



***PROCEDIMIENTO INTERNO
DE GESTION PARA LA
IMPLEMENTACION EN LA
ZONA NORTE DE VALLADOLID
DE LA
ESTRATEGIA DE DESARROLLO LOCAL
LEADER, DE LA MEDIDA 7119 DEL PEPAC
EN CASTILLA Y LEON 2023-2027.***

ADRI VALLADOLID NORTE

Villalón de Campos, 17 de junio de 2024

PROCEDIMIENTO INTERNO DE GESTIÓN

Contenido

1. Antecedentes	4
2. Naturaleza y Organigrama	4
3. Separación de funciones y responsabilidades	5
3.1. Asamblea general	5
3.2. Junta directiva	5
3.3. Equipo técnico	7
3.4. Responsable administrativo y financiero.R.A.F.	10
4. Toma de decisiones	10
4.1. Mecanismos para asegurar los porcentajes de representación de los distintos grupos de interés en los derechos de voto	10
4.1.1. Asamblea General	11
4.1.2. Junta Directiva	11
4.2. Motivación de las decisiones	11
4.3. Disposiciones para garantizar la ausencia de conflictos de interés e incompatibilidades	11
5. Criterios de selección y baremación	12
5.1. Inversiones y gastos no subvencionables	16
5.2. Solicitud de ayuda y documentación	18
5.3. Criterios para proyectos productivos	20
5.4. Criterios para proyectos de carácter no productivo	26
5.5. Criterios para proyectos de cooperación	30
5.6. Intensidad de la ayuda	32
5.7. Cuantía máxima	34
6. Gestión de las solicitudes de ayuda	35
CONTENIDO MINIMO DE LAS CONVOCATORIAS DE AYUDA	
6.1. Publicidad de las convocatorias	35
6.2. Fases de la tramitación	35
6.3. Obligaciones del beneficiario (publicidad, compromisos de empleo e inversiones)	36
6.4. Mecanismos de control posterior, hasta la prescripción de las obligaciones contractuales	37
6.5. Sistema de atención a las posibles reclamaciones de los beneficiarios	38
6.6. Mecanismos de prevención del fraude	39
7. Sistemas de divulgación y publicidad del Procedimiento de Gestión y sus actualizaciones	41
8. Resolución de expedientes	42
9. Moderación de costes	42

10. Mecanismo para la recuperación de subvenciones en casos de incumplimientos	44
11. Procedimientos que garanticen el cumplimiento de colaboración, objetividad, imparcialidad, neutralidad, eficacia, transparencia, publicidad, concurrencia, confidencialidad y credibilidad.	45
12. Modificaciones del Procedimiento Interno de Gestión	48
Anexos	
Anexo III. Reglamento de Régimen Interno	50

1. Antecedentes

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

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

Aprobándose primeramente este Procedimiento de Gestión en el Órgano de Decisión (Junta Directiva) reunido en Villalón de Campos el 18 de abril de 2024; y habiendo recibido por correo electrónico el Informe del SIDR el 23 de mayo. Se somete nuevamente a aprobación por el mismo órgano de decisión el 17 de junio de 2024; aprobándose por unanimidad.

2. Naturaleza y Organigrama

La Asociación para el Desarrollo Rural Integrado de Tierra de Campos – Zona Norte de Valladolid (ADRI Valladolid Norte) está constituida como asociación sin ánimo de lucro en base a la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de Marzo, y se rige por lo dispuesto en sus Estatutos y por los acuerdos adoptados por sus diferentes Órganos de gobierno, en base a lo dispuesto en la Ley de Asociaciones y normas complementarias a la misma.

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

En los mencionados estatutos se determinan los órganos de gobierno de la Asociación dentro de las exigencias de la Ley de Asociaciones, que para el caso de “GAL” son la Asamblea General de Socios, órgano supremo de expresión de la voluntad de la Asociación, constituida por todos los asociados, y la Junta Directiva, órgano ejecutivo, rector y gestor de la Asociación cuyos miembros son elegidos por la Asamblea General.

- La ASAMBLEA GENERAL está integrada por todos los asociados. Se reúne en sesión ordinaria como mínimo una vez al año pudiendo reunirse en sesión extraordinaria en los casos previstos en los Estatutos.
- La JUNTA DIRECTIVA es el Órgano permanente de gobierno, gestión, administración y dirección de la Asociación, debiendo rendir cuentas de su actuación ante la Asamblea General. La Junta Directiva podrá reunirse cuantas veces fuere necesario y estime conveniente.

