adicional sea necesaria conforme a la normativa vigente.

La **verificación material** asegurará la existencia real del bien objeto de comprobación, su ajuste al proyecto, su utilidad y funcionamiento, su coincidencia con la justificación documental y cuantas comprobaciones sean necesarias en función de las inversiones o gastos subvencionados.

El Equipo Técnico deberá verificar in situ la mejora realizada o comprobar la actividad o gasto realizado.

Verificada la realización de la mejora o actividad y la efectividad del gasto, la Gerencia emitirá la correspondiente “*CERTIFICACIÓN FINAL*”, que recogerá la propuesta de pago, y que habrá de contar con la APROBACIÓN y el VISTO BUENO del Presidente de la Asociación Duero-Esgueva, así como con la CONFORMIDAD del Responsable Administrativo y Financiero.

En cualquier caso, cuando no se justificase la totalidad de la inversión o gasto aprobado, el expediente se certificará aplicando a la inversión o gasto realmente justificado el porcentaje de subvención concedido, todo ello sin perjuicio de la anulación del expediente si no se ha cumplido la finalidad u objetivo aprobado en la concesión. Si por el contrario, la inversión o gasto justificado supera lo aprobado, el expediente se certificará sin sobrepasar el montante de ayuda concedido.

Todo documento justificativo de gasto o inversión deberá ser estampillado con indicación de que su importe ha sido imputado a un proyecto auxiliado en el Marco del Programa LEADER.



Los gastos a tener en cuenta como justificación de inversiones serán los efectivamente pagados por los titulares de proyectos a sus proveedores antes del plazo máximo que determine la normativa aplicable al Programa LEADER.

#### VIII.14. PAGO DE LA AYUDA.-

El pago de las ayudas se realizará mediante transferencia bancaria, que deberá contar con las firmas autorizadas a tal efecto y siempre que existan fondos disponibles.

El Presidente y Tesorero del Grupo de Acción Local autorizarán, conjuntamente con la persona que ejerza las funciones encomendadas al Responsable Administrativo y Financiero, el libramiento de la subvención correspondiente, pudiendo previamente comprobar la realización material del gasto o inversión objeto de la ayuda, lo que se plasmará en la correspondiente **orden de pago**, establecida al efecto.

Cuando no se hubiera realizado la totalidad de la inversión o gasto programado se realizará conforme a la proporción de la inversión o gasto efectivamente comprobado en relación con la inversión o gasto total aprobado, respetando en todo caso la normativa vigente.

#### VIII.15. PUBLICIDAD.-

La Asociación Duero-Esgueva dará la publicidad adecuada de las normas y procedimientos para la concesión de las ayudas contempladas en el Convenio que regula la aplicación del Programa LEADER.

Al objeto de garantizar una total transparencia y evitar cualquier opacidad, en relación con la información a los beneficiarios finales y a la población, ésta pasará por la propia transparencia en todos los mecanismos: procedimiento de gestión, publicidad de las normas, incluido el Régimen de Ayudas, e incluso la publicación de las ayudas otorgadas en el tablón de anuncios de la Asociación Duero-Esgueva.

#### VIII.16. LIMITACIONES Y RESTRICCIONES.-

##### VIII.16.1. LIMITACIONES.-

Las ayudas a conceder en la aplicación del Programa de Desarrollo Local respetarán las exclusiones y limitaciones contempladas en los marcos y disposiciones comunitarias y nacionales.

En particular, por lo que se refiere a la normativa comunitaria y sin perjuicio de lo dispuesto en normas y programas nacionales o regionales más restrictivos, se respetará lo dispuesto, entre otras, en las siguientes normas:

- Recomendación de la Comisión, de 6 de mayo de 2003, sobre la definición de microempresas, pequeñas y medianas empresas (2003/361/CE).
- Reglamento (UE) N° 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013 por el que se establecen disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión, al Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y por el que se establecen disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y se deroga el Reglamento (CE) N° 1083/2006 del Consejo.
- Reglamento (UE) N° 1305/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013 relativo a la ayuda al desarrollo rural a través del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (Feader) y por el que se deroga el Reglamento (CE) N° 1698/2005 del Consejo.
- Reglamento (UE) N° 1306/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013, sobre la financiación, gestión y seguimiento de la Política Agrícola Común, por el que se derogan los Reglamentos (CE) N° 352/78, (CE) N° 165/94, (CE) N° 2799/98, (CE) N° 814/200, (CE) N° 1290/2005 y (CE) N°485/2008 del Consejo.
- Reglamento de Ejecución (UE) N° 808/2014 de la Comisión, de 17 de julio de 2014, por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (UE) N° 1305/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo a la ayuda al desarrollo Rural a través del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER).
- Reglamento de Ejecución (UE) N° 809/2014 de la Comisión, de 17 de julio de 2014, por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (UE) N° 1306/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo en lo que se refiere al sistema integrado de gestión y control, las medidas de desarrollo rural y la condicionalidad.
- Mapa de ayudas regionales 2014 – 2020.
- Orden AYG/358/2015, de 30 de abril, por la que se regula y convoca el procedimiento para la selección de grupos y estrategias de desarrollo local, adaptados a la medida 19 “LEADER” del Programa de Desarrollo Rural de Castilla y León 2014 – 2020.
- Orden AYG/177/2016, de 8 de marzo, por la que se establecen criterios comunes para la asignación de fondos públicos destinados a las estrategias de desarrollo local en el marco de la metodología LEADER del Programa de Desarrollo Rural de Castilla y León 2014 – 2020 y se regulan criterios de selección de proyectos.
- Orden AYG/287/2016, de 11 de abril, por la que se resuelve la convocatoria para la selección de grupos y estrategias de desarrollo local, adaptados a la medida 19 “LEADER” del Programa de Desarrollo Rural de Castilla y León 2014 – 2020.
- Resto de normativa Comunitaria, Nacional o Autonómica que le sea de aplicación.

