
PROCEDIMIENTO INTERNO DE GESTIÓN LEADER 2014-2020

AYUDAS LEADER 2014-2020

Aprobado por Junta Directiva de socios de 24 de junio de 2016.-Ratificado Asamblea de socios 24 de junio de 2016.

Aprobado por Junta Directiva de 19 de abril de 2017.-Ratificado Asamblea de socios 22 de junio de 2017.

Aprobado por Junta Directiva de 18 de marzo de 2019. Ratificado Asamblea de 11 de abril de 2019.

Aprobado por Junta Directiva de 19 de septiembre de 2022.

Aprobado por Junta Directiva de 14 de diciembre de 2022.

ÍNDICE

1.- <u>MECANISMOS DE FUNCIONAMIENTO</u>	5
2.- <u>SEPARACIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.</u>	5
2.1.-ÓRGANOS DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DE LA ASOCIACIÓN	5
2.1.1- ASAMBLEA GENERAL.	5
2.1.2.- JUNTA DIRECTIVA.	6
2.1.3.-ÓRGANO DE DECISIÓN LEADER	7
2.1.4.-CONSTITUCIÓN GRUPOS DE TRABAJO.....	7
2.2- RESPONSABLE ECONÓMICO FINANCIERO	9
2.3- EQUIPO TÉCNICO.	10
3.- <u>TOMA DE DECISIONES E INCOMPATIBILIDADES PREVISTAS</u>	12
3.1- <i>MOTIVACIÓN DE DECISIONES.</i>	13
3.2.- <i>RECLAMACIONES Y RECURSOS</i>	13
3.3.- <i>INCOMPATIBILIDADES</i>	13
4.- <u>SISTEMA DE DIVULGACIÓN DEL PROGRAMA</u>	15
5.- <u>SELECCIÓN DE PROYECTOS, BAREMOS PARA LA DETERMINACION DE LA INTENSIDAD.....</u>	16
5.1 .-TIPOS DE PROYECTOS	17
5.1.1 PROYECTOS A FINANCIAR A TRAVÉS DE LA SUBMEDIDA 19.2. ESTRATEGIAS DE DESARROLLO	17
5.1.2 PROYECTOS A FINANCIAR A TRAVÉS DE LA SUBMEDIDA 19.3.COOPERACIÓN	18
5.1.3 PROYECTOS A FINANCIAR A TRAVÉS DE LA SUBMEDIDA 19.4.FUNCIONAMIENTO Y ANIMACIÓN	18
5.2.- INVERSIONES AUXILIABLES Y LIMITACIONES.....	17
5.2.1 EN ESTRATEGIAS DE DESARROLLO. SUBMEDIDA 19.2	18
5.2.2 EN COOPERACIÓN. SUBMEDIDA 19.3	20
5.2.3 EN GASTOS DE FUNCIONAMIENTO Y ANIMACIÓN. SUBMEDIDA 19.4	20
5.3.-CRITERIOS DE SELECCIÓN, BAREMACIÓN DE LOS PROYECTOS Y DETERMINACIÓN DE LA INTENSIDAD DE LA AYUDA PARA LA APLICACIÓN DE LA ESTRATEGIA LEADER de DESARROLLO LOCAL NORESTE DE SORIA 2014-2020.	21
5.3.1.- <i>SELECCIÓN DE PROYECTOS.</i>21
5.3.2.- <i>BAREMACIÓN DE PROYECTOS.</i>	24
5.3.2.1. CRITERIOS DE BAREMACIÓN DE EXPEDIENTES PRODUCTIVOS.....	22
5.3.2.2. CRITERIOS DE BAREMACIÓN DE EXPEDIENTES NO PRODUCTIVOS.....	26
5.3.2.2.a CRITERIOS DE BAREMACIÓN DE EXPEDIENTES NO PRODUCTIVOS GENERALES (PROYECTOS DE INVERSIÓN, FORMACIÓN, ORIENTACIÓN Y ASESORAMIENTO).....	26
5.3.2.2.b CRITERIOS DE BAREMACIÓN DE EXPEDIENTES NO PRODUCTIVOS PROMOVIDOS POR PROYNERO.....	32
5.3.2.3.-CRITERIOS DE BAREMACIÓN DE EXPEDIENTES DE COOPERACIÓN.....	33

5.4. RÉGIMEN DE TRAMITACIÓN EXPEDIENTES LEADER	35
5.4.1 EXPEDIENTES DE LA SUBMEDIDA 19.2. ESTRATEGIA DE DESARROLLO LOCAL.....	35
5.4.2. ASPECTOS ESPECÍFICOS DE EXPEDIENTES DE FORMACIÓN.	42
5.4.3. EXPEDIENTES DE COOPERACIÓN. SUBMEDIDA 19.3	42
5.4.4 EXPEDIENTES DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO Y ANIMACIÓN. SUBMEDIDA 19.4.....	42
5.4.5. SITUACIONES ESPECIALES	42
5.4.6.- INFORMES	43
5.4.7.- GESTIÓN DE FONDOS	43
6.- <u>MECANISMO DE CONTROL POSTERIOR HASTA LAS PRESCRIPCIÓN DE LA OBLIGACIÓN CONTRACTUAL.</u>	43
7.- <u>SISTEMA DE CONTABILIDAD</u>	43
8.- <u>PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS DE COLABORACIÓN OBJETIVIDAD IMPARCIALIDAD, EFICACIA, EFICIENCIA, TRANSPARENCIA, PUBLICIDAD Y CONCURRENCIA</u>	44
8.1. EXPEDIENTES PROMOVIDOS POR PROYNERSO EXPEDIENTES DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO Y DE COOPERACIÓN.	45
8.1.1. CONTRATO MENOR DE SUMINISTRO O SERVICIO	45
8.1.2. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL	46
9.- <u>MODIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN</u>	46
ANEXO I. COSTES DE REFERENCIA.....	47

1.- MECANISMOS DE FUNCIONAMIENTO

Bajo el nombre de “Proyecto Noreste Soria”, se crea una Asociación para el Desarrollo Rural Integral del Noreste de Soria, con carácter civil y sin ánimo de lucro. Esta Asociación tendrá, con arreglo a las leyes, personalidad jurídica y gozará con plena capacidad de obrar. (Art. 1 Estatutos).

Los mecanismos que han de regular el funcionamiento del programa LEADER gestionado por PROYNERSO en relación con la tramitación de ayudas, se regirán por lo que se establezca en las directrices que marquen para la gestión del mismo las Administraciones Públicas competentes, los manuales e instrucciones que en este sentido establezca la Consejería de Agricultura y Ganadería de la Junta de Castilla y León, y lo reflejado en este procedimiento de gestión.

NORMATIVA DE APLICACIÓN.

Capítulo 1. Sección 1.2 “Base legal” del Manual de Procedimiento del Organismo Pagador para la gestión de LEADER.

El ámbito de aplicación del Plan de Desarrollo Local se circunscribe al Norte y Este de la provincia de Soria según la relación de municipios recogida en el artículo 6º de sus Estatutos.

Los Órganos de Gobierno y Administración de la Asociación serán la Asamblea General y la Junta Directiva, así como el Órgano de decisión de LEADER quienes se apoyarán para su buen funcionamiento de un equipo técnico.

Por otra parte, la Asociación cuenta con una Responsable Económico y Financiero en convenio firmado con uno de los Ayuntamientos socios de la Asociación.

La aplicación de la Estrategia Local y la gestión del programa se llevarán a cabo con medios propios de PROYNERSO al contar con capacidad propia de gestión.

La composición, funciones, competencia y responsabilidades de cada uno, así como la separación de funciones entre los mismos vienen reflejado en el apartado 2 de la separación de funciones y responsabilidades.

2.- SEPARACIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.

Se establece una separación de funciones y responsabilidades entre los distintos órganos de la Asociación. Para la gestión de programa LEADER en PROYNERSO intervendrán los siguientes órganos:

2.1.-ÓRGANOS DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DE LA ASOCIACIÓN.

2.1.1.- ASAMBLEA GENERAL.

El Órgano supremo de la Asociación es la Asamblea y su funcionamiento está recogido en los **artículos 8 a 12 de los Estatutos** y en los **artículos 13 a 24 del Régimen Interno de Funcionamiento.**

Las funciones que le corresponden como Grupo de Acción Local encargado de la Gestión del Programa de Desarrollo Local son las siguientes:

- Ratificar el Programa de Desarrollo Local aprobado por la Junta Directiva para su presentación a la convocatoria del LEADER.
- Ratificar el Procedimiento Interno de Gestión para la aplicación del LEADER, aprobado por la Junta Directiva.
- Elección del Órgano de Decisión del Grupo de Acción Local para la gestión del LEADER.
- Conocer la gestión de la Junta Directiva como Órgano Ejecutivo encargado del desarrollo del LEADER.
- Conocer la gestión del Órgano de Decisión del Grupo de Acción Local para la gestión del LEADER.
- Aprobar la memoria anual de actividades en relación con la gestión del Programa de Desarrollo Local.
- Aprobar las cuentas anuales en relación con la gestión del Programa de Desarrollo Local, una vez que estas hayan sido formuladas por la Junta Directiva. Las cuentas anuales se aprobarán y se aplicará el resultado en el mismo acto. Éstas serán firmadas por el/ la Presidente/a, Tesorero/a y Secretario/a teniendo que haber sido autorizadas en la fecha de formulación para la firma de las mismas.
- Aquellos otros asuntos que, por su importancia, someta a su consideración la Junta Directiva y los diferentes Órganos de Decisión.

2.1.2.- JUNTA DIRECTIVA.

La **Junta Directiva (art. 13 al 22 de los Estatutos** y desarrollo de las funciones en el **Reglamento Interno de funcionamiento art. 25 a 33)**, es el órgano ejecutivo, rector, gestor de la Asociación, debiendo rendir cuentas de su actuación ante la Asamblea General.

- Presidente/a: art. 15º Est y art. 30º del Régimen Interno.
- Secretario/a: art. 16º Est y art. 31º del Régimen Interno.
- Tesorero/a: art. 17º Est y art. 32º del Régimen Interno.

Además, las **siguientes funciones** que como Grupo de Acción Local responsable de la gestión del Programa le son propias:

- Elaborar y aprobar el Programa de Desarrollo Local para su presentación dentro del LEADER y someterlo a la ratificación posterior de la Asamblea General.
- Respetar el ámbito geográfico de actuación propuesto en el Programa, proponiendo su posible modificación a la Asamblea General y posteriormente a la Consejería de Agricultura y Ganadería de la Junta de Castilla y León.
- Elaborar y aprobar el Procedimiento Interno de Gestión para la concesión de las ayudas del LEADER y someterlo a la ratificación posterior de la Asamblea General.
- Elaborar, aprobar y modificar el Plan Financiero del LEADER.

- Aprobar las modificaciones que se consideren precisas del Programa de Desarrollo Local y del Procedimiento Interno de Gestión, sin perjuicio de su ratificación posterior por la Asamblea General.
- Elegir un Responsable Administrativo Financiero de carácter público que ha de disponer conjuntamente con el Grupo de Acción Local de los fondos públicos.
- Seleccionar al Equipo Técnico y dirigir las actuaciones del mismo.

- Oír las propuestas adoptadas por las Mesas de Trabajo en el caso de que se creasen tal y como está prevista en estatutos y régimen interno.

Otras no directamente atribuidas a la Asamblea General y al Órgano de Decisión del LEADER.

2.1.3.- O.D.LEADER

Composición.

Está compuesto por los miembros de la Junta Directiva de PROYNERSO que tendrán los mismos cargos en el Órgano de Decisión de LEADER que los que ocupan en la Junta Directiva y puede ser ampliado hasta un máximo de 4 miembros. Representantes de:

- Organizaciones profesionales agrarias.
- Cooperativas agrarias.
- Asociaciones de mujeres.
- Asociaciones de jóvenes.

Siempre que existan y tengan representación comarcal y local. La elección de estos representantes se efectuará por la Sección Funcional de Asociaciones, Organizaciones y otras Entidades en la misma Asamblea General que se eligen los miembros de la Junta Directiva la duración de su mandato estará limitado a la misma que los miembros de la Junta Directiva y pueden ser reelegidos.

Al igual que los miembros de la Junta Directiva, los integrantes del Órgano de Decisión lo harán en representación de los socios de la Asociación, pudiendo éstos nombrar un nuevo representante, que ocupará idéntico cargo por el periodo de tiempo que le reste.

Las funciones de los miembros son gratuitas, si bien podrá acordarse la indemnización o el reembolso de los gastos habidos en el ejercicio de aquellas.

Ayuntamientos:	45% (9)
Organizaciones, Instituciones, Empresas y personas físicas a título individual	40% (8)
Asociaciones y Organizaciones sin ánimo de lucro.	15% (3)

Ningún grupo de interés concreto representará más del 49% de los derechos de voto en la toma de decisiones. En todo caso los miembros económicos y sociales privados y de representación no administrativa, así como las asociaciones privadas, deben representar en los Órganos de Decisión al menos el 50% de los socios con derecho a voto.

En todo caso los miembros económicos y sociales privados y de representación administrativa, así como las asociaciones privadas, deben representar en los órganos de decisión al menos el 50% de los socios con derecho a voto. Así mismo debe promover una composición paritaria entre hombres y mujeres.

Funciones y responsabilidades.

En la tramitación de los expedientes LEADER:

- La selección de proyectos corresponde al Órgano de Decisión del Grupo de Acción Local. La resolución autorizando la financiación del proyecto deberá respetar el límite de asignación financiera que tenga notificada la Estrategia para su desarrollo en lo que se respecta a la financiación de proyectos.
- Los Órganos de Decisión de los Grupos de Acción Local no podrán aprobar un proyecto y autorizar su financiación sin el informe favorable de subvencionalidad emitido por la Dirección General Competente de la Consejería que será preceptivo y vinculante.
- Conceder ayudas a los promotores de proyectos concretos cumpliendo las normas vigentes.
- Dar su conformidad al informe técnico-económico elaborado por el Equipo Técnico.
- Aprobar la certificación de las inversiones una vez supervisada la documentación por el Equipo Técnico y el RAF, dando su conformidad a través del informe de certificación y habilitando los fondos precisos para el pago de la ayuda en función de la disponibilidad de éstos y de las consideraciones que pueda formular el RAF.
- Presentar los informes periódicos establecidos para garantizar la evaluación y el seguimiento del LEADER.
- Resolver las reclamaciones presentadas, dando cuenta, en los casos en que se estime oportuno, a la Junta Directiva, del control y seguimiento de los beneficiarios para verificar la correcta aplicación de las acciones aprobadas.
- Encomendar al Equipo Técnico la elaboración y/o modificación de los Procedimientos Internos de Gestión para la concesión de ayudas, y la aprobación de los mismos.
- Gestionar los fondos públicos para el Programa LEADER puestos a su disposición, responsabilizándose del uso correcto de los mismos.
- Participar en las tareas de seguimiento, evaluación y control financiero del Programa poniendo a disposición de las distintas administraciones la documentación que se requiere, sin perjuicio de las atribuciones del RAF.
- Informar a la Administración competente de las posibles irregularidades que se produzcan y que no puedan ser solucionadas por el propio Grupo.
- Elaborar y conservar durante el plazo que se establezca reglamentariamente, toda la documentación justificativa del funcionamiento del Grupo, concesión de las ayudas, etc., así como exigir a los beneficiarios de las ayudas el cumplimiento de las condiciones estipuladas en el Contrato de Ayuda, trasladando su custodia, una vez concluya su periodo de funcionamiento, a la Junta Directiva de la Asociación.