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

Siendo el organigrama de la asociación en cuanto a nivel de decisión el siguiente:

- Órgano Máximo de Decisión: Asamblea General.
- Órgano de Decisión: Junta Directiva.
- Órganos Consultivos: Comisiones de Trabajo y Estudio.

3. Separación de funciones y responsabilidades

A partir de estos principios y para la gestión de la estrategia de desarrollo, el Grupo de Acción Local se regirá, en la toma de decisiones y en su funcionamiento ordinario, por los órganos de gobierno que le son propios:

3.1. Asamblea general.

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

3.2. Junta directiva.

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

- Definir las líneas de trabajo dentro de la estrategia de desarrollo
- Contratación de equipo técnico propio, así como de asistencias técnicas
- Dirigir y supervisar el trabajo del equipo técnico
- Aprobación del procedimiento de gestión, de los criterios de selección de las operaciones y su valoración y de cuantos documentos enmarquen la gestión de la estrategia de desarrollo.
- Aprobación de los expedientes de subvención determinando la cuantía de la ayuda y las condiciones de la misma expresadas a través del contrato de ayuda.
- Certificar las inversiones y proponer los pagos de las ayudas
- Dirigir y hacer el seguimiento de la estrategia para alcanzar los objetivos propuestos, evaluando temporalmente los resultados y proponiendo las correcciones oportunas.
- Dar el visto bueno y someter a la Asamblea General, la memoria anual de actividades y la memoria económica
- Aprobar cuantas acciones tengan por objeto la correcta aplicación de la estrategia de acuerdo con el convenio firmado, con el régimen de ayudas, con el manual de Procedimiento del Organismo Pagador para la gestión de la intervención 7119 LEADER del PEPAC 2023-2027 y con este procedimiento de gestión.

Además de estas funciones de carácter general, los miembros de la Junta Directiva asumen cometidos concretos en función del cargo que ocupan, así:

El presidente: asume la representación y dirección del Grupo de Acción Local; convoca y la misma persona ostenta la presidencia de la Asamblea General y la Junta Directiva. Sus funciones son, entre otras:

- Representar al Grupo de Acción Local ante los distintos organismos de las administraciones europea, nacional, autonómica y local
- Dar el visto bueno a las actas y certificados.
- Convocar las reuniones de los órganos de gobierno, estableciendo el orden del día y la fecha, la hora y el lugar de celebración

- Emitir voto de calidad en caso de empate, cuando así lo estipulen los estatutos o el reglamento de régimen interior (Ver Anexo 1).
- Ordenar los pagos y firmar los libramientos, junto con el secretario y el tesorero, y/o la/s persona/s que acuerde la Junta Directiva
- Firmar los preceptivos informes trimestrales y anuales, que deben ser enviados a la administración, e informar en la siguiente reunión de Junta Directiva sobre este trámite
- Firmar las certificaciones finales.
- Todas aquellas otras funciones que se detallen en los estatutos o reglamento de régimen interior de la Asociación.

El/los vicepresidente/s: su función es sustituir al presidente en caso de enfermedad o ausencia justificada. Sustituye también al presidente firmando aquellos documentos y certificados de proyectos en los que este incurra en incompatibilidad.

El secretario: corresponde al secretario:

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

El tesorero: corresponde al tesorero:

- Custodiar y controlar los recursos de la asociación
- Elaborar el presupuesto y liquidación de cuentas a fin de someterlas a la Junta Directiva y a la Asamblea General
- Firmar los recibos de cuotas y otros documentos de tesorería
- Llevar los libros preceptivos de contabilidad
- Tener firma en las c/c del Grupo
- Firmar pagos y libramientos

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

Además, el Grupo se podrá dotar de órganos consultivos asociados (véase organigrama) a los anteriores con la misión del estudio, consulta y apoyo a la gestión de la estrategia, y cuyas decisiones no serán vinculantes a no ser que así se decida expresamente para cada caso concreto por parte de los órganos de gobierno. Se contempla la posibilidad de crear Comisiones Sectoriales de acuerdo con los diferentes sectores socioeconómicos comarcales y con las líneas de ayuda establecidas dentro de la estrategia: industria agroalimentaria, sectores secundario y terciario (PYMES y servicios), subsector turístico, medio ambiente y patrimonio, sector social y asociativo o cualquier otro que se considere oportuno.