A partir de su entrada en vigor será de aplicación la normativa que sustituya, modifique o desarrolle total o parcialmente a las disposiciones anteriores.

## VIII.16.2. RESTRICCIONES.-

Con carácter general se aplicarán, al Programa Desarrollo Local LEADER, las siguientes restricciones:

- No será subvencionable la adquisición de terrenos, excepto si la adquisición se destina a operaciones de puesta en valor de recursos de interés ambiental, siendo de aplicación lo dispuesto al respecto en el Régimen de Ayudas que regulará la aplicación del Programa LEADER.
- No será subvencionable la adquisición de inmuebles, excepto si la adquisición se destina a operaciones de puesta en valor de recursos de especial interés cultural, siendo de aplicación lo dispuesto al respecto en el Régimen de Ayudas que regulará la aplicación del Programa LEADER.
- Impuestos y gravámenes que afecten a las acciones cofinanciadas no serán subvencionables, excepto cuando sea auténtica y definitivamente soportado por el beneficiario final o el destinatario último.
- No serán subvencionables aquellos proyectos que no generen nuevos servicios en el municipio o en la comarca, según se trate, y que conlleven un alto riesgo de permanencia (normalmente por el reparto de bajos nichos de mercado).
- No será subvencionable la adquisición de barricas, cubas o cualquier equipamiento de depósito destinado a la crianza y/o envejecimiento de vinos.
- No serán subvencionables los proyectos de creación, ampliación, modernización y traslado de Casas de Turismo Rural.
- No será subvencionable el Impuesto sobre el Valor Añadido recuperable o, en su caso, el Impuesto General Indirecto Canario recuperable, ni el soportado por los entes públicos que presten servicios sin contraprestación o mediante contraprestación de naturaleza tributaria.
- No serán subvencionables aquellos proyectos productivos que no acrediten una dotación económica de recursos propios mínima del 25% de la inversión total subvencionable.

## **VIII.17. CRITERIOS DE SELECCIÓN Y BAREMACIÓN. PROCEDIMIENTO DE VALORACIÓN DE PROYECTOS.-**

### **VIII.17.1. CRITERIOS DE SELECCIÓN.-**

#### **VIII. 17.1.1. CRITERIOS DE SELECCIÓN COMUNES.-**



## VIII.17.2. CRITERIOS DE BAREMACIÓN. PROCEDIMIENTO DE VALORACIÓN DE PROYECTOS.-

### VIII.17.2.1. PROYECTOS PRODUCTIVOS.-

Uno de los criterios fundamentales para la aprobación de cualquier proyecto productivo es la acreditación de una viabilidad suficiente. Por ello, el Equipo Técnico elaborará un Informe Técnico-Económico que reflejará la inversión total y la financiación prevista, la generación de empleo, la previsión de ingresos y demanda potencial, el nivel de competencia, la previsión de gastos, el nivel de experiencia de los promotores, etc.

Una vez acreditada la viabilidad del proyecto, tendrán una influencia determinante la incidencia de los siguientes criterios, en su aprobación: creación y consolidación de empleo, carácter innovador, adecuación de la acción a los objetivos del Programa, garantías de los promotores, grado de impacto ambiental, tasa de valor añadido e incremento de la productividad, reducción de desequilibrios territoriales, modalidad del proyecto y utilización de factores productivos de la zona.

Los proyectos, para su aprobación, deberán ajustarse a las líneas de actuación descritas en el Plan Estratégico de Desarrollo de la Asociación Duero-Esgueva.

#### **EMPLEO: DE 0 A 17 PUNTOS**

- Creación de Empleo: La puntuación máxima de este concepto es de 14 puntos y se determina de la siguiente forma:

$$P = (6 \times E \times C) / I$$

E = Número de empleos a crear

I = Inversión subvencionable en miles de €.-

C = 100

El resultante obtenido de la aplicación de la fórmula será el equivalente a la puntuación obtenida. Aquellos proyectos cuyo resultado sea superior a 14, se les adjudicará 14 puntos. El resultante obtenido se redondeará al entero más próximo por encima o por debajo.

- Creación de Empleo Especial: La puntuación máxima de este concepto es de 3 puntos y se determina de la siguiente forma:

$$P = ((M + J + D + I + A) \times 100) / E$$

M = Número de empleos femeninos a crear

J = Número de empleos jóvenes a crear (menores de 35 años)

D = Número de empleos para discapacitados a crear

I = Número de empleos para inmigrantes a crear

A = Número de empleos para mayores de 50 años a crear

E = Número de empleos a crear

Al porcentaje obtenido de la aplicación de la fórmula le corresponderá la siguiente puntuación:

Porcentaje 60% - 100%:	3 puntos
Porcentaje 30% - 59%:	2 puntos
Porcentaje 1% - 29%:	1 punto
Porcentaje 0% :	0 puntos

**CARÁCTER INNOVADOR:****DE 0 A 15 PUNTOS**

Se tendrán en cuenta lo siguiente:

- Implanta nuevos productos, servicios, tecnologías o metodologías: 15 puntos.
- No implanta nuevos productos, servicios, tecnologías o metodologías: 0 puntos.

**VIABILIDAD:****DE 0 A 15 PUNTOS**

➤ Viabilidad Técnica: La puntuación de este concepto es la siguiente:

- Proyecto de Ejecución Visado/Presupuestos\*: 5 puntos
- Proyecto Básico: 3 puntos
- Anteproyecto Técnico o Memoria Técnica: 1 punto

\* (Para inversiones en las que no sea necesario elaborar proyecto técnico).