Régimen de reuniones y adopción de acuerdos:

El Órgano de Decisión del LEADER podrá reunirse cuantas veces fuera necesario y estime conveniente. Será convocado por el Presidente o la Vicepresidenta en funciones de Presidente.

A sus reuniones asistirá el Gerente del Grupo de Acción Local, con voz pero sin voto, y podrá ir acompañado del/ de la técnico/a o técnicos/as encargados del análisis de un determinado expediente o de su certificación.

La celebración de las reuniones de los Órganos de Gobierno de la Asociación podrá realizarse de manera presencial, telemáticamente a través plataformas virtuales o en formato híbrido presencial-virtual, al objeto de garantizar la máxima asistencia y participación y adecuarse a las circunstancias que puedan plantearse en cada momento. El sistema utilizado debe permitir identificar a las personas asistentes, continuar con la comunicación, intervenir en la deliberación y emitir el voto correspondiente.

Cuando la reunión se celebre por medios telemáticos, se entiende que ésta se ha celebrado en el domicilio social de la Asociación.

El Órgano de Decisión del LEADER, válidamente constituido, adoptará sus acuerdos con mayoría simple de los asistentes, presentes o representados, mediante la Delegación de Votos, el documento de delegación (suscrito entre el delegante y el delegado previamente), deberá contener:

-Datos de identificación de ambos incluyendo; Nombre, C.I.F /NIF de los mismos y del socio al que presentan en el Órgano de Decisión.

-Identificación de la reunión concreta (fecha y lugar de celebración) del Órgano de Decisión para la que se lleva a cabo la delegación.

Para que el Órgano de Decisión quede válidamente constituido en sesión se requiere la asistencia, al menos, de tres cuartas partes de sus miembros, presentes en primera convocatoria. De no llegarse a ese número de asistentes, se reunirá en segunda convocatoria, al menos, media hora después, siendo válidos los acuerdos adoptados en él, siempre que asistan al mismo la mitad más uno, al menos, de sus miembros y entre ellos figure el Presidente o la Vicepresidenta si sustituye a aquél y el Secretario. En caso de empate a votos, decidirá el voto de calidad del/de la Presidente/a o Vicepresidente/a en ausencia del anterior.

Así mismo llevará a cabo las funciones que determinen en el Manual de Procedimiento o documento análogo que se establezca para LEADER.

2.1.4.- CONSTITUCIÓN GRUPOS DE TRABAJO.

El objetivo de los grupos de trabajo es velar por la puesta en marcha del **Paquete de acciones** que contiene cada una de las fichas reflejadas en el Plan de acción para cubrir **las necesidades prioritarias** detectadas en la formulación estratégica.

Grupo de trabajo de Población: Fijación y atracción de población, fomento del emprendimiento, colectivos desfavorecidos e infraestructuras.

Grupo de trabajo de Agricultura y Medioambiente: Mejora de competitividad y apoyo al redimensionamiento y búsqueda de oportunidades.

Grupo de trabajo de Empleo: Creación de empleo y sinergias entre sectores agroalimentario, comercio y turismo.

Grupo de trabajo de Creatividad y Comunicación (Equipo técnico y responsables de cada uno de los grupos de trabajo anteriores). Fomento del tejido asociativo tanto empresarial como social. Fomento en uso de las Tics. Análisis de la divulgación de la Estrategia de Desarrollo Local. Plan de comunicación 2015-2020.

2.2- RESPONSABLE ECONÓMICO FINANCIERO.

PROYNERSO contará con la colaboración de una Administración Local para que realice la fiscalización de los fondos públicos que se le asignen al mismo. A estos efectos el Grupo de Acción Local y la Entidad Local designada como responsable Administrativo y Financiero suscribirán el correspondiente convenio en el que expliciten las obligaciones por ambas partes.

Las funciones que corresponden a la RAF, 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 función de la Responsable Económico Financiero será la de asegurar la correcta utilización de los fondos comunitarios. Para cada expediente individual, la Responsable Administrativo y Financiero, comprobará el cumplimiento de los requisitos exigidos al

beneficiario en el Régimen de Ayudas y en especial realizará comprobaciones en la fase de fiscalización de propuestas y en la fase de reconocimiento y pago.

El G.A.L comunicará al Director/a General de Infraestructuras y Diversificación Rural el Convenio y la identidad de la R.A.F, así como sus modificaciones.

Las **funciones, verificaciones y comprobaciones** en las diferentes fases de fiscalización de la propuesta de gasto, de reconocimiento de la obligación y del pago, de la certificación de la solicitud de reembolsos intermedios de fondos etc., vienen recogidas en **capítulo 3.1 Responsable Administrativo Financiero del Manual de Procedimiento** del Organismo Pagador para la gestión de LEADER.

La Responsable Administrativo Financiero tendrá las siguientes responsabilidades:

- Asesorar a la Junta Directiva y al Equipo Técnico en las cuestiones relacionadas con la aprobación de las ayudas.
- Garantizar la correcta utilización de fondos públicos siguiendo los pasos legales necesarios y la normativa vigente.
- Controlar las cuentas corrientes de PROYNERSO relacionadas con LEADER y dar con su firma autorización para el uso de los fondos.
- Asesorar en la resolución de las reclamaciones que puedan realizarse sobre actos concretos de PROYNERSO antes del dictamen de las Administraciones.

2.3- EQUIPO TÉCNICO.

Estará compuesto por el personal necesario para la gestión de LEADER, siendo la Junta Directiva la encargada de su contratación, procurando que sea un equipo multidisciplinar y que su perfil sea el más adecuado a la naturaleza de la Estrategia de Desarrollo Local elaborada. La Junta Directiva determinará el personal necesario para la gestión de la Estrategia, con sujeción al Anexo 10 de la Orden AYG/358/2015, de 30 de abril.

Dada la amplitud de posibles actividades de gestión del Grupo de Acción Local, el Equipo Técnico será de carácter multidisciplinar. La convocatoria para la selección de personal de la Asociación será pública y suficientemente difundida, en especial en el ámbito de actuación de la Asociación. La selección se realizará bajo los principios de igualdad, idoneidad, capacidad y mérito de los candidatos elegidos por una comisión que mantendrá la confidencialidad de los datos y circunstancias personales de los candidatos que pudiera conocer en el proceso de selección. (**art. 36,37 y 38 del Régimen Interno de Funcionamiento**).

Así mismo, los contratos de trabajo vigentes en PROYNERSO en el periodo de programación 2007-2014 tendrán validez para la nueva programación, sin que sea necesario un nuevo paso por proceso de selección. No obstante, la composición del Equipo Técnico seguirá la normativa e instrucciones marcadas para la gestión de LEADER teniendo en cuenta las disponibilidades presupuestarias.

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

Las relaciones entre el personal contratado y el Grupo de Acción Local se regularán a través del Convenio Colectivo de la Asociación Proyecto Noreste (PROYNERSO) publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Soria nº 40 con fecha 4 de abril de 2007.

El Equipo Técnico dispone como lugar de trabajo habitual de una oficina técnica, sita en PLAZA MAYOR S/N de ÁGREDa desde la que se llevará la gestión ordinaria del Programa y demás trabajos necesarios para su correcto desarrollo. La situación exacta de esta oficina es conocida por gran parte de la población y se divulgará en todo el territorio al mismo tiempo que se realice la difusión y publicidad del Programa LEADER.

En dicha oficina el Equipo Técnico atenderá a la población en todos los requerimientos que sobre el Programa de Desarrollo le sean solicitados, tanto personalmente, como a través de los sistemas ordinarios de comunicación: correo, teléfono e internet, etc.

Corresponde a la Directora-Gerente: la dirección técnica y financiera del Programa de forma coordinada con el Órgano de Decisión Leader que tendrá permanentemente informado sobre el programa a través del presidente del Grupo y de otros miembros del mismo, en aquellas tareas que le hayan sido encomendadas de manera expresa y bajo su supervisión.

La Directora-Gerente tiene encomendadas además de la dirección y coordinación del Programa de Desarrollo, todas las tareas que corresponden al Equipo Técnico y es la primera responsable de todos los trabajos. No obstante, como máxima responsable distribuirá trabajos y responsabilidades, entre los distintos componentes del equipo y realizará también las siguientes funciones específicas:

1. Velar por el cumplimiento de los Estatutos y Reglamento de Régimen Interno de la Asociación y el Procedimiento Interno de Gestión aprobado para el desarrollo de la Estrategia, además de los acuerdos de la Asamblea General y de la Junta Directiva.
2. Dirigir, inspeccionar y coordinar la gestión de LEADER y de la Estrategia de Desarrollo Local.
3. Representar administrativamente a los Órganos del Grupo de Acción Local en los supuestos en que estuviera facultado para ello.
4. Coordinar las tareas de animación, dinamización y participación en la ejecución de la Estrategia de Desarrollo Local.
5. Dar traslado a los interesados de toda la documentación que precisen para la correcta tramitación de sus expedientes.
6. Dar cuenta a la Junta Directiva de las solicitudes de ayuda presentadas y de cuantos aspectos tengan que ver con la tramitación de los expedientes de subvención, además de dar cuenta de las disposiciones oficiales y las resoluciones y comunicaciones despachadas y recibidas.
7. Consultar a la Consejería de Agricultura y Ganadería de la Junta de Castilla y León, para los expedientes que se considere necesario, la idoneidad del proyecto a la normativa aplicable a LEADER.
8. Preparar el informe de subvencionalidad a la Dirección General de Competitividad de la Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria, una vez se hayan aplicado los criterios de selección establecidos.
9. Redactar los informes técnico-económicos para su correspondiente traslado a la Junta Directiva para su aprobación y concesión de la ayuda, si procede, una vez cuente con el informe de subvencionalidad.

10. Redactar los informes de certificación, una vez ejecutadas las inversiones y comprobados los pagos y los compromisos asumidos por el beneficiario, para su traslado a la Junta Directiva.
11. Informar regularmente y por escrito, cuando proceda, sobre las cuestiones que afecten a la administración, gestión y funcionamiento del Grupo de Acción Local.
12. Dar traslado de los informes periódicos elaborados por el Equipo Técnico a la Consejería de Agricultura y Ganadería.
13. Dirigir, ordenar, coordinar y vigilar las actividades del Grupo de Acción Local, adoptando las medidas de urgencia necesarias, sin perjuicio de dar posteriormente cuenta de ellas al Presidente y a la Junta Directiva.
14. Dirigir, coordinar, planificar y supervisar el personal contratado para la aplicación de LEADER, como Jefa de Personal.
15. Redactar una memoria anual del Grupo de Acción Local en la que se haga constar la ejecución y aplicación de la Estrategia de Desarrollo Local.
16. Las demás que la Junta Directiva le confiera.

Por medio de este Procedimiento Interno de Gestión, la Presidencia de PROYNERSO delega en la Gerente la remisión de Informes a las Administraciones Públicas competentes en el LEADER todas las comunicaciones ordinarias.

El Equipo Técnico asume la ejecución ordinaria de los trabajos de gestión y administración asociados al Programa de Desarrollo, y más expresamente:

- Presentar los informes del Programa ante el ODL: grado de ejecución, situación financiera, pagos de las iniciativas, ingresos de las distintas administraciones, ejecución de las iniciativas del grupo, etc.
- Asesorar a los Órganos de Decisión del GAL en la toma de decisiones, informando y documentando los requisitos y exigencias del Programa en cada decisión concreta a tomar.
- A petición del Presidente, preparar los órdenes de día y convocatoria de los Órganos de Decisión.
- Solicitar la intervención de la R.A.F., en los momentos de la tramitación de expedientes en que está previsto, facilitándole toda la documentación e información necesaria a tal fin.
- Presentar a ODL para la aprobación por éste de las subvenciones, el informe técnico-económico de las iniciativas y toda la documentación exigida al respecto, a fin de facilitar la toma de decisiones.
- Relaciones y gestiones con las entidades bancarias y de crédito con las que trabaja el GAL.
- Funciones de representación técnica del Grupo ante determinadas convocatorias de los organismos intermediarios, así como de otras convocatorias, a propuesta de distintas entidades.
- Determinar las necesidades de formación y reciclaje del equipo.

3.- TOMA DE DECISIONES E INCOMPATIBILIDADES PREVISTAS.

La Asamblea General y la Junta Directiva de PROYNERSO tomarán las decisiones de acuerdo a lo estipulado en los Estatutos Sociales.

El órgano de administración y gestión de la Asociación competente en la toma de decisiones relativas a resoluciones de expedientes de ayudas tramitados al programa de desarrollo local es el Órgano de Decisión LEADER (ODL) válidamente constituido.

Las decisiones son tomadas por mayoría de votos de sus miembros, decidiendo en caso de empate el voto de calidad del Presidente o quien estatutariamente le sustituya.

3.1.-MOTIVACIÓN DE DECISIONES.

Las decisiones sobre la concesión o denegación de ayuda, importe de la misma, certificación o no de los gastos, rescisión de contrato de ayuda o solicitud de devolución de la misma, deberán ser siempre motivadas.

En la toma de decisiones del Grupo de Acción Local, los derechos de voto de las distintas secciones funcionales en las que se agrupan los socios de la Asociación Proyecto Noreste Soria (Ayuntamientos y Administración Local; Organizaciones e Instituciones Privadas, Empresas y Personas Físicas; Asociaciones y Organizaciones Privadas Sin Ánimo de Lucro), y que integran sus respectivos Órganos de Gobierno, cumplirán con lo dispuesto en el artículo 32 del Reglamento (UE) Nº 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013, al no superar ninguno de ellos el 49%, tal y como se establece en los Estatutos Sociales y el Reglamento de Régimen Interno de la Asociación.

Además, para dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 34 del Reglamento (UE) Nº 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 las autoridades públicas, de no ser así, los representantes de la sección funcional de Ayuntamientos y la Administración Local que proceda se abstendrán de votar ausentándose de la sala.

Si se trata de acuerdos de denegación de ayudas, anulación de expedientes, o no certificación de los mismos, en las comunicaciones de los mismos al promotor se reflejarán fielmente los motivos que han sido tenidos en cuenta a la hora de adoptar la resolución. En dichas comunicaciones se seguirá lo establecido en el Manual de Procedimiento, otorgándole la posibilidad de solicitar revisión de las resoluciones dentro de un plazo máximo de 10 días a computar a partir del día siguiente a la fecha de notificación.

3.2.-RECLAMACIONES Y RECURSOS.

Ante las decisiones adoptadas por la Junta Directiva como Órgano de Decisión de LEADER cabe la posibilidad de presentar alegaciones por parte del /a promotor/a beneficiario/a. En el caso de que se presentara una alegación, la Junta Directiva deberá resolverla, por mayoría simple. El plazo máximo para formular alegaciones ante la Junta Directiva será de 10 días a partir del día siguiente a la fecha de notificación.

Asimismo, podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el Director General de Competitividad de la Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria y, en todo caso, recurso contencioso administrativo ante la sala de lo contencioso administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León.

3.3.- INCOMPATIBILIDADES.

Durante toda la aplicación del Plan de Desarrollo Local, se observan las siguientes incompatibilidades:

● De representación.

Ningún socio puede representar simultáneamente a socios de secciones funcionales distintas y que la representación es a título personal y no delegable más que en otro miembro de la misma sección funcional con la finalidad de asegurar mayor participación de los socios en los Órganos de Decisión de la Asociación.

● De decisión.

Dado el carácter local de PROYNERSO y las especiales características del Programa de Desarrollo Local, es inevitable que se produzcan situaciones de incompatibilidad por duplicidad de funciones entre promotores y componentes de los Órganos de Gestión y Decisión, por lo que se establecen las siguientes incompatibilidades:

- Con carácter general y de forma individual, cuando un proyecto u oferta de contratación esté promovido por ellos mismos o por familiares o en las empresas promotoras u ofertantes de suministros o contratos exista un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad de algún miembro del Equipo Técnico, Junta Directiva u Órgano de Decisión de LEADER, éste deberá abstenerse de participar en cualquier tipo de decisión, informe técnico, propuesta de aprobación o certificación sobre ese expediente o contratación.

- En el caso de que suceda con algún miembro de la Junta Directiva u Órgano de decisión LEADER, éste deberá ausentarse de la reunión en la que se trate el expediente o contrato de suministro, siendo sustituido en el cargo que ostente (Presidente, Vicepresidenta, Secretario, etc....) por quien establecen los Estatutos Sociales.

- En el caso de que suceda con algún miembro del Equipo Técnico será sustituido para este caso en concreto por quien decida la Junta Directiva, entre personas con capacidad suficiente para desarrollar dicha tarea.

- En el caso de expedientes promovidos por Ayuntamientos o Mancomunidades, Entidades, Instituciones o Asociaciones sin fines de lucro, el representante de las mismas, en caso de que forme parte de la Junta Directiva, se ausentará de la reunión, sustituyéndole en el cargo que ostente (Presidente, Vicepresidenta, Secretario, etc....) aquel miembro que los Estatutos Sociales establezcan.

- Cuando el miembro de la Junta Directiva u Órgano de Decisión de LEADER represente a una asociación, organización u otra entidad asociativa, si el proyecto está promovido por algún socio de la entidad pero no por la entidad misma, no será de aplicación lo anterior.

- Los/as técnicos/as de PROYNERSO, no podrán solicitar, ni formar parte de la entidad solicitante de ningún proyecto que presente su solicitud a LEADER en la zona Noreste de Soria, excepto de aquellas entidades sin ánimo de lucro y de carácter general (ejemplo: asociaciones de vecinos, culturales, corales, etc...) aunque en estos casos no podrán formar parte del órgano de dirección de la entidad.

- Los/as técnicos/as de PROYNERSO sin dedicación exclusiva, sean contratados laborales, con contrato de servicios o realicen asistencias técnicas a la Asociación, no podrán realizar

tareas de redacción de proyectos, direcciones de obra o estudios técnicos en ningún proyecto que presente su solicitud a LEADER en la comarca de PROYNERSO, si bien podrán realizar funciones de prestaciones de actividades docentes desarrolladas en cursos de formación, seminarios ,coloquios, conferencias y similares tanto sean promovidos por PROYNERSO como por cualquier otro beneficiario de LEADER en la ejecución del Programa de Desarrollo de PROYNERSO.

No podrán formar parte del Equipo Técnico el Grupo las personas que tengan algún cargo de elección pública con dedicación exclusiva ni ningún otro personal al servicio de las Administraciones Públicas que resulta afectado por la normativa de incompatibilidades.

4.- SISTEMA DE DIVULGACIÓN DEL PROGRAMA

Sin perjuicio de lo establecido en el **capítulo 4 Información y Publicidad del Manual de Procedimiento** (señalización de la sede, panel informativo en obra y placa explicativa, publicidad en publicaciones, actividades informativas, papelería, diplomas...etc.), el G.A.L informará a los beneficiarios potenciales y al público en general de las posibilidades ofrecidas por el Programa de Desarrollo LEADER y las normas relativas al acceso a subvenciones por parte de los promotores. Para ello utilizará distintos sistemas y métodos de publicidad, sin perjuicio de las instrucciones y demás normativa que dicte la Administración, y entre ellos los que a continuación se detallan:

- Una vez suscrito el Convenio correspondiente, el Grupo abrirá **convocatoria** de ayudas destinada a los promotores públicos y privados. Dicha convocatoria estará abierta durante todo el periodo de aplicación de la Estrategia. La convocatoria deberá hacerse pública en la página web de PROYNERSO (www.proynerso.com), en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de los Ayuntamientos integrantes en la zona de actuación del G.A.L.
- El Grupo de Acción Local, cuando lo considere necesario y en función de la tipología de los proyectos podrán hacer públicas convocatorias concretas para los mismos. Las convocatorias estarán limitadas en todo caso a la financiación disponible en cada Estrategia de acuerdo con las asignaciones a que se hace referencia en la Orden AYG 177/2016 de 8 de marzo.
- Coincidiendo con la aprobación oficial del Plan de Desarrollo Local para el ámbito de actuación de Proynerso, y la firma de los Convenios, se remitirá a todos los Ayuntamientos que forman parte **un resumen del nuevo Programa LEADER** para que lo expongan en su tablones de anuncios y sirva como información del Plan de Desarrollo Local a todos los agentes económicos, sociales e institucionales del territorio de actuación.
- El Órgano de Decisión podrá determinar la realización de **Jornadas Informativas** en diferentes localidades con el fin de informar sobre la aprobación del Programa de Desarrollo Local, las líneas de actuación, los requisitos, tramitación y mecanismos para conseguir una información y asesoramiento más personalizado a sus promotores.
- Se colaborará con otras entidades que organicen jornadas informativas sobre ayudas en el medio rural (Cámara de Comercio, Organizaciones empresariales...) y con entidades u

organizaciones de enseñanza que permitan dar a conocer las ayudas a estudiantes potenciales futuros emprendedores.

- Se podrá editar un manual informativo (en papel y/o digital), denominado **“Guía del promotor”**, que anime a invertir en el Noreste de la provincia de Soria y por consiguiente a la presentación de proyectos en el marco del Programa LEADER.
- A través de la **página web de PROYNERSO**, se podrá adquirir información relativa al Grupo de Acción local y al Programa de Desarrollo y las ayudas Leader.

Se utilizarán distintos medios de comunicación y redes sociales para difundir, divulgar e informar del desarrollo del Programa de Ayudas.

- Se atenderá a los **medios de comunicación** (prensa, radio, televisión...) que soliciten información sobre los Grupos de Acción Local y las ayudas Leader, así como sobre la evolución de determinados programas y proyectos de cooperación.
- Finalmente la asistencia a **Ferias**, especialmente a las que se celebren en nuestras comarcas, permitirá dar a conocer el Programa y la difusión de las actuaciones realizadas.

Los lugares donde el promotor podrá obtener los documentos necesarios para solicitar una ayuda son los siguientes: en la sede técnica de la Asociación Plaza Mayor s/n Ágreda, en la página web del Grupo, y en otros puntos que puedan habilitarse durante el desarrollo del Programa.

Documentos que estarán a disposición del promotor:

- Estrategia de Desarrollo Rural Integrada presentada por PROYNERSO para la aplicación de ayudas LEADER.
- Procedimiento Interno de Gestión de Proynerso para la aplicación del Programa de Ayudas LEADER.
- Régimen de Ayudas para la Aplicación de la Estrategia de Desarrollo Local (LEADER) en Castilla y León en el periodo 2014-2020.
- Manual de Procedimiento del Organismo Pagador para la gestión de la medida 19(LEADER) del PDR 2014-2020.
- Solicitud de ayuda y anexos.

Obligaciones de los beneficiarios en relación con la financiación de las ayudas

En el caso de inversiones de carácter permanente con una ayuda inferior a 50.000 €, el promotor instalará, antes de la certificación del expediente, en una zona visible, un panel explicativo de tamaño DIN 5, con mención expresa de la cofinanciación del proyecto y los emblemas de la UE, Junta de Castilla y León, MAPAMA, LEADER y Proynerso El panel explicativo deberá permanecer hasta que expiren los compromisos asumidos.

Cuando la ayuda sea superior a 50.000 € el panel explicativo será de tamaño DIN A3 con la información siguiente:

Descripción de la operación.

Descripción de la submedida/medida.

La ayuda cofinanciada recibida.

Texto: Esta operación ha sido cofinanciada por la Unión Europea a través del FEADER.

5.- SELECCIÓN DE PROYECTOS, BAREMOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LA INTENSIDAD.

Los proyectos de inversión, actividades o gastos auxiliares dentro del Programa LEADER, deberán localizarse en los municipios incluidos en las comarcas del ámbito de actuación de PROYNERSO. No obstante, en el caso de proyectos de cooperación entre Grupos de Acción Local o la ejecución de proyectos cuya finalidad sea la realización o participación en actos promocionales, la actividad podrá localizarse fuera de dicho ámbito.

5.1.-TIPOS DE PROYECTOS.

Se podrán financiar proyectos a través de la submedida 19.2 "Estrategias de desarrollo", submedida 19.3 "Proyectos de cooperación" y submedida 19.4 "Gastos de funcionamiento y animación".

5.1.1 PROYECTOS A FINANCIAR A TRAVÉS DE LA SUBMEDIDA 19.2. ESTRATEGIAS DE DESARROLLO.

Los proyectos a financiar en esta submedida se podrán clasificar:

1. En función de su naturaleza: Productivos y no productivos.
2. En función del beneficiario: Promotores públicos y privados.
3. Proyectos del G.A.L: Formación y promoción territorial.

En cuanto a las definiciones y contenidos se estará a lo establecido en el Régimen de Ayudas para la aplicación de Estrategias de Desarrollo Local Leader en Castilla y León en el período 2014/2020 (en adelante **Régimen de Ayudas**, modificado el 9 de agosto de 2021), en el **apartado 1.- Submedida 19.2: Estrategia de Desarrollo Local.**

Las operaciones a subvencionar en esta submedida 19.2 se incluirán en alguna de las acciones recogidas en el apartado **1.1 "Acciones de la submedida 19.2 del Régimen de Ayudas"**. Y en el **Capítulo 7.1 "Actividades y proyectos auxiliares incluidos en la medida 19.2 del Manual de Procedimiento del Organismo Pagador"** para la gestión de LEADER.

Proyectos:

***Productivos:** serán subvencionables aquellas actividades y proyectos cuyos objetivos estén contemplados en el apartado ~~1.4.1 "Objetivos"~~ **1.3 Beneficiarios proyectos productivos** siempre que el promotor sea alguno de los establecidos y que cumpla los requisitos fijados en el apartado **1.3.1 "Beneficiario de las ayudas"** y que consistan en actividades o proyectos recogidos en el apartado **1.3.3 "Inversiones y gastos auxiliares" del Régimen de Ayudas.**

* **No productivos:** serán subvencionables aquellas actividades y proyectos cuyos objetivos estén contemplados en el apartado **1.4.2. "Proyectos no productivos auxiliares"**, siempre que el promotor sea alguno de los establecidos y cumpla los requisitos fijados en el apartado **1.4.1 "Beneficiarios proyectos no productivos. Requisitos"** y que consistan en actividades o proyectos recogidos en el apartado **1.4.3 "Inversiones y gastos auxiliares. Proyectos no productivos" del Régimen de Ayudas.**

***Proyectos de formación:** serán subvencionables aquellos proyectos de formación cuyos objetivos estén contemplados en el apartado **1.5.2 "Proyectos auxiliares. Formación" del Régimen de Ayudas.**

Una vez suscrito el Convenio correspondiente, el Grupo podrá abrir la convocatoria de financiación para este tipo de proyectos, ajustándose a lo establecido en el punto **1.2 "Convocatoria. Submedida 19.2" del Régimen de Ayudas.**

5.1.2 PROYECTOS A FINANCIAR A TRAVÉS DE LA SUBMEDIDA 19.3.COOPERACIÓN.

Se podrán subvencionar proyectos de cooperación regional, planteados por Grupos de Acción Local seleccionados en el Marco del PDR de Castilla y León para la aplicación de la Medida 19 (LEADER).

Los proyectos de cooperación consistirán en la puesta en común de conocimientos técnicos y recursos humanos y financieros dispersos en cada uno de los territorios de aplicación y se inscribirán en orientaciones temáticas claramente definidas por los Grupos de Acción Local en sus Estrategias de Desarrollo Local seleccionadas. No se limitará a un simple intercambio de experiencias, deberán representar una auténtica plusvalía para el territorio de aplicación y, sin perjuicio de los objetivos concretos del proyecto, la cooperación permitirá el logro de una masa crítica necesaria para la viabilidad de un proyecto común y la búsqueda de complementariedades.

Los proyectos de cooperación contarán con un grupo coordinador, cuya definición, responsabilidades y funciones vienen establecidas en el **Régimen de Ayudas** dentro del apartado **2.1.2 "Grupo de Acción Local coordinador"**.

La estructura de los proyectos de cooperación y su contenido viene definida en el Régimen de Ayudas dentro del **apartado 2.4 "Estructura de los proyectos"**, y su financiación y aprobación en los **apartados 2.5 "Financiación del proyecto" y 2.6 "Aprobación de los proyectos" del Régimen de ayudas.** También se recoge la gestión y control administrativo de los expedientes de cooperación, en el **Capítulo 8 del Manual del Procedimiento del Organismo Pagador.**

5.1.3 PROYECTOS A FINANCIAR A TRAVÉS DE LA SUBMEDIDA 19.4.FUNCIONAMIENTO Y ANIMACIÓN.

Los proyectos a subvencionar en esta submedida se incluirán en alguna de las siguientes acciones:

- 1.- Funcionamiento.
- 2.- Animación.

5.2.- INVERSIONES AUXILIABLES Y LIMITACIONES.

5.2.1.-EN ESTRATEGIAS DE DESARROLLO. SUBMEDIDA 19.2.

Inversiones auxiliares:

***Productivos:** Serán auxiliares las inversiones recogidas en el **apartado 1.3.3 "Inversiones y gastos Auxiliares. Proyectos productivos" del Régimen de Ayudas.** Y en el **Capítulo 7.1 "Actividades y proyectos auxiliares incluidos en la Submedida 19.2" del Manual de Procedimiento del Organismo Pagador** para la gestión de LEADER.