➤ Viabilidad Económica: La puntuación máxima de este concepto es de 5 puntos, y se determinará de la siguiente manera:

<u>Rentabilidad Financiera</u>	<u>Puntos</u>
> 25 %	5 puntos
20 - 25 %	4 puntos
15 - 19 %	3 puntos
10 - 14 %	2 puntos
5 - 9 %	1 punto
< 5 %	0 puntos

El porcentaje de rentabilidad se calculará de la siguiente forma:

$$R. F. = (\text{Beneficio Bruto (Año 1)} / \text{Recursos Propios (Año 0)}) \times 100$$

➤ Viabilidad Financiera: La puntuación máxima de este concepto es de 5 puntos, y se determinará en función de la capacidad de cofinanciación del promotor:



<u>Cofinanciación del Promotor</u>	<u>Puntos</u>
≤ 25 %	0 puntos
26 – 30 %	1 punto
31 – 35 %	2 puntos
36 – 40 %	3 puntos
41 – 45 %	4 puntos
46 – 100 %	5 puntos

El porcentaje de cofinanciación del promotor se calcula de la siguiente forma:

$$P. \text{ de Cofinanciación} = (R.P. / I.T.) \times 100$$

R.P.: Recursos Propios Aportados por el Promotor

I.T.: Inversión Total Subvencionable

### **ADECUACIÓN A LOS OBJETIVOS DE 0 A 10 PUNTOS**

Se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

1. Contribución al mantenimiento de la población y/o atracción de nuevos residentes.
2. Introducción de medidas de igualdad de oportunidades.
3. Mejora del entorno natural y cultural.
4. Valorización de los productos y servicios locales o diversificación de la producción.
5. Contribución a la generación de riqueza.

La valoración se realizará de la siguiente forma:

Adecuación Óptima – cumple 4 ó 5 aspectos =	10 puntos
Adecuación Media – cumple 2 ó 3 aspectos =	5 puntos
Adecuación Escasa – cumple 1 aspecto =	2 puntos
Adecuación Nula – no cumple algún aspecto =	0 puntos

### **GARANTÍAS DEL PROMOTOR DE 0 A 5 PUNTOS**

En este apartado se valorarán las garantías empresariales del promotor, por lo que, se tendrá en cuenta la formación recibida en materias relacionadas con la gestión del proyecto. La puntuación máxima de este concepto es de 5 puntos.

Tiene formación o experiencia empresarial y técnica/profesional:	5 puntos
Tiene formación o experiencia empresarial:	2,5 puntos
Tiene formación o experiencia técnica/profesional:	2,5 puntos
No tiene formación o experiencia empresarial ni técnica/profesional:	0 puntos

### **GRADO DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL DE 0 A 15 PUNTOS**



➤ Sostenibilidad Ambiental Positiva:

Se tendrán en cuenta las siguientes medidas:

- Utilización de tecnologías que reduzcan el consumo energético y/o la emisión de contaminantes.
- Reutilización o aprovechamiento de residuos y materiales desechables.
- Utilización de energías renovables (eólica, solar o biomasa, entre otras).
- Utilización de materias recicladas en los procesos de producción.
- Uso racional o intensivo del agua, medidas de estabilización y eficacia en el consumo.

Para la valoración de estos apartados se precisará documentación que lo acredite.

La puntuación máxima de este concepto es de 15 puntos, y se realizará de la siguiente forma:

Si cumple 2 o más medidas	=	15 puntos
Si cumple 1 medida	=	8 puntos
Si no cumple alguna medida	=	0 puntos

**CORRECCIÓN DE DESEQUILIBRIOS** **DE 0 A 8 PUNTOS**

➤ Contribución a corregir desequilibrios territoriales:

<u>Nº Habitantes Municipio</u>	<u>Puntos</u>
<u>Ubique Inversión</u>	
0 - 100 habitantes	8 puntos
101 - 500 habitantes	5 puntos
501 - 1500 habitantes	3 puntos
≤ 1501 habitantes	0 puntos

**UTILIZACIÓN DE FACTORES ENDÓGENOS** **DE 0 A 10 PUNTOS**

Este criterio cuantifica la utilización de los factores productivos de la Comarca Duero-Esgueva, es decir, las materias primas, productos semielaborados, personal laboral, así como los servicios externos a la empresa.

Se tendrán en cuenta las siguientes medidas:

- Utilización de materias primas o productos semiterminados de origen local o comarcal.
- Utilización de mano de obra que resida en el ámbito local o comarcal.
- Utilización de servicios externos de origen local o comarcal.

La puntuación máxima de este concepto es de 10 puntos, y se realizará de la siguiente forma:

<u>Grado de Utilización</u>	<u>Puntos</u>
Si utiliza 3 medidas	10 puntos
Si utiliza 2 medidas	7 puntos
Si utiliza 1 medida	3 puntos
Si no utiliza alguna medida	0 puntos

### **MODALIDAD DEL PROYECTO DE 0 A 5 PUNTOS**

<u>Modalidad</u>	<u>Puntos</u>
- Primer establecimiento o Traslado desde fuera de la comarca	5 puntos
- Ampliación	3 puntos
- Modernización o traslado dentro de la propia Comarca	1 punto

El equivalente de subvención con respecto a la puntuación total obtenida será el establecido en el siguiente cuadro:

<b>PUNTUACIÓN</b>	<b>% AYUDA</b>
25 - 100	Equivalente proporcional respecto porcentaje máximo de ayuda Porcentaje Máximo: (Pequeñas 30% y Medianas 20%)
< de 25	0 %

La ayuda pública total que podrá recibir un titular por proyecto, con arreglo a este Procedimiento de Gestión, no podrá ser superior a 200.000,00 €.-.

### **VIII.17.2.2. PROYECTOS NO PRODUCTIVOS.-**

Los proyectos no productivos se valorarán atendiendo a su interés social, cultural, medioambiental, promocional, etc., y serán financiados hasta un máximo del 90%, para promotores privados, y del 100%, para el propio G.A.L. y promotores públicos, respectivamente.

Se tendrá en cuenta la adecuación del proyecto al Plan Estratégico de Desarrollo Local aprobado por el Grupo de Acción Local, su contribución a la generación de empleo y el equilibrio entre el coste de inversión y los beneficios esperados con la ejecución del mismo.

#### **VIII.17.2.2.1. PROYECTOS DE INVERSIÓN.-**

Los proyectos no productivos serán financiados hasta un máximo del 90%, para promotores privados, y del 100%, para el propio G.A.L. y promotores públicos, respectivamente. La puntuación total obtenida será el equivalente de porcentaje de ayuda.

**TIPO DE PROYECTO** **DE 0 A 65 PUNTOS**

<u>Tipo de proyecto</u>	<u>Puntos</u>
Servicios a la población y de proximidad	65 puntos
Creación de Productos, Servicios o Infraestructuras vinculados al Desarrollo Integral de la Comarca	65 puntos
Proyectos de protección, recuperación y conservación medio-ambiental	65 puntos
Creación de infraestructuras vinculadas a la formación	55 puntos
Creación de infraestructuras que faciliten el acceso a las nuevas tecnologías	55 puntos
Creación de infraestructuras en el medio natural cuya finalidad sea la promoción de actividades económicas y de desarrollo rural	55 puntos
Creación de infraestructuras turísticas	50 puntos
Otras inversiones recogidas en el Plan Estratégico	45 puntos

**CREACIÓN DE EMPLEO** **DE 0 A 15 PUNTOS**

Se determina de la siguiente forma: 
$$P = (60 \times E \times 100) / I$$

E = Número de empleos a crear directa o indirectamente

I = Inversión subvencionable en miles de €.-

El resultante obtenido de la aplicación de la fórmula será el equivalente a la puntuación obtenida. Aquellos proyectos cuyo resultado sea superior a 15, se les adjudicará 15 puntos. El resultante obtenido se redondeará al entero más próximo por encima o por debajo.

**TERRITORIALIDAD DEL PROYECTO** **DE 0 A 10 PUNTOS**

Este criterio cuantifica la influencia territorial del proyecto:

- Carácter Municipal: 5 puntos
- Carácter Supramunicipal: 10 puntos

**COBERTURA Y APROVECHAMIENTO**
**DE 0 A 10 PUNTOS**

Se tendrán en cuenta las siguientes medidas:

- Iniciativa no cubierta por el sector privado.
- Aprovecha recursos ociosos infrautilizados.
- Repercusión positiva sobre las iniciativas productivas comárcales.

Si cumple 3 medidas:	10 puntos
Si cumple 2 medidas:	7 puntos
Si cumple 1 medidas:	4 puntos
Si no cumple alguna medida:	0 puntos

**La ayuda pública total que podrá recibir un titular por proyecto, con arreglo a este Procedimiento de Gestión, no podrá ser superior a 150.000,00 €.-.**

**VIII.17.2.2.2. ACTIVIDADES O ACCIONES INMATERIALES.-**

Las actividades no productivas, que a título meramente enumerativo y no limitativo se enumeran a continuación, serán financiables hasta un máximo del 90%, para promotores privados, y del 100%, para el propio G.A.L. y promotores públicos, respectivamente, del coste elegible de la actividad, en función del interés de la acción para la Comarca. La puntuación total obtenida será el equivalente de porcentaje de ayuda.

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

Acciones	Porcentaje Máximo de Ayuda	
	Promotor Privado	Promotor Público
Acciones Formativas, Jornadas, Seminarios, Congresos y similares	90%	100%
Acciones de Cooperación	90%	100%
Acciones de Promoción, Asistencia a Ferias, Publicaciones, etc.	90%	100%
Acciones Culturales	90%	100%
Realización de Estudios o Investigaciones	90%	100%
Otras Acciones recogidas en el Plan Estratégico	90%	100%

**TERRITORIALIDAD DEL PROYECTO**
**DE 0 A 60 PUNTOS**

Este criterio cuantifica la influencia territorial del proyecto:

- Carácter Municipal: 30 puntos
- Carácter Supramunicipal: 60 puntos

## **REPRESENTATIVIDAD E INTERÉS**

**DE 0 A 10 PUNTOS**

Se tendrán en cuenta las siguientes medidas:

- Existe cooperación interempresarial e interinstitucional.
- Repercusión positiva sobre las iniciativas productivas comarcales.

Si cumple 2 medidas: 10 puntos

Si cumple 1: 5 puntos

Si no cumple alguna medida: 0 puntos

## **EXPERIENCIA**

**DE 0 A 30 PUNTOS**

Este criterio cuantifica la experiencia del promotor en el desarrollo de la acción planteada:

- Tiene experiencia: 30 puntos
- No tiene experiencia: 0 puntos

**La ayuda pública total que podrá recibir un titular por proyecto, con arreglo a este Procedimiento de Gestión, no podrá ser superior a 20.000,00 €.-.**

Los expedientes correspondientes a los propios gastos de funcionamiento del Grupo de Acción Local serán financiados al 100% del coste de los mismos, sin limitación alguna al montante de ayuda.

## **VIII.18. MODERACIÓN DE COSTES.-**

El sistema de evaluación que utilizará el G.A.L. para verificar que todos los costes de las inversiones que resulten subvencionables cumplen con el principio de moderación de costes es el de COMPARACIÓN DE OFERTAS DIFERENTES, según establece el Manual de Procedimiento del Organismo Pagador.