***No productivos:** Serán auxiliables las inversiones recogidas en el **apartado 1.4.3 “Inversiones Auxiliables de proyectos no productivos” del Régimen de Ayudas**. Y en el **Capítulo 7.1 “Actividades y proyectos auxiliables incluidos en la Submedida 19.2” del Manual de Procedimiento del Organismo Pagador** para la gestión de LEADER.

***Proyectos de formación:** Serán auxiliables los gastos de formación recogidos en el **apartado 1.5.3 “Gastos Elegibles” del Régimen de Ayudas**. Y en el **Capítulo 8.1 “Actividades y proyectos auxiliables incluidos en la submedida 19.3” del Manual de Procedimiento del Organismo Pagador** para la gestión de LEADER.

Limitaciones:

Las limitaciones a las inversiones auxiliables en la submedida 19.2 son las establecidas en el **Capítulo 6 “Restricciones y Limitaciones” del Régimen de Ayudas**.

No obstante y de forma específica para Noreste de Soria (Proyneroso):

▪ **De carácter general.**

- No será subvencionable la adquisición de terrenos e inmuebles.
- No serán subvencionables los gastos de funcionamiento de las empresas.

▪ **Explotaciones agrarias y ganaderas.**

Tan solo serán subvencionables las inversiones encaminadas a la diversificación de actividades agrarias hacia otros sectores productivos, siempre y cuando pueda existir una segregación con la actividad agraria y ganadera.

▪ **Equipos informáticos.**

-No serán subvencionables los equipos informáticos destinados a la administración/contabilidad de la empresa o entidad salvo en empresas o instalaciones de nueva creación. Sí será subvencionable la adquisición de equipos informáticos destinados a la mejora de la producción siempre que estén específicamente destinados para ello.

▪ **Vehículos.**

Ver limitaciones a vehículos del **apartado 1.3.3 del Régimen de Ayudas**.

▪ **Turismo.**

- No se financiarán casas rurales ni apartamentos turísticos ni pensiones.
- Los hoteles rurales y posadas rurales ocuparán preferentemente edificaciones de interés histórico o cultural y serán preferentemente proyectos de rehabilitación o restauración de edificaciones características de las tipologías constructivas tradicionales de la zona.
- Se ubicarán en localidades que carezcan de plazas de alojamiento, o que no dispongan de establecimientos de turismo rural de la misma tipología: Hotel rural o Posada, o bien, que se justifique su insuficiencia. En el caso de que se ubiquen en localidades con

presencia de establecimientos de turismo rural deberán cumplir alguna de las siguientes condiciones:

- Tendrán establecida una oferta de servicios y actividades complementarias adaptadas al potencial de la localidad y su entorno y a las demandas de los visitantes.
- Dispondrán de, al menos, una habitación accesible para minusválidos junto con los espacios y servicios comunes.
- Todas las habitaciones dispondrán de cuarto de baño completo o aseo con ducha (lo más restrictivo en función de la legislación aplicable a cada categoría).
- El alojamiento de turismo rural podrá disponer como complemento, de un bar-restaurante, siendo subvencionables las inversiones correspondientes a esta actividad complementaria, cuando la superficie ocupada por éstos no supere la destinada a alojamiento, y siempre que se disponga de un acceso independiente al alojamiento y se garanticen unas adecuadas condiciones para la estancia y el descanso de las personas que van a hacer uso de las habitaciones. El ejercicio de la actividad de bar-restaurante precisará de licencias de explotación específicas, así como de la calificación de turismo pertinente.
- El promotor se compromete a promocionar y comercializar su propia oferta y a colaborar también en la promoción conjunta de la comarca y la provincia, bien directamente o integrándose en Asociaciones o colectivos creados a tal efecto.
- La actividad a desarrollar será una actividad económica (cumpliendo los requisitos que la ley establece) y deberá crear, al menos, un puesto de trabajo autónomo nuevo o indefinido.

- **Planificación, Ingeniería y otros costes generales.**

Los costes generales, como remuneración por la redacción y ejecución del proyecto, no podrán superar un 12% de la inversión total.

- **Formación, divulgación.**

No se podrán financiar cursos de formación cuyo contenido no esté relacionado directamente con los planteamientos y objetivos específicos del Programa de Desarrollo, con los proyectos desarrollados con cargo al mismo o con las necesidades concretas del territorio de aplicación.

Los gastos o inversiones cuya amortización exceda de la duración de las actividades de formación, orientación y asesoramiento, se imputarán al proyecto correspondiente en proporción a la citada duración (regla de "pro rata temporis").

Además, en los cursos, jornadas, seminarios, etc, se deberán respetar los costes, módulos etc., que la Consejería de Agricultura y Ganadería establezca en las órdenes de convocatoria de los cursos de formación gestionados a través de la misma.

5.2.2.- EN COOPERACIÓN. SUBMEDIDA 19.3

Inversiones auxiliares: Serán auxiliares las inversiones y gastos recogidas en el **apartado 2.3 “Inversiones y gastos elegibles” del Régimen de Ayudas** y el **Capítulo 8.1—2 Submedida 19.3 Proyectos de cooperación–Actividades y proyectos auxiliares incluidos en la medida 19.3 del Manual de Procedimiento del Organismo Pagador** para la gestión de LEADER.

5.2.3 EN GASTOS DE FUNCIONAMIENTO Y ANIMACIÓN. SUBMEDIDA 19.4

Inversiones auxiliares: Serán auxiliares las inversiones y gastos contemplados en el **apartado 3.2 “Gastos elegibles” del Régimen de Ayudas** y en el **Capítulo 9.1 Gastos elegibles incluidos en la Submedida 19.4 del Manual de Procedimiento del Organismo Pagador** para la gestión de LEADER.

Limitaciones: Las limitaciones de la submedida 19.4., vienen recogidas en el **Capítulo 6 “Restricciones y limitaciones” del Régimen de Ayudas.**

5.-3.-CRITERIOS DE SELECCIÓN, BAREMACIÓN DE LOS PROYECTOS Y DETERMINACIÓN DE LA INTENSIDAD DE LA AYUDA PARA LA APLICACIÓN DE LA ESTRATEGIA LEADER DE DESARROLLO LOCAL NORESTE DE SORIA 2014-2020.

5.3.1.- SELECCIÓN DE PROYECTOS.

Las solicitudes de ayuda se presentarán por parte del /a solicitante o su representante en la sede del GAL. Para proceder a registrar la solicitud de ayuda de ayuda en el Programa Informático, es requisito imprescindible estar dados de alta en el Registro de Beneficiarios de la Consejería de Agricultura y Ganadería. Si ya estuviera dado de alta en dicho registro, se procederá al Registro de la solicitud en el programa informático.

En primer lugar, un/a técnico/a del Grupo de Acción Local analizará la documentación presentada en un plazo máximo de 2 meses, al objeto de determinar la falta de algún requisito o documento acreditativo, en cuyo caso deberá comunicarse al solicitante para que subsane esta falta en el plazo máximo de 1 mes.

Posteriormente un/a técnico/a del Grupo de Acción Local, preferiblemente aquel que más se adecue por su perfil a la naturaleza de la inversión, procederá al análisis detallado del expediente, para lo cual mantendrá con el promotor, aparte de las reuniones iniciales que ya se hayan desarrollado, cuantas reuniones sean precisas para conocer con profundidad las características del proyecto, valorando expresamente aquellos criterios que se definen en el Informe Técnico-Económico, y de manera especial su adecuación a la naturaleza de las medidas definidas en la Estrategia de Desarrollo aprobada, a cuyas ayudas pretende acogerse.

Una vez estudiado el proyecto, se procederá a la aplicación de los siguientes criterios de selección, para determinar si la solicitud presentada puede o no ser subvencionada:

1. Criterios de selección establecidos por la Junta de Castilla y León (70 puntos)

- a. **Actividad productiva (45 puntos)**
 - i. **Generadora de nuevos empleos (25 puntos)**
 1. Creación de menos de 1 empleo a tiempo completo (10 puntos)
 2. Creación de 1 a 3 empleos a tiempo completo (20 puntos)

- 3. Creación de más de 3 empleos a tiempo completo (25 puntos)
- ii. Mantenimiento de empleo (5 puntos)
 - 1. Mantenimiento de menos de 1 empleo a tiempo completo (1 punto)
 - 2. Mantenimiento de 1 a 3 empleos a tiempo completo (3 puntos)
 - 3. Mantenimiento de más de 3 empleos a tiempo completo (5 puntos)
- iii. Tipo de empleo creado o mantenido (9 puntos)
 - 1. Más del 50% empleo femenino (3 puntos)
 - 2. Más del 50% empleo joven (menos de 35 años) (3 puntos)
 - 3. Más del 50% empleo personas con dificultades de empleabilidad (3 puntos)
- iv. Empleo inducido (2 puntos)
 - 1. Sin influencia (0 puntos)
 - 2. Con influencia (2 puntos)
- v. Actividad directamente relacionada con otras actividades desarrolladas en el municipio o un su entorno (2 puntos)
 - 1. Sin influencia (0 puntos)
 - 2. Con influencia (2 puntos)
- vi. Potencialidad de deslocalización de la actividad (2 puntos)
 - 1. Difícilmente deslocalizable (2 puntos)
 - 2. Potencialmente deslocalizable (0 puntos)
- b. **Actividad no productiva** (10 puntos)
 - i. Necesita empleo para su realización (6 puntos)
 - ii. De interés general para la población del municipio donde se localiza la actividad (2 puntos)
 - iii. Está ligada a un servicio que demanda la población del municipio (2 puntos)
- c. Es un proyecto que tiene carácter innovador (7 puntos)
- d. Es un proyecto que utiliza energías renovables o incrementa la eficiencia energética y reducción de emisiones contaminantes (8 puntos)

Los criterios de selección establecidos por la Junta de Castilla y León (criterios comunes) representarán como mínimo el 70% de la puntuación del conjunto de los criterios de selección de proyectos aplicables en cada Estrategia. El 30% restante de los criterios de selección será fijado por el G.A.L (Artículo 12 de la Orden AYG /177/2016 de 8 de Marzo)

CRITERIOS ESPECÍFICOS DE LA ESTRATEGIA

Proyectos de promoción cultural o turístico cultural que impliquen el desarrollo de actividades económicas o desarrollo rural	5 puntos
Proyectos destinados a la creación de servicios a diferentes colectivos	5 puntos
Otros proyectos de acuerdo con los objetivos del programa, que produzcan efecto dinamizador de la población y/o de la	10 puntos

P.I.G

comarca y que contribuyan al desarrollo integral de la misma	
Sirve para divulgar actividades de interés comarcal que benefician a sectores económicos	5 puntos
Proyectos de recuperación ambiental o monumental destinados a la promoción de actividades económica y/o desarrollo rural	5 puntos

Para que el proyecto sea seleccionado debe alcanzar una puntuación mínima de 20 puntos. (Artículo 2 de la Orden AYG /260/2016 de 7 de Abril por la que se modifica la Orden AyG /177/2016 de 8 de marzo en su apartado 2 del artículo 12)

Si el expediente no alcanza la puntuación mínima, se le comunicará al solicitante de la ayuda en un plazo máximo de 10 días desde el acuerdo de desestimación por parte del Órgano de Decisión, concediendo al solicitante un plazo de 10 días para que presente las alegaciones que considere oportunas. Pasado dicho plazo sin que el solicitante haya alegado nada, se procederá al archivo del expediente.

5.3.2.- BAREMACIÓN DE PROYECTOS.

5.3.2.1.-CRITERIOS DE BAREMACIÓN DE EXPEDIENTES PRODUCTIVOS.

RELACIONADOS CON EL PROMOTOR	Máximo	20	puntos
Naturaleza del promotor		Máximo	9
Entidades de economía social (cooperativas, S.A.L., S.L.L., etc.)		9	puntos
Empresario individual		5	puntos
- Mujeres		+2	
- Jóvenes (< 35 años)		+2	
-Parados (> de 45 años)		+2	
- Personas con discapacidad reconocida		+2	
- Agricultor o ganadero que diversifica hacia actividades no agrícolas o ganaderas		+2	
- Emigrante que retorna		+2	
- Inmigrantes		+2	
Comunidad de bienes, sociedad civil, mercantil u otros		5	puntos
- Mujeres (la mitad o más de las participaciones pertenecen a este colectivo)		+2	
- Jóvenes < 35 años (la mitad o más de las participaciones pertenecen a este colectivo)		+2	
- Personas con discapacidad reconocida (la mitad o más de las participaciones pertenecen a este colectivo)		+2	
- Con domicilio social y fiscal en la zona de actuación del Grupo		+1	
Entidades públicas y otros		4	puntos

Los puntos del apartado "naturaleza del promotor" serán acumulativos hasta un máximo de 9

P.I.G

Sector de actividad PRINCIPAL del promotor	Máximo 5 puntos	
Industria agroalimentaria y otras industrias	5	puntos
Sector terciario	2	puntos

Grado de integración empresarial	Máximo 6 puntos	
Promotor asociado a Asociación empresarial o profesional comarcal (una o varias)	2	puntos
Promotor asociado a Entidades cuyo objetivo principal sea el desarrollo rural integral de la zona (una o varias)	6	puntos

CREACIÓN Y MANTENIM. Y/O CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO						Máximo 40 puntos
Creación de empleo general						Máximo 40 puntos
INVERSIÓN ELEGIBLE (Euros).	< 30.000 €	De 30.001 € a 130.000 €	De 130.001 € a 230.000 €	De 230.001 € a < 330.000 €	>330.001€	
Nº de empleos X	12	10	8	6	4	
Creación de empleo de colectivos desfavorecidos						
INVERSIÓN ELEGIBLE (Euros).	< 30.000 €	De 30.001€ a 130.000 €	De 130.001€ a 230.000 €	De 230.001€ a < 330.000 €	>330.001€	
Nº de empleos X	24	20	16	12	8	

Colectivos desfavorecidos: mujeres en general, jóvenes < 35 años, parados (> 45 años), personas con algún tipo de discapacidad reconocida, inscritos como desempleados ininterrumpidos en la oficina de empleo durante al menos 6 meses.

La puntuación obtenida se distribuirá entre los puestos de trabajo según la proporción que representen, y si alguno de ellos perteneciera a alguno de los colectivos considerados como más desfavorecidos, se tendrá en cuenta la tabla segunda (cada trabajador solo podrá incluirse en uno). Sumando la cantidad resultante a la del resto de la puntuación de los puestos de trabajo.

Para calcular el puesto de trabajo de las personas que no trabajan todo el año, o trabajan a tiempo parcial, se cuenta como fracciones de UTA (Unidades de Trabajo Anual).

Para considerar puestos de trabajo al menos tiene que ser el 50% de jornada o trabajar en cómputo global 183 días al año.