Para ello, se presentarán, si fuese posible, al menos tres ofertas comparables de diferentes proveedores, referidas a cada inversión/coste objeto de auxilio.

Con independencia de la elección del solicitante o beneficiario, a efectos del cálculo de la inversión auxiliada se 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 G.A.L. podrá aceptar su valoración, aunque no sea la menor de las aportadas.

## IX. MECANISMOS DE VIGILANCIA EX POST.-

Tanto el Grupo de Acción Local, como los titulares de proyectos subvencionados, quedan sujetos a las disposiciones comunitarias de control establecidas en los Reglamentos Comunitarios, así como, a la normativa vigente aplicable en cada momento del proceso.

El Equipo Técnico de la Asociación Duero-Esgueva, a fin de verificar la correcta aplicación de las acciones realizadas en relación con las ayudas concedidas y garantizar el efectivo cumplimiento por parte del promotor tanto de los compromisos adquiridos como del estricto cumplimiento de la normativa vigente, podrá realizar cuantas visitas y peticiones de documentación estime oportunas para atender al fin descrito.

En particular, y a título meramente enumerativo y no limitativo, el promotor vendrá obligado a:

- Mantener el destino de la inversión durante un mínimo de 3 años, desde el pago final de la ayuda.
- Mantener el nivel de empleo durante un mínimo de 3 años, desde el pago final de la ayuda.

Con carácter general, la ejecución de la vigilancia ex post se realizará mediante el requerimiento de la siguiente documentación:

- Certificado de la Hacienda Pública y de la Seguridad Social que acredite que el promotor está al corriente de las obligaciones fiscales y de la Seguridad Social.
- Documentación que justifique el mantenimiento del nivel de empleo previsto.

Si el beneficiario de la ayuda no aportase o justificase los compromisos, anteriormente referenciados, en tiempo y forma, recibirá una visita in situ por el Equipo Técnico del Grupo de Acción Local, para verificar el cumplimiento de sus obligaciones.



## X. MECANISMOS DE REINTEGRO DE SUBVENCIONES.-

Si en las actuaciones de seguimiento, tanto de la gestión de las ayudas al Grupo de Acción Local como de las ayudas del Grupo de Acción al perceptor final, se detectara irregularidad o incumplimiento de alguna de las obligaciones y condiciones estipuladas tanto en el Contrato de Ayuda como en el resto de la documentación obrante en el expediente, por parte del perceptor final de la misma; se procederá a su comunicación a la Junta de Castilla y León en base al informe resultante de tales actuaciones.

La incoación, instrucción y resolución de expedientes de reintegro se ajustará a lo dispuesto al respecto en la normativa reguladora en materia de subvenciones de la Comunidad de Castilla y León.

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.

Procederá el reintegro de las cantidades percibidas y la exigencia del interés de demora correspondiente desde el momento del pago de la subvención hasta la fecha en que se acuerde la procedencia del reintegro, en los casos previstos en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre de 2003, General de Subvenciones. A título meramente enumerativo y no limitativo en los siguientes casos:

- Incumplimiento de la obligación de justificación.
- Obtener la subvención sin reunir las condiciones requeridas para ello.
- Incumplimiento de la finalidad para la que la subvención fue concedida.
- Incumplimiento de las condiciones impuestas a los perceptores con motivo de la concesión de la subvención.

La resolución de reintegro de la subvención dará lugar a la pérdida de los derechos derivados de la firma del Contrato de Ayuda.

## XI. SISTEMA DE CONTABILIDAD.-

El Grupo de Acción Local llevará una contabilidad independiente para el Programa de Desarrollo Local LEADER, respecto del resto de proyectos o acciones que gestione la Asociación. Dicha contabilidad se ajustará a las normas contables que le resulten de aplicación. A partir de su entrada en vigor será de aplicación la normativa que sustituya, modifique o desarrolle total o parcialmente las disposiciones anteriores.

Dado que el Grupo de Acción Local actúa en nombre y por cuenta de la Consejería de Agricultura y Ganadería de Castilla y León, órgano concedente a todos los efectos relacionados con las subvenciones o ayudas del Programa de Desarrollo Local LEADER, en ningún caso, las mencionadas ayudas se considerarán integrantes de su patrimonio y no tendrán influencia sobre sus resultados, en la medida en que no se reciban los ingresos con el objetivo de realizar él mismo proyectos o acciones, sino que, actúe como intermediario entre la Consejería de Agricultura y Ganadería de Castilla y León y el receptor último de la ayuda en el cobro y pago de las mismas, siendo su función principal la de entregar a los perceptores finales de las ayudas los fondos recibidos, de acuerdo con los criterios establecidos en las normas reguladoras del Programa de Desarrollo Local LEADER.

## XII. ANEXOS.-

### XII.1. ANEXO 1.-

# Guía del Promotor

El solicitante que desee beneficiarse de una ayuda del Programa de Desarrollo Local deberá entregar junto con la solicitud de ayuda, según modelo oficial, la siguiente documentación:

---

## 1.- DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA.-

---

1. **Copia compulsada del D.N.I. o C.I.F. del solicitante** o solicitantes (Sociedades Civiles, C.B., etc.).

2. **Copia compulsada del D.N.I. del representante legal o firmante** de la solicitud.

3. **Acreditación de personalidad del titular** (compulsado):

- Sociedad Mercantil:

Escritura de constitución de la sociedad.  
Estatutos vigentes registrados.

- Sociedad Civil o C. B.:

Documento acreditativo de su constitución.  
Estatutos y en su caso modificaciones.