Mantenimiento y/o consolidación de puestos de trabajo:		Máximo 8 puntos
- Empresa que mantenga y/o consolide 5 o más trabajadores	8	puntos
- Empresas que mantengan y/o consoliden menos de 5 trabajadores	4	puntos

CARACTERÍSTICAS Y TIPOLOGÍA DEL PROYECTO	Máximo 40 puntos
---	-------------------------

Modalidad del proyecto	Máximo 9 puntos	
Primer establecimiento	9	puntos
Ampliación	5	puntos
Modernización	5	puntos
Traslado dentro del ámbito de actuación de PROYNERSO	5	puntos
Traslado desde fuera del ámbito de actuación de PROYNERSO	8	puntos

Garantías del promotor	Máximo 15 puntos	
Recursos propios de más del 75%	3	puntos
Recursos propios del 50% al 75%	2	puntos
Recursos propios del 25% al 50%	1	puntos
Presentación de aval bancario	12	puntos

Población de la localidad en la que se lleva a cabo	puntos	Máximo 8
Localidad de hasta 250 habitantes	8	puntos
Localidad de más de 250 habitantes y hasta 1.000	6	puntos
Localidad de más de 1.000 habitantes	4	puntos

Diversificación de actividades innovadoras	Máximo 4 puntos
<ul style="list-style-type: none"> ● Transforma productos agroalimentarios de la zona (recursos endógenos y agroalimentarios) ● Recupera y comercializa productos tradicionales de la zona ● Realiza trabajos artesanos o elabora productos de forma artesanal ● Proyecto innovador por proceso, producto, servicio o vía de comercialización en el contexto local ● Primera iniciativa de este tipo en la localidad (del conjunto del proyecto) ● Primera iniciativa de este tipo en la zona de actuación del G.A.L. (del conjunto del proyecto) ● Adquisición de equipos de tecnología avanzada cuyo coste suponga al menos el 75% de la inversión ● Certificación técnica de calidad ya implantada (ISO) y/o otros certificados técnicos ya implantados (I+D+I, etc.) ● Servicios de atención a personas dependientes y/o colectivos desfavorecidos (empresas sociales, etc.) ● Proyectos que supongan la recuperación de edificios emblemáticos (molinos, posadas, conventos, etc.) ● Servicios dirigidos a paliar las discriminaciones en cuanto a tamaño de población, deficiencias en comunicaciones, o por carencia de servicios en una localidad 	

La puntuación máxima de este concepto es de 4 puntos, y se realizará de la siguiente forma:

- Si cumple 1 medida: 2 puntos
- Si cumple 2 medidas o más : 4 puntos

Incidencia medioambiental	Máximo 4 puntos
<ul style="list-style-type: none"> ● Recuperar espacios degradados mejorando el impacto visual de la zona ● La inversión a subvencionar incluye energías limpias (eólica, solar, biomasa, etc.). Siempre que sea por encima de las exigencias legales ● Introducción de tecnologías que reduzcan la emisión de contaminantes y/o el consumo energético ● El proyecto tiene como objetivo la utilización de sistemas de reciclaje y/o aprovechamientos de residuos ● Realiza auditorías energéticas y/o ambientales (no exigidas legalmente) ● Se Instala en un polígono o zona industrial ● Dispone de un certificado de calidad ambiental ● Utilización de materiales reciclables y utilización de residuos 	

P.I.G

Para la valoración del apartado "incidencia medioambiental" se precisará documentación que lo acredite.

La puntuación máxima de este concepto es de 4 puntos, y se realizará de la siguiente forma:

Si cumple 1 medida: 2 puntos

Si cumple 2 o más: 4 puntos

En la puntuación se entenderá incluidos los números enteros y sus correspondientes decimales.

La fórmula para el cálculo del % de ayuda será la siguiente:

$\% \text{ de subvención} = \text{puntuación total obtenida} * 0,70$
--

El Grupo podrá solicitar aval bancario al promotor para garantizar el cumplimiento de las condiciones del contrato. El aval bancario se pedirá siempre que se hagan certificaciones parciales.

INTENSIDAD DE LA AYUDA PARA PROYECTOS PRODUCTIVOS.

LIMITACIONES PROYECTOS PRODUCTIVOS:

- 1) **Límite % de subvención:** hasta el 25% de la inversión máxima subvencionable para medianas empresas y hasta el 35% para pequeñas empresas. **Régimen de ayudas punto 1.3.4**
- 2) **Límite de ayuda:** 150.000,00 €. Dicha cantidad será el límite de la ayuda Leader que pueda conceder directamente el Grupo de Acción Local, pudiendo llegar el proyecto a obtener hasta 250.000,00 € con el conjunto de las ayudas, es decir el cómputo total de todas las que reciba, siempre que sean compatibles. **1.3.5 del Régimen de Ayudas.**

No obstante si el proyecto tiene una gran incidencia sobre los puestos de trabajo se podrá alcanzar los siguientes límites de ayuda LEADER:

5 puestos: 200.000 € 7 puestos: 225.000 € 10 puestos o más: 250.000,00 €

5.3.2.2.-CRITERIOS DE BAREMACIÓN DE EXPEDIENTES NO PRODUCTIVOS.

5.3.2.2-a.-CRITERIOS DE BAREMACIÓN DE EXPEDIENTES NO PRODUCTIVOS GENERALES (PROYECTOS DE INVERSIÓN, FORMACIÓN, ORIENTACIÓN Y ASESORAMIENTO).

RELACIONADAS CON EL PROMOTOR	MÁXIMO 20 PUNTOS
NATURALEZA DEL PROMOTOR	Máximo 14 Puntos
Entidades locales	14 puntos
Asociaciones e instituciones sin ánimo de lucro	10 puntos
- De jóvenes	+4 puntos
- De mujeres	+4 puntos
- De discapacitados	+4 puntos

P.I.G

- De inmigrantes	+4 puntos
- Otras	+4 puntos
Personas físicas y otros entes privados	10 puntos
Promotor de proyecto de formación	14 puntos

GRADO DE INTEGRACIÓN	Máximo 6 Puntos
Promotor asociado a Asociación Empresarial o Profesional que actúe en la comarca (una o varias)	2 puntos
Promotor asociado a Entidades cuyo objetivo principal sea el de desarrollo rural integral de la zona (una o varias)	6 puntos

CARACTERÍSTICAS Y TIPOLOGÍA DEL PROYECTO	MÁXIMO 80 PUNTOS
---	-------------------------

TIPOLOGÍA	Máximo 30 Puntos
PATRIMONIO HISTÓRICO-ARTÍSTICO, CULTURAL O NATURAL	
- Actuaciones en patrimonio catalogado B.I.C.	30 puntos
- Actuaciones en patrimonio no catalogado B.I.C. pero incluido dentro del Conjunto Histórico Artístico.	25 puntos
- Actuaciones en otros elementos patrimoniales y recuperación de tradiciones	20 puntos
- Formación	20 puntos

<p>MEDIO AMBIENTE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recuperación de espacios degradados mejorando el impacto visual de la zona (vertederos, escombreras, graveras, etc.) - El proyecto tiene como objetivo la utilización de energías limpias (eólica, solar, biomasa, etc.). Siempre que no sea exigido por Ley - El proyecto tiene como objetivo la utilización de sistemas de reciclaje y/o aprovechamiento de residuos (instalación de contenedores de reciclaje, etc.) - Diseño y realización de senderos y/o caminos naturales - Infraestructuras cuya finalidad sea la educación y gestión medioambiental (centros de interpretación de la naturaleza, etc.) - Rehabilitación del paisaje y/o entorno - Formación y/o educación (campañas de conservación, educación ambiental, sensibilización, etc.) - Otras 	<p style="text-align: right;">30 puntos</p> <p style="text-align: right;">30 puntos</p> <p style="text-align: right;">30 puntos</p> <p style="text-align: right;">30 puntos</p> <p style="text-align: right;">25 puntos</p> <p style="text-align: right;">25 puntos</p> <p style="text-align: right;">20 puntos</p> <p style="text-align: right;">15 puntos</p>
<p>SERVICIOS SOCIALES Y/O CULTURALES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Compatibilización de la vida laboral y familiar (guarderías, centros de día, residencias de ancianos, etc.) - Espacios de ocio y recreación (museos, bibliotecas, exposiciones, centros de interpretación, aulas, instalaciones deportivas, parques infantiles, biosaludables, etc.) - Otras infraestructuras - Formación (dinamización asociativa, etc.) - Otros 	<p style="text-align: right;">30 puntos</p> <p style="text-align: right;">20 puntos</p> <p style="text-align: right;">20 puntos</p> <p style="text-align: right;">20 puntos</p> <p style="text-align: right;">15 puntos</p>
<p>VALORIZACIÓN DE RECURSOS ENDÓGENOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acciones de promoción y/o de comercialización (productos locales, recursos de la zona, etc.) - Estudios para la obtención de denominación de calidad - Otros estudios e investigaciones (inventarios, tradiciones, etc.) - Formación - Otros 	<p style="text-align: right;">25 puntos</p> <p style="text-align: right;">25 puntos</p> <p style="text-align: right;">20 puntos</p> <p style="text-align: right;">20 puntos</p> <p style="text-align: right;">15 puntos</p>

<p>TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LA COMUNICACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Instalación que permitan mejorar el acceso a Internet y a otros medios de comunicación (TV, radio, telefonía, etc.) - Creación de infraestructuras que faciliten el acceso a las nuevas tecnologías (telecentros, etc.) - Información y/o promoción digital (páginas web, etc.) <ul style="list-style-type: none"> ● <i>Entidades locales</i> - Formación - Otros 	<p>30 puntos 20 puntos</p> <p>15 puntos +5 puntos 20 puntos 15 puntos</p>
<p>TURISMO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diseño, realización y señalética de rutas <ul style="list-style-type: none"> ● <i>Incorporan las nuevas tecnologías (audio guías, etc.)</i> - Diseño de productos turísticos - Creación de marcas/distintivos de calidad - Acciones de promoción del territorio - Señalética - Formación - Otras acciones 	<p>20 puntos +10 puntos</p> <p>25 puntos 20 puntos 20 puntos 15 puntos 20 puntos 15 puntos</p>

El proyecto se encuadrará en uno de los apartados. En el caso de que pueda encuadrarse en varios se valorará en de mayor puntuación.

CARÁCTER INNOVADOR	Máximo 8 Puntos
Creación / puesta en marcha (producto o servicio inexistente en la localidad)	6 puntos
Creación / puesta en marcha (producto o servicio inexistente en el territorio del Grupo)	8 puntos
Proyectos de formación que utilicen las nuevas tecnologías de la información y la comunicación, pretendan su conocimiento y difusión o la implantación de nuevas técnicas que hagan más competitivo el sector en el que se apliquen	8 puntos

P.I.G

Proyectos de formación que busquen el aprovechamiento de recursos endógenos con el fin de que el valor añadido se quede en las comarcas	8 puntos
---	----------

INCIDENCIA MEDIOAMBIENTAL	Máximo 8 puntos
Proyectos vinculados con la naturaleza y que se localicen dentro de áreas de interés comunitario como las incluidas en la Red Natura 2000 o espacios naturales	8 puntos
Proyectos que inciden positivamente en el patrimonio natural o que contribuyen a un impacto visual positivo	6 puntos
Proyectos de formación cuyo fin sea la conservación y/o mejora del medio ambiente	6 puntos

COLECTIVOS A LOS QUE SE DIRIGE LA ACCIÓN	Máximo 10 Puntos
JUVENTUD (< 35 años)	
- Dirigido a (preferentemente y en exclusividad)	10 puntos
- Dirigido a (no de forma exclusiva o preferente)	5 puntos
MUJERES	
- Dirigido a (preferentemente y en exclusividad)	10 puntos
- Dirigido a (no de forma exclusiva o preferente)	5 puntos
DISCAPACITADOS	
- Dirigido a (preferentemente y en exclusividad)	10 puntos
- Dirigido a (no de forma exclusiva o preferente)	5 puntos
PARADOS	
- Dirigido a (preferentemente y en exclusividad)	10 puntos
- Dirigido a (no de forma exclusiva o preferente)	5 puntos
INMIGRANTES	
- Dirigido a (preferentemente y en exclusividad)	10 puntos
- Dirigido a (no de forma exclusiva o preferente)	5 puntos

P.I.G

JUBILADOS	
- Dirigido a (preferentemente y en exclusividad)	10 puntos
- Dirigido a (no de forma exclusiva o preferente)	5 puntos

P.I.G

POBLACIÓN DE LA LOCALIDAD EN LA QUE SE EJECUTA EL PROYECTO	Máximo 12 Puntos
- Localidad de hasta 100 habitantes	12 puntos
- Localidad de 101 habitantes y hasta 250	10 puntos
- Localidad de 251 habitantes y hasta 1.000	8 puntos
- Localidad de más de 1.000 habitantes	6 puntos
- Proyectos que afectan hasta 5 localidades	6 puntos
- Proyectos que afectan a más de 5 localidades	12 puntos

GARANTÍAS DEL PROMOTOR	Máximo 6 Puntos
- Recursos propios de más del 75% de la inversión elegible	6 puntos
- Recursos propios del 50% al 75% de la inversión elegible	4 puntos
- Recursos propios del 25% al 50% de la inversión elegible	2 puntos

Para evaluar este apartado, las Entidades Locales deberán aportar certificado de existencia de dotación presupuestaria.

PRESUPUESTO DE LA INVERSIÓN	Máximo 6 Puntos
- < 30.000,00 €	6 puntos
- Entre 30.000,00 € y 60.000,00 €	4 puntos
- Entre 60.000,00 € y 90.000,00 €	2 puntos
- > 90.000,00 €	1 punto

Si para su realización contratan a empresas o profesionales de la provincia de Soria se incrementará el porcentaje en un 5 % de ayuda.

INTENSIDAD DE LA AYUDA PARA PROYECTOS NO PRODUCTIVOS.

% de subvención = puntuación total obtenida * 0,70

LIMITACIONES PROYECTOS NO PRODUCTIVOS:

1) Límite % de subvención

- a. Promotores privados y públicos: hasta el 50 %

El límite máximo de ayuda, se establece por Entidad local u otro tipo de solicitante en 20.000 € (en uno o varios proyectos) y el porcentaje máximo de ayuda en un 50% de la inversión subvencionable.

Los límites de ayuda son para ayuda Leader, y para cada una de las convocatorias pudiendo alcanzar (20.000 € por promotor , en el caso que se haya optado a la ayuda LEADER será hasta

P.I.G

alcanzar ese tope máximo) pudiendo obtener otras ayudas compatibles hasta alcanzar el máximo permitido en el Régimen de Ayudas para expedientes no productivos.

5.3.2.2-b.-CRITERIOS DE BAREMACIÓN DE EXPEDIENTES NO PRODUCTIVOS PROMOVIDOS POR PROYNERSO.

NATURALEZA DEL PROMOTOR	Máximo 30 Puntos
Asociación o entidad cuyos socios o integrantes representen al menos el 75% de los Municipios del ámbito de actuación de Proynerso	30 puntos
Asociaciones e instituciones sin ánimo de lucro	10 puntos
- <i>De jóvenes</i>	+4 puntos
- <i>De mujeres</i>	+4 puntos
- <i>De discapacitados</i>	+4 puntos
- <i>De inmigrantes</i>	+4 puntos
- <i>Otras</i>	+4 puntos
GRADO DE INTEGRACIÓN DEL PROMOTOR	Máximo 20 Puntos
Promotor vinculado a proyectos de desarrollo rural de carácter comarcal	20 puntos
Promotor incluido en una Asociación de carácter comarcal o en su defecto en el ámbito superior	10 puntos
TIPO DE PROYECTO	Máximo 30 Puntos
Proyectos de promoción cultural y turístico-cultural (Programas de actividades culturales, dentro de una propuesta planificada)	30 puntos
Programas de emprendimiento y formación dirigidos a colectivos de distintas edades.	30 puntos
Proyectos de recuperación ambiental cuya finalidad sea la promoción de actividades económicas y el desarrollo rural	0 ptos
Otros proyectos	20 puntos
GRADO DE PARTICIPACIÓN DE LA POBLACIÓN LOCAL	Máximo 20 Puntos
Promovidas por dos o más entidades o que tengan carácter comarcal	20 puntos

INTENSIDAD DE LA AYUDA PARA PROYECTOS NO PRODUCTIVOS PROMOVIDOS POR PROYNERSO.

% de subvención = puntuación total obtenida * 1

LIMITACIONES PROYECTOS NO PRODUCTIVOS:

1) Límite % de subvención hasta el 100%

Ayuda máxima por proyecto: 20.000€

5.3.2.3.-CRITERIOS DE BAREMACIÓN DE EXPEDIENTES DE COOPERACIÓN

Adecuación a la EDL:	40 puntos
Los objetivos del proyecto están incluidos en las líneas de trabajo Prioritarias	40 puntos
Los objetivos del proyecto no están incluidos en las líneas de trabajo Prioritarias	20 puntos
Ámbito de influencia	20 puntos
<i>Supramunicipal</i>	20 puntos
<i>Municipal</i>	10 puntos
Repercusión social y económica	40 puntos
Contribuye a la cohesión social y/o al equilibrio territorial	20 puntos
Favorece el intercambio de experiencias, el aprendizaje y la búsqueda de soluciones comunes	20 puntos
Contribuye a un desarrollo sostenible y de dinamización económica	20 puntos

INTENSIDAD DE LA AYUDA PARA PROYECTOS DE COOPERACIÓN

% de subvención = puntuación total obtenida * 1

- 1) Límite % de subvención hasta el 100%

5.4. RÉGIMEN DE TRAMITACIÓN EXPEDIENTES LEADER.

5.4.1 EXPEDIENTES DE LA SUBMEDIDA 19.2. ESTRATEGIA DE DESARROLLO LOCAL.

5.4.1.1. SOLICITUDES PROVISIONALES.

La selección de los Grupos se aprobó por Orden AYG/287/2016, de 11 de abril, el Convenio de ayudas LEADER entre el Grupo y la Consejería de Agricultura y Ganadería se firmó el 25 de julio y la convocatoria de ayudas LEADER se publicó en el BOP de Soria el día 27 de julio pudiendo presentarse solicitudes de ayuda a partir del día siguiente a su publicación.

5.4.1.2. PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD DE AYUDA Y DOCUMENTACIÓN.

Capítulo 7.3 Solicitud de ayuda del Manual de Procedimiento del Organismo Pagador para la gestión de LEADER.

El procedimiento se inicia con la presentación de la **solicitud de ayuda** en la sede del G.A.L, y en impreso oficial que será facilitado por el mismo.

Para la resolución de las solicitudes de ayudas se estará a lo dispuesto en el **capítulo 7.11 del Manual de Procedimiento del Organismo Pagador para la gestión LEADER**

No obstante en el caso de empate de puntuación, se estimarán las solicitudes en función del orden de entrada, mediante la fecha del registro de entrada, en que se encuentre completa la Solicitud de Ayuda, siempre que existan disponibilidades económicas para su subvención.

La persona encargada de la **recepción de documentos** recibirá la solicitud de ayuda y el resto de documentación aportada por el promotor, procediendo a su registro, conforme a lo establecido en el **capítulo 6.10.1 "Documentación a aportar con la solicitud de ayuda o de subrogación de expedientes" del Manual de Procedimiento**, en su caso, las copias de los documentos que aporte el solicitante, contrastándolas con los originales.

5.4.1.3. ACTA DE NO INICIO.

Según lo establecido en el **capítulo 7.4 Actas de no inicio del Manual de Procedimiento del Organismo Pagador para la gestión de LEADER**.

5.4.1.4. ANÁLISIS DE LA DOCUMENTACIÓN.

La solicitud junto con la documentación será remitida al equipo técnico quien la analizará y comprobará, en el plazo máximo de 2 meses desde su presentación, que es correcta, contiene la información necesaria y se adecua a la naturaleza de la submedida.

Si del análisis de la documentación presentada por el promotor, el G.A.L deduce la falta de algún requisito o documento acreditativo, se comunicará al beneficiario dándole un plazo máximo un mes a contar desde el día siguiente a la recepción de la notificación para completar o acreditar las exigencias requeridas. Excepcionalmente y cuando previa comunicación y solicitud del promotor no sea posible su aportación en el plazo requerido y por causas ajenas a su voluntad, se podrá ampliar el tiempo de presentación. Si por parte del promotor del proyecto no se cumple con lo requerido se procederá al archivo y cierre del expediente, dando éste por finalizado. El acuerdo, que será adoptado por el Órgano de Decisión del Leader, será comunicado por correo certificado con acuse de recibo o si se entrega en mano con la constatación o emisión de un recibí fechado y firmado por el solicitante, en el plazo de 10 días siguientes al acuerdo del Órgano de Decisión.

El promotor, junto con la documentación, aportará un oficio en el que se haga constar el objeto y se enumeren los documentos presentados.

El equipo técnico además podrá requerir la aportación de documentación y aclaraciones que considere convenientes para determinar el carácter subvencionable del proyecto o para su correcta evaluación.

5.4.1.5. VARIACIONES QUE PUEDAN AFECTAR A LA SOLICITUD DE AYUDA.

Se estará a lo establecido en el **Capítulo 7.3.3 Modificaciones de la solicitud - Adendas a la solicitud del Manual de Procedimiento**.

5.4.1.6. DEPURACIÓN ADMINISTRATIVA A LA SOLICITUD.

Una vez analizada la solicitud y todos los documentos anexos entregados por el solicitante, se procederá a la **"Depuración Administrativa de la Solicitud"** en los términos establecidos en el **Capítulo 7.5 del Manual de Procedimiento**.

5.4.1.7. COMPATIBILIDAD DE AYUDAS, COMUNICACIÓN DE DATOS BÁSICOS AL REGISTRO CENTRAL DE AYUDAS Y RECEPCIÓN DE CERTIFICADO DE CONCURRENCIA DE AYUDAS.

Según lo establecido en el **Capítulo 7.6 del Manual de Procedimiento.**

La compatibilidad de ayudas se encuentra también recogida en los apartados **1.4.6 y 1.5.6 del Régimen de Ayudas.**

5.4.1.8. INFORME TÉCNICO ECONÓMICO.

Se actuará conforme a lo establecido en el **Capítulo 7.7 Informe Técnico Económico del Manual de Procedimiento.**

El Informe Técnico-Económico será elaborado por el Equipo Técnico del Grupo de Acción Local de acuerdo con el estudio realizado, al amparo del análisis directo de uno/a o varios/as técnicos/as del Grupo, o recurriendo, en función de la documentación aportada por el promotor y de cuantas reuniones con el mismo sean precisas para aclarar todos los extremos que se consideren necesarios. El informe se someterá al estudio de la Junta Directiva que será la encargada de su aprobación. El informe llevará la firma de la Gerente del Grupo de Acción Local.

Para la determinación del presupuesto aceptado se utilizarán los siguientes sistemas de evaluación de la moderación de costes:

- Para las inversiones en obra civil y para el mobiliario y equipamiento de establecimientos hosteleros y de turismo rural, se aplicará el Sistema de Costes de Referencia, mediante una base de datos con precios unitarios máximos para cada tipología de inversión (Anexo I), que se aplicará a los presupuestos presentados por el solicitante.
- Para el resto de inversiones no incluidas en el Anexo I, se aplicará el Sistema de Comparación de Ofertas Diferentes, de manera que el solicitante de la ayuda, siempre que sea posible, presentará tres ofertas de diferentes proveedores referidas a cada inversión objeto de subvención, tal y como se establece en el **Capítulo 6.8 “Moderación de costes “del Manual de Procedimiento.**

Independientemente del sistema de evaluación de moderación de costes que se aplique, cuando las inversiones subvencionables superen los 50.000 € para obra civil o los 18.000 € para prestación del servicio o entrega del bien, se deberá cumplir con lo establecido en la Ley General de Subvenciones y presentar tres ofertas de diferentes proveedores con anterioridad a su contratación.

5.4.1.9. SOLICITUD DE INFORME DE SUBVENCIONALIDAD.

Antes de la adopción de la resolución de aprobación del proyecto por el Órgano de Decisión el GAL solicitará para cada uno de los proyectos un informe de subvencionabilidad ante la Dirección General de Competitividad de la Industria Agraria a través del Servicio Territorial. Este informe será preceptivo y vinculante. Se estará a lo establecido en el **Capítulo 7.8 “Solicitud de informe de subvencionalidad “del Manual de Procedimiento.**

5.4.1.10 FISCALIZACIÓN DEL COMPROMISO DEL GASTO POR EL RESPONSABLE ADMINISTRATIVO FINANCIERO. (R.A.F).

Se estará a lo establecido en el **Capítulo 7.9 “Fiscalización del compromiso del gasto por el RAF” del Manual de Procedimiento.**

5.4.1.11. CONTROL ADMINISTRATIVO SOBRE LA SOLICITUD DE AYUDA. (CASA).

Según lo establecido en el **Capítulo 7.10 Control administrativo sobre solicitudes de ayuda (CASA) del Manual de Procedimiento.**

5.4.1.12. RESOLUCIÓN: APROBACIÓN O DENEGACIÓN DE LA AYUDA.

Conforme a lo dispuesto en el **Capítulo 7.11” Resolución “del Manual de Procedimiento.**

En la comunicación de la resolución se hará constar el presupuesto de la inversión, la finalidad para la que se aprueba, la subvención concedida, desglosada por fondos de cofinanciación.

5.4.1.13 COMUNICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE LA AYUDA.

Según lo establecido en el **Capítulo 7.12 “Comunicación de la ayuda a la BDNS”**

5.4.1.14. COMUNICACIÓN DE LA AYUDA.

Se estará a lo establecido en el **Capítulo 7.13 “Comunicación de la ayuda”**

5.4.1.16 CONTRATO DE AYUDA.

Conforme a lo dispuesto en el **Capítulo 7.14”Contrato” del Manual. Compromiso de ejecución del proyecto.**

El contrato será **firmado** por el titular o representante del proyecto y por el Presidente de PROYNERO, no obstante, este último podrá ser sustituido por la Vicepresidenta en los casos contemplados en los Estatutos de la Asociación y cuando el Presidente actúe como titular o representante del titular del expediente.

El plazo para el inicio de las inversiones será dentro de los tres meses siguientes a la fecha de suscripción del contrato, salvo que las condiciones particulares se señalen otro plazo distinto. El promotor debe comunicar al Grupo el inicio de las inversiones.

El plazo para la finalización será de dieciocho meses a partir de la fecha del contrato, salvo que en las condiciones particulares se señale otro plazo distinto. No obstante, previa solicitud razonada del beneficiario, el Grupo podrá ampliar el plazo de ejecución como máximo en un 50% del plazo inicial.

La Junta Directiva podrá incluir condiciones particulares en los contratos de ayuda para recoger aquellos aspectos que delimitan o amplían las condiciones generales y las particularidades de cada proyecto.

5.4.1.17. VISITAS INTERMEDIAS.

El Equipo Técnico, dependiendo de la naturaleza del proyecto, podrá realizar una o varias visitas intermedias que dejen constancia del grado de ejecución del mismo.

5.4.1.18 DECLARACIÓN DE EJECUCIÓN DE LAS INVERSIÓN Y SOLICITUD DE PAGO.

Se estará a lo establecido en el **Capítulo 7.15 Declaración de ejecución de la inversión y solicitud de pago del Manual de Procedimiento.**

5.4.1.19. SOLICITUD DE UN CERTIFICADO DE CONCURRENCIAS DE AYUDA AL REGISTRO CENTRAL DE AYUDAS CONSULTA DE OTRAS AYUDAS EN LA BASE DE DATOS NACIONAL DE SUBVENCIONES

Según lo dispuesto en el **Capítulo 7.17 Solicitud de un certificado de concurrencias al Registro de Ayudas. Consulta de otras ayudas en la base de datos nacional de subvenciones**

5.4.1.20. DEPURACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SOLICITUD DE PAGO

Se estará a lo dispuesto en el **Capítulo 7.16.3 Depuración Administrativa de la solicitud de pago.**

5.4.1.20. INFORME TÉCNICO ECONÓMICO DE PAGO.

Se estará a lo establecido en el **Capítulo 7.16.1 Informe Técnico Económico de Pago.**

Además de la contemplada en dicho apartado, el beneficiario comunicará la finalización de las inversiones objeto de ayuda, junto con la documentación exigida y solicitará el pago de la subvención correspondiente, en un escrito dirigido al Grupo de Acción Local, dentro del plazo establecido en el contrato de ayuda.

Cuando concurren circunstancias particulares en el desarrollo de las inversiones, el beneficiario podrá solicitar una prórroga para su finalización, antes de cumplir el plazo establecido en el Contrato de Ayuda, que será estudiado por la Junta Directiva, quien en función del informe emitido por el Equipo Técnico de acuerdo con los argumentos expuestos por el promotor, podrá conceder una prórroga para la finalización que será como máximo en un 50% del plazo inicial.