- Entidades sin ánimo de lucro y otras instituciones:

Acta de Constitución o Fundacional.  
Estatutos vigentes registrados.

4. **Acreditación de representación** (compulsado):

- Sociedades Mercantiles:

Poder actual inscrito en el registro mercantil o certificado del registro acreditativo de los administradores, y en su caso, representantes legales actuales de la sociedad con sus facultades.

- Sociedades Civiles o C.B.:

Autorización acreditada por cualquier medio válido en derecho del resto de socios/comuneros al que presenta la solicitud.

- Entidades sin ánimo de lucro:

Poder actual del representante o certificación en la que se indique la persona que ostenta la representación legal.

- Entidades Locales:

Certificado emitido por el secretario - interventor en el que se indique la persona que ostenta la representación legal.

**5. Se presentará copia compulsada de la solicitud de licencia ambiental y urbanística de obras, con la solicitud de ayudas o con anterioridad al inicio de las obras por parte del promotor, si estas fuesen necesarias.** Las empresas que estén en funcionamiento deberán aportar copia compulsada de todos los permisos, inscripciones y demás requisitos legales que hayan autorizado su apertura y actividad.

**6. Cuentas anuales** (compulsadas):

- Sociedades Mercantiles:

Cuentas anuales del último ejercicio registradas.

- Sociedades Civiles, Entidades en Atribución de Rentas y Autónomos:

Declaración I.R.P.F. del último ejercicio liquidado.

**7. Certificados de vida laboral** de la empresa emitidos por la Tesorería General de la Seguridad Social indicando el número de puestos de trabajo de la empresa a lo largo de la última anualidad, año natural y año previo a presentación de solicitud de ayuda. No estarán obligados a su presentación los solicitantes de proyectos que no vayan a generar empleo directo. (Originales).

**8. Certificados de la Agencia Tributaria y T. G. de la Seguridad Social de estar al corriente de sus obligaciones,** no estarán obligadas a su presentación las Entidades Locales. (Originales).

**9. Certificado de la Agencia Tributaria de exención del IVA, si procede.** (Compulsado).

**10. Titularidad del bien y/o inmueble.** (Compulsado).

- Nota simple del registro acreditativa de la propiedad.

En el caso de existir propiedad pro-indivisa deberá entregarse poder notarial de los copropietarios, otorgándole representación al solicitante, que deberá ser uno de ellos para realizar la iniciativa y asumir los compromisos derivados de lo establecido en esta normativa.

- Contrato de Arrendamiento.

Deberá realizarse por un período mínimo de tiempo que comprenderá la realización del proyecto más un mínimo de 3 años desde el pago final de la ayuda.

- Autorización de uso o cesión:

Deberá realizarse por un período mínimo de tiempo que comprenderá la realización del proyecto más un mínimo de 3 años desde el pago final de la ayuda.

11. **Certificado de titularidad bancaria.** (Original).

12. **En el caso de proyectos productivos, documentación que acredite la disponibilidad de los recursos propios que aportará el solicitante para financiar el proyecto.**

13. **En el caso de personas jurídicas, y siempre, que estén participadas por otras personas jurídicas o sean partícipes en otras personas jurídicas, certificado que acredite el porcentaje e importe de participación de unas en otras. En este caso, el Equipo Técnico irá requiriendo la documentación que considere conveniente para verificar el cumplimiento del criterio de autonomía.**

14. **En el caso de Corporaciones Locales, certificado del secretario - interventor indicando la existencia de consignación presupuestaria correspondiente a la ejecución del proyecto o compromiso de establecer la correspondiente consignación.**

15. **Proyecto Técnico de Ejecución Visado** que incluya una descripción del impacto ambiental previsto, siempre que conforme a la ley sea exigible. **A criterio del promotor se admitirá Memoria Valorada, Anteproyecto o Proyecto Básico.**

16. **Tres facturas proformas o presupuestos** de todas las inversiones, si procede.

17. Solicitud de autorización de subvencionalidad de las inversiones o gastos ejecutados con anterioridad a la presentación de la solicitud de ayuda y las facturas y justificantes de pago, si procede. (Originales).

18. Cualquier otra documentación que el equipo técnico o el Manual de Procedimiento del Organismo Pagador considere o resulte necesaria para la correcta valoración o tramitación del proyecto, que será solicitada al beneficiario oportunamente.

**IMPORTANTE:** La demora en la entrega de esta documentación retrasará la tramitación del expediente y en consecuencia la resolución sobre la concesión o no de la ayuda, por lo que le rogamos que entregue los documentos indicados con la mayor celeridad. El plazo máximo para entregarlos será de 30 días naturales desde su requerimiento.



---

## 2.- MEMORIA TÉCNICA.- (GUIÓN ORIENTATIVO)

---

### DATOS COMPLETOS DEL SOLICITANTE

---

- Nombre completo del solicitante
- Domicilio, localidad y código postal
- Telf. y e-mail
- N° D.N.I. o C.I.F.
- Actividad para la que solicita la ayuda
- CNAE

### OBJETIVOS Y CARACTERÍSTICAS DEL PROYECTO

---

- Objetivos y características:

Explicar en qué consiste el proyecto para el cuál se solicita la ayuda: definición de los productos y/o servicios a realizar.  
Justificar o motivar la inversión a realizar para la consecución de los objetivos del proyecto.  
Innovaciones que presenta la actividad.  
Modalidad: primer establecimiento o nueva creación, ampliación, modernización o traslado.
- Emplazamiento de la iniciativa:

Municipio en el que se va a desarrollar la actividad y municipios del entorno a los que puede afectar directa o indirectamente su implantación.  
Criterios de localización.  
Comunicaciones e infraestructuras.
- Promotores y socios

Breve currículum del promotor o promotores que incluya:  
Experiencia profesional en el sector de actividad en que se encuadra el proyecto.  
Experiencia empresarial.  
Formación adquirida o a adquirir por el/los promotor/es.  
Comentar la forma jurídica elegida para promover el proyecto.
- Explicar los plazos de ejecución del proyecto: Fecha prevista para el inicio y la finalización.