El beneficiario deberá presentar, al menos, la siguiente documentación, que se detalla y completa en **el Régimen de Ayudas y el Manual de Procedimiento del Organismo Pagador:**

- **Facturas originales de la inversión** realizada a nombre del beneficiario de la ayuda. Podrá requerirse contrato o contratos firmados con las empresas encargadas de la ejecución de las obras, en su caso. En el caso de que las facturas se remitan a certificaciones de obra estas deberán adjuntarse junto a la factura.
- **Documentos justificativos del pago.**
- **Inscripciones en registro, permisos, licencias,** etc., que correspondan, de acuerdo con las obras y actividad a desarrollar.
- **Declaración censal de alta o modificación** (Modelo 036 o 037 de la Agencia Tributaria), si procede.
- **Justificación de la creación y mantenimiento del empleo,** si procede, mediante copia de los contratos de trabajo y la vida laboral de la empresa desde la fecha de solicitud de la ayuda hasta la solicitud de pago.
- En el caso de iniciativas que impliquen la realización de obras de inversión, que hayan requerido la presentación de proyecto de ejecución visado, se presentará **Certificado de fin de obra firmado por técnico competente y visado por el Colegio correspondiente.** Además, se podrá solicitar Certificación con el desglose por capítulos y unidades de obra, en el que se determine el nivel de ejecución de cada uno y las posibles modificaciones de algunos de estos capítulos, que deberán justificarse en memoria adjunta.
- En el caso de **adquisición de maquinaria y/o equipamiento deberán especificarse sus características en la factura,** y si estas no fueran perceptibles a simple vista en el momento de la certificación de los técnicos del Grupo, deberá aportarse ficha técnica.

P.I.G

- **Declaración jurada de otras ayudas obtenidas y/o solicitadas** a otros Organismos o Administraciones Nacionales, Autonómicas o Locales para el mismo proyecto. Y resolución de la misma en su caso.
- **Certificados actualizados de estar al corriente de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social**, si procede.
- **Documentos contables** que justifiquen las anotaciones contables correspondientes a las inversiones realizadas objeto de subvención.
- En el caso de que el beneficiario de la ayuda sea **una Administración Local** deberá incluir además:
 - informe del secretario-interventor del ayuntamiento relativo al cumplimiento de la normativa de contratación pública, haciendo referencia a la norma aplicada, el procedimiento utilizado, la justificación del mismo, acompañado de los datos relativos a la publicación, en su caso, el documento de formalización del contrato y las diferentes propuestas sobre las que realizó la adjudicación definitiva.
- Para proyectos de formación se deberá presentar además:
 - Copia del material didáctico entregado a los alumnos, en el soporte que corresponda (libro, cuadernillo, folleto, revista, CD, vídeo, referencias bibliográficas ofrecidas etc.).
 - Relación de los alumnos participantes incluyendo nombre completo, domicilio, teléfono, fecha de nacimiento y fotocopia del DNI.
 - Relación de profesores y coordinador, en su caso, que han realizado la actividad, incluyendo su DNI.
 - Actas de asistencia diaria de los alumnos debidamente firmadas.
 - Folletos, carteles, anuncios en prensa, etc., utilizados en la divulgación y publicidad de la actividad formativa (la publicidad deberá reflejar la financiación del mismo, dentro del marco de la Estrategia de Desarrollo Local LEADER, debiendo incluir los logotipos del Grupo y de las administraciones cofinanciadoras, que serán facilitados por el Grupo).
 - Memoria final del curso, seminario o jornada en la que se haga una valoración de los resultados obtenidos con respecto a los objetivos iniciales. Se incluirá programación definitiva (incluidos viajes o prácticas en su caso, de los que además se aportarán pruebas gráficas), valoración del grado de asistencia y aprovechamiento de los alumnos, cumplimiento de los horarios previstos, etc.
 - Copia del Diploma o Certificado de asistencia entregado a los alumnos.
 - Cuestionario de evaluación final del curso, seminario o jornada, cumplimentado por los alumnos (el modelo de cuestionario será facilitado por el Grupo).
 - Cualquier otra documentación que el Grupo de Acción Local considere necesaria para la correcta justificación del expediente de ayuda, que será solicitada al beneficiario oportunamente.

El beneficiario podrá solicitar la aprobación de un máximo de 3 certificaciones parciales, incluida la final, por proyecto.

Certificaciones parciales.

Las certificaciones parciales serán al menos de 36.000€. No obstante, para proyectos productivos con un presupuesto aprobado no inferior a 90.000 € se admitirán un máximo de tres certificaciones parciales (incluida la final) por proyecto, que supongan al menos el 30% del presupuesto aprobado (cuantía ejecutada y pagada de los conceptos o capítulos de inversión aceptados).

Para proyectos no productivos con un presupuesto aprobado no inferior a 45.000,00 se admitirán un máximo de tres certificaciones parciales (incluida la final) por proyecto, que supongan al menos el 30% del presupuesto aprobado (cuantía ejecutada y pagada de los conceptos o capítulos de inversión aceptados).

El Grupo de Acción Local podrá exigir aval bancario al promotor que garantice el cumplimiento de lo establecido en el contrato. Siendo obligatorio siempre que se presenten certificaciones parciales.

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

Cuando el beneficiario no justifique la totalidad de la inversión o gasto aprobado en la resolución de concesión de ayuda, el expediente se certificará aplicando a la inversión o gasto realmente justificado el porcentaje de subvención inicialmente concedido; todo ello sin perjuicio de la anulación del expediente si no se hubiera cumplido la finalidad u objetivo aprobado en la concesión.

El Grupo reflejará en todos los documentos justificativos del gasto o inversión que su importe ha sido imputado a un proyecto auxiliado en el marco de LEADER 2014-2020.

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

5.4.1.20 CÁLCULO DE LA AYUDA.

Se estará a lo establecido en el [Capítulo 7.16.2.1 “Cálculo de la ayuda” del Manual de Procedimiento.](#)

5.4.1.21 FISCALIZACIÓN POR EL RAF DE RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN Y PAGO

Según lo establecido en el [Capítulo 7.18 “Fiscalización por el RAF de Reconocimiento de la obligación y pago.](#)

5.4.1.22. APROBACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN.

Según lo dispuesto en el [Capítulo 7.21 ahora “Aprobación de la certificación” del Manual de Procedimiento.](#)

La certificación será, en su caso, aprobada por el Órgano de Decisión y firmada por el Presidente de PROYNERSO. No obstante, este último podrá ser sustituido por la Vicepresidenta en los casos contemplados en los Estatutos de la Asociación y cuando el Presidente actúe como titular o representante del titular del expediente.

5.4.1.23 CONTROL ADMINISTRATIVO SOBRE LA SOLICITUD DE PAGOS. C.A.S.P.

Se estará a lo dispuesto en el [Capítulo 7.19 Control administrativo sobre la solicitud de pagos” del Manual de Procedimiento.](#)

5.4.1.24 CONTROL SOBRE EL TERRENO.

Según lo establecido en el **Capítulo 7.20 “Control sobre el Terreno” del Manual de Procedimiento.**

5.4.1.25 SOLICITUD DE FONDOS, PAGO DE LA AYUDA. Y REGISTRO DE PAGOS

Según se establece en el **Capítulo 7.22 “Solicitud de fondos,pago de la ayuda y Registro de pagos” del Manual de Procedimiento.**

5.4.1.26 COMUNICACIÓN DEL PAGO AL REGISTRO DE AYUDAS.

Se estará a lo establecido en el **Capítulo 7.23 “Comunicación del pago al Registro de ayudas”.**

5.4.2. ASPECTOS ESPECÍFICOS DE EXPEDIENTES DE FORMACIÓN.

Conforme a lo establecido en el **Capítulo 7.24 “Expedientes de formación, Aspectos específicos de gestión” del Manual de Procedimiento** y en el punto **1.5 “Ayudas a la formación” del Régimen de Ayudas.**

5.4.3. EXPEDIENTES DE COOPERACIÓN. SUBMEDIDA 19.3.

Se estará a lo establecido en el **Capítulo 8 “Procedimiento específico de tramitación” de expedientes de la submedida 19.3 del Manual de Procedimiento** y en el punto **2 “Submedida 19.3: Proyectos de Cooperación” del Régimen de ayudas.**

5.4.4 EXPEDIENTES DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO Y ANIMACIÓN. SUBMEDIDA 19.4

Según lo dispuesto en el **Capítulo 9 “Procedimiento específico de tramitación de expedientes” submedida 19.4. del Manual de Procedimiento** y en el punto **3 “Submedida 19.4: Gastos de funcionamiento y animación” del Régimen de ayudas.**

5.4.5. SITUACIONES ESPECIALES

5.4.5.1 EXPEDIENTES CONDICIONADOS.

En el caso de que un promotor realice una solicitud de ayuda cuyo importe a subvencionar exceda de los fondos públicos disponibles de acuerdo con el Plan Financiero que se apruebe y el nivel de compromisos existentes hasta la fecha, se estará a lo establecido en el Régimen de Ayudas y en el Manual de Procedimiento del Organismo Pagador.

5.4.5.2 SUBROGACIÓN DE EXPEDIENTES.

Se estará a lo establecido en el **Capítulo 6.12.1. “Subrogación de Expedientes” del Manual de Procedimiento.**

5.4.6.- INFORMES.

PROYNERSO informará sobre las actividades realizadas por el G.A.L, la situación financiera y de los expedientes, los indicadores, controles administrativos y cumplimiento de las tareas delegadas mediante la realización de los siguientes informes anuales:

5.4.6.1.- INFORME ANUAL DE EJECUCIÓN. Antes del 31 de marzo de cada año. Se estará a lo establecido en el **Capítulo 6.16 "Informe anual de seguimiento y evaluación de la EDL del Manual de Procedimiento.**

5.4.6.2 INFORMES ANUALES DE CONTROLES.

Según lo dispuesto en el **Capítulo 5.7 "Informes anuales de controles y 5.8 "Planes anuales de controles"**.

5.4.7.- GESTIÓN DE FONDOS.

PROYNERSO para poder pagar las actuaciones contempladas dentro de su Estrategia y los Gastos de Funcionamiento contará con la siguiente financiación:

5.4.7. 1 ANTICIPOS.

Se estará a lo establecido en el **Capítulo 2.2.1 "Anticipos" del Manual de Procedimiento.**

5.4.7.2 PAGOS INTERMEDIOS.

Según lo establecido en el **Capítulo 2.2.2 "Fondos a justificar" del Manual de Procedimiento.**

6.- MECANISMO DE CONTROL POSTERIOR HASTA LAS PRESCRIPCIÓN DE LA OBLIGACIÓN CONTRACTUAL.

Una vez certificados los proyectos, PROYNERSO hará un seguimiento y control de los mismos que garantice el cumplimiento de los compromisos adquiridos en el contrato de ayuda por el promotor y hasta la prescripción de las obligaciones contractuales.

Según lo dispuesto en el **Capítulo 6.13"Seguimiento de los expedientes del Manual de Procedimiento.**

Se regirá por lo que se establezca en las directrices que al efecto marquen para la gestión de LEADER las Administraciones Públicas competentes, los manuales e instrucciones que en este sentido establezca la Consejería de Agricultura y Ganadería de la Junta de Castilla y León, y lo reflejado en este Procedimiento de Gestión, en su caso.

7.- SISTEMA DE CONTABILIDAD.

PROYNERSO llevará una contabilidad independiente para las acciones objeto de su Plan de Desarrollo Local que, en todo caso será separada para la gestión LEADER.

El sistema de contabilidad de PROYNERSO en relación al Programa Leader, se regirá por el Real Decreto 1491/2011, de 24 de octubre por el que se aprueban las normas de adaptación del Plan General de Contabilidad a las entidades sin fines lucrativos y el modelo de plan de actuación de las entidades sin fines lucrativos..

Asimismo, a partir del ejercicio 2021 aplica el Real Decreto 1/2021, de 12 de enero, por el que se modifican el Plan General de Contabilidad aprobado por el Real Decreto 1514/2007, de 16 de noviembre; el Plan General de Contabilidad de Pequeñas y Medianas Empresas aprobado por el Real Decreto 1515/2007, de 16 de noviembre; las Normas para la Formulación de Cuentas Anuales Consolidadas aprobadas por el Real Decreto 1159/2010, de 17 de

septiembre; y las normas de adaptación del Plan General de Contabilidad a las entidades sin fines lucrativos aprobadas por el Real Decreto 1491/2011, de 24 de octubre.

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

Se tendrán en cuenta y se aplicarán sin necesidad de modificaciones a éste PIG, los cambios que se produzcan en la legislación contable, o aquellos RD que establezcan criterios específicos para Asociaciones sin ánimo de lucro, no declaradas de utilidad pública.

8.- PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS DE COLABORACIÓN OBJETIVIDAD IMPARCIALIDAD, EFICACIA, EFICIENCIA, TRANSPARENCIA, PUBLICIDAD Y CONCURRENCIA.

Los mecanismos que garantizan los principios de objetividad, publicidad, imparcialidad eficacia, eficiencia, transparencia publicidad y concurrencia se derivan de todos los procedimientos que en el Programa de Desarrollo y en este Procedimiento Interno de Gestión se señalan y en concreto:

OBJETIVIDAD.

- Los señalados al respecto en los Estatutos Sociales de PROYNERSO.
- La aplicación de baremos adecuados, previamente establecidos en este PIG.
- La separación de funciones entre los órganos de análisis y propuesta, concesión de ayudas y fiscalización y control.
- El proceso de selección de los/as técnicos/as y elección de miembros de la Junta Directiva y del Órgano de Decisión.
- Los mecanismos establecidos para la fiscalización y control de todos los procesos que garantizan la correcta aplicación del Procedimiento de Gestión.
- El conocimiento por parte de los promotores del Procedimiento de Gestión y los criterios generales de baremación, según se establece en este PIG.

IMPARCIALIDAD.

- Los mecanismos de separación de funciones e incompatibilidad permanente de los miembros de los órganos de gestión establecidos en el **Capítulo 3.3. Incompatibilidades** de este procedimiento.
- La correcta aplicación de las normas que en este sentido establece este procedimiento de gestión del programa LEADER en el Noreste de Soria.
- El proceso de selección de los/las técnicos/as y elección de miembros de la Junta Directiva y del Órgano de Decisión.

EFICACIA Y EFICIENCIA.

La correcta aplicación de las normas que en este sentido establece este Procedimiento de Gestión del programa LEADER en PROYNERSO. El proceso de selección de los/as técnicos/as y elección de miembros de la Junta Directiva y del Órgano de Decisión.

PUBLICIDAD Y TRANSPARENCIA.

La correcta aplicación de las normas que en este sentido establece este Procedimiento de Gestión del programa LEADER en el Noreste de Soria.

El cumplimiento de las siguientes disposiciones:

- Reglamento (UE) 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre.
- Reglamento (UE) 1305/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre.
- Programa de Desarrollo Rural de Castilla y León 2014-2020.

LIBRE CONCURRENCIA

La correcta aplicación de las normas que en este sentido establece este Procedimiento de Gestión del programa LEADER en el Noreste de Soria. La inexistencia de normas o directrices en el Programa de desarrollo de PROYNERSO que pudieran limitar la concurrencia de cualquier promotor. A este respecto, en las acciones de divulgación del programa se insistirá en la no obligatoriedad de pertenecer a ninguna asociación, organismo, entidad, etc. para acogerse a las ayudas del programa.

8.1. EXPEDIENTES PROMOVIDOS POR PROYNERSO EXPEDIENTES DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO Y DE COOPERACIÓN.

La tramitación de estos expedientes se regirá por lo que se establezca en las directrices que al efecto marquen para la gestión de LEADER las Administraciones Públicas competentes, los manuales e instrucciones que en este sentido establezca la Consejería de Agricultura y Ganadería de la Junta de Castilla y León, y lo reflejado en este Procedimiento de Gestión, en su caso.

En los proyectos promovidos por Proynerso, así como en los de gastos de funcionamiento y cooperación, como beneficiario firmará la Vicepresidenta de Proynerso o la persona que lo sustituya.

La contratación de material para la gestión del LEADER y de los proyectos desarrollados por Proynerso así como la contratación de los servicios necesarios, se realizará de la siguiente forma:

8.1.1. CONTRATO DE SUMINISTRO Y SERVICIOS.

Se regirá por lo que se establezca en las directrices que al efecto marquen para la gestión de LEADER las Administraciones Públicas competentes, los manuales e instrucciones que en este sentido establezca la Consejería de Agricultura y Ganadería de la Junta de Castilla y León, y lo reflejado en este Procedimiento de Gestión, en su caso.

8.1.2. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL.

Selección:

La selección del Equipo Técnico y demás personal al servicio del G.A.L se realizará conforme a lo establecido en el Título IV del Reglamento de Régimen Interno de PROYNERSO, y en la normativa e Instrucciones que a tal fin acuerden las Administraciones Públicas responsables del Leader. A tales efectos se respetará lo establecido en el **Anexo nº 10 de la ORDEN AYG/358/2015, de 30 de abril, en el apartado 3.2 Gastos elegibles a) del Régimen de Ayudas.**

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

- Aprobación por la Junta Directiva de las bases que habrán de servir para la selección del personal, en el que figurarán los requisitos establecidos y el procedimiento de selección con la valoración de los méritos correspondientes, titulación, formación, experiencia laboral, etc.
- Convocatoria pública y suficientemente difundida de la oferta de empleo, en especial en el ámbito de actuación de la Asociación.

- Recepción de *currículum* y preselección de los mismos si se hubiera establecido en las bases. Esta preselección podrá realizarla la Gerente de la Asociación, aplicando los criterios establecidos en las bases.
- Estudio de los *currículum* y realización de una entrevista personal a los/as candidatos/as seleccionados/as. Esta entrevista deberá realizarse por una comisión de selección de personal en la que estarán presentes, al menos, Presidente, Secretario y Gerente de la Asociación, o las personas en quien deleguen.
- Acuerdo de contratación de la Junta Directiva y comunicación del mismo a los/as candidatos/as. Se podrán designar hasta dos suplentes para una determinada plaza, pudiendo recurrir a ellos para cubrir una posible baja del/a candidato/a seleccionado.

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

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

8.1.3. LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS.

A los efectos de lo dispuesto en la en la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y demás normativa de desarrollo, se informará al interesado que los datos de carácter personal que voluntariamente facilite, se incorporarán a un fichero automatizado propiedad y responsabilidad de PROYNERSO.

Al remitir el interesado sus datos, expresamente autoriza la utilización de los mismos para realizar comunicaciones periódicas, incluyendo las que se realizan vía correo electrónico, que la Asociación llevará a cabo para informar de las actividades que desarrolla.

9.-MODIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN

Se regirá por lo establecido en el **Capítulo 1, Sección 1.4 "Modificación al PIG" del Manual de Procedimiento.**

ANEXO. COSTES DE REFERENCIA COMO SISTEMA DE EVALUACIÓN DE LA MODERACIÓN DE COSTES

Los módulos establecidos a continuación se han extraído del INFORME TÉCNICO SOBRE COSTES DE REFERENCIA DE CONSTRUCCIÓN COMO SISTEMA DE EVALUACIÓN DE LA MODERACIÓN DE COSTES elaborado por el Departamento de Construcciones Arquitectónicas de la Escuela Técnica Superior de Arquitectura de la Universidad de Valladolid.

P.I.G

Estos módulos, que se establecen como un límite máximo de inversión en función de los distintos usos de la edificación, se emplearán como sistema de evaluación de la moderación de costes y servirán, con carácter general, para determinar el presupuesto aprobado para los proyectos incluidos dentro de la Medida 19 LEADER del Programa de Desarrollo Rural de Castilla y León 2014-2020.

El módulo general se revisará anualmente con el índice de costes del sector de la construcción publicado por el Ministerio de Fomento.

Estos son los módulos actualizados en noviembre de 2022.



USOS	Rural RED		Módulo GENERAL	Sobre estructura, cubiertos		
	PEM	716,35				
	PC	852,46				
	iR	mR				
1 VIVIENDAS						
VIVIENDA UNIFAMILIAR						
1 Aislada/pareada	1,4	1.003				
2 Entre medianeras	1,2	860				
VIVIENDA COLECTIVA						
3 En bloque aislado	1,25	895				
4 En bloque adosada/E.M.	1,15	824				
2 EDIFICIOS COMERCIALES Y OFICINAS						
1 Grandes almacenes	1,8	1.289				
2 Hipermercados	1,65	1.182				
3 Galerías y locales comerciales	1,4	1.003				
4 Contenedores (instalaciones básicas)	0,9	645				
5 Exposiciones (grandes sup. con poca distr.)	0,85	609				
6 Oficinas (general)	1,4	1.003				
7 Oficina bancaria o de seguridad	2	1.433				
3 EDIFICIOS INDUSTRIALES						
1 Naves de gran simplicidad (parc. cerradas)						
1 En medio rural	0,45	322				
2 En polígonos o núcleos industriales	0,5	358				
2 Resto de naves	0,75	537				
3 Naves con instalaciones complejas	0,9	645				
4 Oficinas en el interior de naves	1,25	895				
5 Edificios industriales de varias plantas	0,9	645				
6 Edificios de aparcamientos	0,95	681				
4 GARAJES Y LOCALES SIN USO ESPECÍFICO EN EDIF.						
1 Planta baja y entreplanta	0,65	466				
2 Sótano -1 y semisótano	0,8	573				
3 Sótano -2	0,9	645				
4 Sótano -3 y ss.	0,9	645				
5 Bajo cubierta no vividera	0,75	537				
5 URBANIZACIÓN						
1 Trabajos completos	0,2	143				
2 Trabajos parciales:						
1 Movimiento de tierras	0,015	11				
2 Pavimentación de calzadas	0,066	47				
3 Pavimentación de aceras	0,063	45				
4 Red de saneamiento y alcantarillado	0,030	21				
5 Abastecimiento	0,020	14				
6 Electricidad, iluminación	0,035	25				
7 Otras redes	0,015	11				
8 Mobiliario urbano	0,005	4				
9 Seguridad y control de obra	0,003	2				
6 INSTALACIONES DEPORTIVAS						
1 Pistas terrizas sin drenaje	0,1	72				
2 Pistas de hormigón o asfalto	0,15	107				
3 Pistas de césped, pavimentos esp, drenaje	0,3	215				
4 Piscinas:						
1 < 50 m2 de vaso	1	716				
2 50 < m2 de vaso < 500	0,8	573				
3 > de 500 m2 de vaso	0,7	501				
5 Dependencias de servicio (cubiertas)	1,1	788				
6 Vestuarios, enfermería, anexos	0,95	681				
7 Estadios, plazas de toros, hipódromos, etc.:						
Hasta 8000 plazas	1,8	1.289				
Más de 8000	2,35	1.683				
8 Graderíos						
Apoyados sobre el terreno, descubiertos	0,4	287				
Apoyados sobre el terreno, cubiertos	0,75	537				
Sobre estructura, descubiertos	0,45	322				
7 INSTALACIONES DEPORTIVAS CUBIERTAS						
1 Gimnasios	1,4	1.003				
2 Polideportivos	1,7	1.218				
3 Picaderos	1,2	860				
4 Piscinas	1,75	1.254				
8 LOCALES DE DIVERSIÓN Y OCIO						
1 Parque infantil al aire libre	0,3	215				
2 Clubs, salas de fiesta, discotecas						
1 En medio urbano	2,25	1.612				
2 En medio rural	1,85	1.325				
3 Casinos y círculos	2,1	1.504				
4 Cines						
1 De 1 planta, en medio rural	2,15	1.540				
2 De una planta	3,1	2.221				
3 De varias plantas	3,35	2.400				
5 Teatros						
1 De una planta	2,75	1.970				
2 De varias plantas	3,9	2.794				
6 Centros sociales-culturales y/o deportivos	1,6	1.146				
9 EDIFICIOS RELIGIOSOS						
1 Conjunto parroquial	1,65	1.182				
2 Iglesia y capillas exentas	2,4	1.719				
3 Edificios religiosos residenciales	1,6	1.146				
10 EDIFICIOS DOCENTES						
1 Jardines de infancia, guarderías	1,45	1.039				
2 Educación primaria y secundaria	1,55	1.110				
3 Institutos, centros de bachillerato	1,65	1.182				
4 Centros de formación profesional	1,8	1.289				
5 Centros de artes y oficios	1,75	1.254				
6 Aularios	1,5	1.075				
7 Bibliotecas sencillas, casas de cultura	1,7	1.218				
8 Escuelas de grado medio	1,85	1.325				
9 Escuelas universitarias y técnicas	2,15	1.540				
10 Colegio mayores	1,85	1.325				
11 Centros de investigación, grandes bibliotecas	2,65	1.898				
12 Museos, edificios docentes singulares	2,5	1.791				
11 OTROS EDIFICIOS PÚBLICOS						
1 Correccionales y penitenciarias	1,5	1.075				
2 Estaciones:						
1 De autobuses	1,75	1.254				
2 De ferrocarril	1,9	1.361				
3 Terminales aéreas y marítimas	2,15	1.540				
4 Edificios oficiales:						
1 Entre medianeras	2	1.433				
2 Exentos	2,2	1.576				
12 EDIFICIOS SANITARIOS						
1 Dispensarios, botiquines y consultorios	1,4	1.003				
2 Centros de salud, ambulatorios	2,15	1.540				
3 Hospitales y laboratorios	2,7	1.934				
4 Centros médicos	2,15	1.540				
5 Tanatorios	1,8	1.289				
13 EDIFICIOS RESIDENCIALES Y HOTELEROS						
1 Hoteles, residencias de ancianos y similares						
1 Categoría alta	2,5	1.791				
2 Categoría media, especiales	1,85	1.325				
2 Resto de hoteles, hostales, albergues, residencia sencilla	1,35	967				
3 Camping (edificaciones)						
1ª	1,7	1.218				
2ª	1,5	1.075				



Turismo rural		
Posadas	2,15	1.540
Hotel rural	1,75	1.254
Casa rural	1,55	1.110
4 Discobar, pub musical	2,75	1.970
5 Cafetería	1,8	1.289
6 Bares económicos	1,6	1.146
7 Restaurantes	2,05	1.469
8 Rest. económico (mesón)	1,65	1.182
9 Balnearios	1,95	1.397
10 Saunas	2,15	1.540
14 VARIOS		
1 Panteones	3,5	2.507
2 Jardinería		
1 Sin riego automático	0,1	72
2 Con riego automático	0,15	107
3 Edificios de arquitectura popular sin uso definido	1,3	931
4 Edificios de arquitectura popular para uso turístico-cultural	1,6	1.146
15 ADAPTACIÓN DE LOCALES COMERCIALES EN EDIF CONSTRUIDOS		
1 Adaptación a 1er uso, con instalaciones	0,85	609
2 Gran superficie, sin apenas distribución	0,7	501
3 Con uso anterior y aprovechamiento parcial	0,6	430
4 Almacenes en locales comerciales	0,3	215
5 Adaptación a garaje	0,35	251
16 DEMOLICIONES		
1 Edificio exento	0,07	50
2 Entre medianeras	0,08	57
3 Naves y edificios industriales	0,04	29
* Sistema adoptado por los Ayuntamientos de Campaspero, Cabezón de Pisuerga, Renedo de Esgueva, Rueda y Tordesillas		

17 PONDERACIONES ADICIONALES	iA
1 Por superficie (en urbanización)	
1 3 Ha < sup.	1
2 10 Ha > Sup. > 3 Ha	0,9
3 sup. > 10 Ha	0,7
2 Por superficie (en edificación y rehabilitación)	
1 100 m2 < sup.	1,1
2 100 m2 ≤ sup. < 500 m2	1
3 500 m2 ≤ sup. < 2.500 m2	0,95
4 2.500 m2 ≤ sup.	0,9
3 Edific./rehabilitación en áreas o edificios con algún grado de protección y arq. popular	1,1
4 Por rehabilitación y/o adaptación accesibilidad universal (sobre la sup. neta)	
1 Integral	1,2
2 General, pero sin afección estructural	0,7
3 Parcial o elementos comunes	0,35
5 Por calidades (instalaciones)	
1 Calidad básica	1
Instalaciones de electricidad, gas, calefacción, abastecimiento de agua, saneamiento	
2 Calidad media	1,05
Además, ventilación mecánica, aire acondicionado	
3 Calidad alta	1,1
Además, incorporación de energías renovables y/o accesibilidad	
6 Otras dificultades especiales (a justificar)	

MOBILIARIO Y EQUIPAMIENTO

Respecto de la actualización de coste de referencia de otros activos fijos, como el mobiliario, decoración, enseres, menaje, televisores, mini bares, etc., no relacionados directamente con la edificación y rehabilitación, pero necesarios para la realización de proyectos relacionados con el turismo y alojamiento, y a falta de un índice específico como el del apartado anterior, se ha considerado válido acudir a la variación experimentada por el índice IPC genérico en el periodo en estudio. Como resultado resumido, se establecen los siguientes módulos de coste real actualizados

8 EDIFICIOS HOTELEROS Y TURÍSTICOS	03/2017	IP C 2	08/2022
1 Hoteles, residencias de ancianos y similares			
• Categoría alta	16.700		19.806
• Categoría media, especiales	€/hab.		€/hab.
2 Resto de hoteles, hostales, albergues, residencia sencilla	10.750		12.750
	€/hab.		€/hab.
3 Turismo rural			
Posadas	8.450	1	10.022
Hotel rural	€/hab.	8,	€/hab.
Casa rural		6	
		%	
	11.670		13.841
	€/hab.		€/hab.
	8.450		10.022
	€/hab.		€/hab.

Términos

Módulo PEM. Promedio del coste de construcción, neutro, por metro cuadrado, obtenido del estudio comparado que se ha realizado de los sistemas de formación de precios en términos de ejecución material.

iR. Factor multiplicador corregido de acuerdo a los testigos reales estudiados, el valor relativo de los sistemas comparados en función del uso dominante, y el criterio técnico del redactor, en base a su pericia y experiencia.

mR. Resultado final de multiplicar el Módulo PEM por el factor **iR**.

iA. Ponderaciones adicionales.

La expresión con la que obtener finalmente el coste de construcción, referido al presupuesto de contrata, es el siguiente:

$$PC = \sum_i S_i \times mR_i \times iA_j$$

Donde:

i es la serie de usos que componen la edificación.