### PLAN DE INVERSIÓN

---

- Construcción y mejora de inmuebles:  
Concretar la forma más adecuada para el desglose del proyecto técnico.

Traídas y acometidas de servicios  
Urbanización y obras exteriores  
Oficinas y laboratorios  
Servicios sanitarios y de personal  
Espacios de producción  
Espacios de servicios industriales  
Espacios para almacenamiento de materias primas y productos terminados  
Otras obras  
Gastos Generales  
Beneficio Industrial

➤ Bienes de Equipo no incluidos en el proyecto técnico:

Maquinaria de proceso  
Instalaciones de electricidad y especiales  
Instalaciones de agua especiales  
Instalaciones de seguridad  
Generadores térmicos  
Transportes internos  
Otros bienes de equipo

- Vehículos.
- Mobiliario.
- Herramienta, utillaje, etc.
- Lencería.
- Equipos y programas informáticos y de comunicación.
- Equipamiento de oficina.
- Adquisición de patentes y licencias.
- Estudios de mercado y viabilidad.
- Redacción de proyectos.
- Dirección facultativa.
- Otros.

Cada proyecto deberá seleccionar en su plan de inversión aquellos conceptos que sean necesarios para la correcta ejecución del mismo.

## PLAN DE FINANCIACIÓN

FUENTE DE FINANCIACIÓN	PORCENTAJE	TOTAL/€
Financiación propia: Capital Social ( <b>Mínimo 25%</b> )		
Financiación ajena:		
Préstamos de entidades financieras		
Otros: Préstamos de particulares, etc.		
TOTAL	100%	

## PLAN DE VIABILIDAD

### Área comercial y de producción:

- Definición concreta de los productos o servicios que se van a generar.
- Proceso de Producción:

Explicar los procesos y métodos de obtención de los principales productos o servicios.

Concretar los factores productivos necesarios para el correcto desarrollo del proyecto: indicar con respecto al total, las materias primas, productos semielaborados y servicios procedentes de la zona que sean utilizados en el proyecto.

Indicar la generación o consolidación de empleo necesaria para el desarrollo del proyecto.

Indicar la tecnología que se va a incorporar y compararla con la existente en la zona para proyectos de características similares.

Indicar si se van a implantar o ya existen sistemas de calidad o productos homologados y/o certificados, detallándolos.

Mencionar cualquier actividad o proyecto que incluya Investigación y Desarrollo, instalación de laboratorios o contratación de personal dedicada a estas labores. Indicar qué gasto supone.

Indicar la introducción de tecnologías o procesos que permitan la reducción de insumos o la aplicación de medidas correctoras para la minoración del impacto ambiental.

### Ejemplo:

- Utilización de tecnologías que reduzcan el consumo energético y/o la emisión de contaminantes.
- Reutilización o aprovechamiento de residuos y materiales desechables.
- Utilización de energías renovables (eólica, solar o biomasa, entre otras).
- Utilización de materias recicladas en los procesos de producción.
- Uso racional o intensivo del agua, medidas de estabilización y eficacia en el consumo.

➤ Comercialización

Mercado potencial al que se dirige, destino de la producción y perfil del futuro cliente.

Competencia existente: características diferenciadoras.

Qué promoción y publicidad se va a realizar: estrategias de comercialización.

Qué otros medios de captación de clientes se emplearán.

Sistema de pago a proveedores y clientes.

Previsión de producción y ventas en el primer año y determinación del precio de venta.

Resultados esperados con la realización de las inversiones.

Cauces de introducción en el mercado: canales de distribución y ventas.

Carácter exportador. El porcentaje de la producción que exportará o el incremento con respecto a la situación anterior en caso de ampliaciones y modernizaciones.

Gestión futura del proyecto.

➤ En caso de actividades ya establecidas, detallar el incremento de productividad o la tasa de valor añadido que se persigue.

Ventas e ingresos

Descripción de productos o servicios	Antes de la inversión		Después de la inversión	
	Cantidad (Uds)	Valor (Euros)	Cantidad (Uds)	Valor (Euros)
TOTAL				

Costes anuales de compras de materias primas y productos semielaborados

Descripción de productos o servicios	Antes de la inversión		Después de la inversión	
	Cantidad (Uds)	Valor (Euros)	Cantidad (Uds)	Valor (Euros)
TOTAL				

Previsión de Beneficios Año 1:

<b>GASTOS</b>	<b>MENSUAL</b>	<b>ANUAL</b>	<b>TOTAL</b>
Alquileres			
Mat. a consumir			
Sueldos y salarios			
Seguridad social			
Mantenimiento instalaciones			
Transportes			
Dot. Amortización			
Publicidad			
Otros gastos			
Financieros			
Subtotal			
<b>INGRESOS</b>			
Ventas			
Otros ingresos de explotación			
Financieros			
Subtotal			
<b>Rdo. Ejercicio antes de Impuestos:</b> (Ingresos - Gastos)			

Previsión de Beneficios Año 2:

<b>GASTOS</b>	<b>MENSUAL</b>	<b>ANUAL</b>	<b>TOTAL</b>
Alquileres			
Mat. a consumir			
Sueldos y salarios			
Seguridad social			
Mantenimiento instalaciones			
Transportes			
Dot. Amortización			
Publicidad			
Otros gastos			
Financieros			
Subtotal			
<b>INGRESOS</b>			
Ventas			
Otros ingresos de explotación			
Financieros			
Subtotal			
<b>Rdo. Ejercicio antes de Impuestos:</b> (Ingresos - Gastos)			

## XII.2. ANEXO 2.-

### COMUNICACIÓN PREVIA DE LA ASOCIACIÓN DUERO-ESGUEVA ANTE LA PRESENTACIÓN DE UNA SOLICITUD DE AYUDA

Nº EXPEDIENTE:  
FECHA REGISTRO SOLICITUD:  
Nº REGISTRO:  
EMPRESA o ENTIDAD:  
N.I.F. o C.I.F.:  
PROYECTO:  
MUNICIPIO:  
PROVINCIA:  
C.P.:

La Asociación Duero-Esgueva, gestora del Programa LEADER,

#### INFORMA DE:

- Que el plazo máximo para la resolución y notificación del procedimiento iniciado por la solicitud que acompaña este escrito será de seis meses contados desde la fecha que se complete el expediente.
- El silencio administrativo por transcurso del plazo sin resolver y notificar la resolución producirá la desestimación.
- Que el expediente se tramitará siguiendo el procedimiento establecido en el Convenio, Régimen de Ayudas, Manual de Procedimiento del Organismo Pagador y en el Procedimiento de Gestión del Grupo de Acción Local. Dicha documentación podrá ser consultada por el interesado.
- Que con anterioridad al inicio de las inversiones el promotor solicitará al Grupo de Acción Local Duero-Esgueva el levantamiento del acta de no inicio de las inversiones o gastos proyectados. Siendo este un requisito imprescindible para que el gasto o inversión resulte subvencionable.
- Que la ayuda del Programa LEADER es incompatible con cualquier otra ayuda, excepto con las previstas en el Régimen de Ayudas, y que no podrán sobrepasar los porcentajes máximos de subvención previstos en el mismo.
- Que el falseamiento de la documentación aportada para la obtención de subvenciones con cargo a Fondos Públicos constituye delito.
- Que la justificación documental de las inversiones o gastos subvencionables habrá de acreditarse mediante facturas pagadas o documentos contables de valor probatorio equivalente, junto con los títulos, documentos o extractos bancarios o contables que aseguren la efectividad del pago. No se admitirán pagos en metálico para justificar inversiones. Cuando alguna cantidad se haya pagado en metálico en la factura se incluirá la expresión “Recibí en metálico o pagado”, fechadas y firmadas, con el D.N.I. del cobrador.
- Cuando el importe del gasto subvencionable supere la cuantía de 49.999,99 €.- en el supuesto de coste por ejecución de obra, o de 17.999,99 €.- en el supuesto de suministro de bienes de equipo o prestación de servicios por empresas de consultoría o asistencia técnica, el beneficiario deberá solicitar como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores, con carácter previo a la contratación del compromiso para la prestación del servicio o la entrega del bien, con las salvedades establecidas por ley. La elección entre las ofertas presentadas, que deberán aportarse en la justificación, se realizará conforme a criterios de eficiencia y economía.
- Que el proyecto auxiliado se publicitará con los anagramas, placas o vallas que en función de las características de inversión determine el Grupo de Acción Local.



D. ...., con D.N.I. nº ..... actuando en nombre propio (o como representante de la empresa o entidad ..... con C.I.F. nº .....).

**DECLARA:**

- Que  **Si**  **No** (**táchese lo que no proceda**) ha iniciado la inversión para la que solicito una ayuda con anterioridad a la fecha en que se da registro de entrada a la solicitud de ayuda en la oficina de gestión del Programa LEADER.
- Que no estoy (o la entidad en cuyo nombre actúo y los representantes legales o administradores de la misma, no están) incurso/s en ninguna de las prohibiciones previstas en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, para obtener la condición de beneficiario de subvenciones.
- Haber recibido de la Asociación Duero-Esgueva el Procedimiento de Gestión para las Ayudas del Programa LEADER Duero-Esgueva.

Así mismo, con la realización de este escrito se efectúa, y el interesado declara recibir, comunicación previa sobre la información relativa al procedimiento para la obtención de ayudas y subvenciones en el marco del Programa LEADER.

**DONDE ACCEDER A LA INFORMACIÓN DEL PROGRAMA:**OFICINA DE GESTIÓN DEL PROGRAMA:HORARIO DE ATENCIÓN:

DE LUNES A VIERNES.

MAÑANAS: DE 09H. A 15H.

TARDES: DE 17H. A 19H. (PREVIA CITA)

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE AYUDAS:

DISPONIBLE EN LA OFICINA DE GESTIÓN  
AYUNTAMIENTOS Y MANCOMUNIDADES DE LA COMARCA  
ORGANIZACIONES AGRARIAS: UCCL y ASAJA  
SINDICATOS OBREROS: UGT y CC.OO.  
DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE VALLADOLID  
COCOPE, COOPERATIVA AGRÍCOLA COMARCAL VALLE DE ESGUEVA y COLECTIVO DE  
COOPERATIVAS ASOCIADAS A UCCL  
CAMARA DE COMERCIO E INDUSTRIA DE VALLADOLID  
GRUPO DERCO y COLECTIVO DE DESARROLLO RURAL DUERO-ESGUEVA  
ASOCIACIÓN DE EMPRESARIOS DE PEÑAFIEL  
JUNTA DE CASTILLA LEÓN:  
Servicio Territorial de Agricultura y Ganadería de Valladolid  
Consejería de Agricultura y Ganadería

PAG. WEB:<http://www.dueroesgueva.com>CORREO ELECTRÓNICO:[Info@DueroEsgueva.com](mailto:Info@DueroEsgueva.com)

En ....., a ..... de ..... 20.....

Fdo.: .....  
(Firma y sello)