Dichas comisiones se reunirán, como norma general, una vez al año, estudiarán y propondrán posibles líneas de trabajo sectoriales relacionadas con la aplicación de la estrategia LEADER. Las comisiones actuarán como órganos consultivos e informativos, no teniendo sus acuerdos carácter vinculante (Ver Anexo 1)

Teniendo en cuenta la implantación de las nuevas tecnologías y su accesibilidad prácticamente general, con carácter excepcional y a criterio del Presidente las sesiones de Junta Directiva, podrán realizarse de forma presencial, semipresencial y on line. En los casos de convocatorias semipresencial y on line se establecen los siguientes requisitos:

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

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

3.3. Equipo técnico.

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

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

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

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

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

Personal técnico: El personal técnico del grupo deberá tener la misión de dinamizar y gestionar los proyectos de su ámbito de actuación y de asesorar a las personas emprendedoras y promotoras de proyectos desde el primer contacto con el grupo hasta la certificación del proyecto, en su caso. También deberán hacer un seguimiento y

acompañamiento tras la puesta en funcionamiento de la actividad objeto de la ayuda, con el fin de recoger las experiencias y las buenas y malas prácticas, así como controlar el mantenimiento de obligaciones y compromisos. El personal técnico debe tener título universitario de primer o segundo ciclo o bien experiencia equivalente acreditada.

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

El procedimiento de contratación de nuevo personal se realizará por la propia asociación o encargándose a una entidad externa, pero en todo caso ha de realizarse mediante convocatoria pública y cumplirse los principios de publicidad, igualdad, idoneidad, capacidad y mérito (Ver Anexo 1).

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

- El control y seguimiento de las acciones e iniciativas enmarcadas en el programa de desarrollo.
- El control y la supervisión de los documentos, requisitos y trámites que acompañan la solicitud de ayuda, el seguimiento de las iniciativas y proyectos, las comprobaciones de las justificaciones de inversión y los comprobantes de pago, etc.
- El desarrollo de las actuaciones administrativas asociadas a la ejecución de la estrategia.
- Los trabajos de información y difusión de la estrategia.
- Realizar los trabajos y campañas encaminadas a la emergencia de promotores y actores locales.
- La participación en foros sobre desarrollo rural; en encuentros y seminarios relacionados con el trabajo, por mandato de la Junta Directiva.
- La gestión económico-financiera de la estrategia. Este cometido comprende, entre otras, las siguientes funciones:
 - Propuesta de reajuste de los cuadros financieros
 - Elaboración de informes y soportes financieros para facilitar el trabajo de la Junta Directiva y del RAF.
 - Elaboración de presupuestos y resultados por medidas para la regulación financiera anual; el control de gastos de los fondos; análisis de previsiones financieras.
 - Cuenta de resultados de la estrategia (cumplimiento de las medidas) y necesidades de cofinanciación pública y privada.
 - Facilitar la información oportuna que genera la U.E. y las administraciones nacionales a todos sus niveles sobre aspectos administrativos y financieros.
 - Colaboración en la búsqueda de fuentes complementarias de financiación.
 - Estudio y aplicación al programa de la normativa de funcionamiento propuesta a escala estatal y autonómica.
 - La organización de eventos y actos en la comarca y sobre la comarca siempre referidos al PEPAC.
 - Animar las estructuras de participación establecidas para la incorporación de la población al desarrollo del territorio.

Corresponde de forma específica al Gerente:

- La dirección técnica y financiera de la estrategia, siempre bajo la dirección y supervisión de la Junta Directiva, a la que tendrá permanentemente informada de la marcha e incidencias de la estrategia, a través del presidente y de otros miembros de la Junta Directiva, en aquellas tareas que les hayan sido encomendadas de manera expresa.
- El Gerente tiene encomendadas todas las tareas que corresponden al equipo técnico y es el primer responsable de todos los trabajos.
- No obstante, y como máximo responsable, distribuirá trabajos y responsabilidades entre los distintos componentes del equipo reservándose, en exclusiva, además de la de dirección y coordinación, las siguientes tareas:
 - Controlar y supervisar el proceso administrativo, el financiero y toda la gestión de cada expediente, tanto de ayuda como denegados, desde el momento de la presentación formal y registro de la solicitud.
 - Certificar la no finalización de la inversión, tras la presentación de cada solicitud, o delegar en un técnico.
 - Determinará las necesidades de formación y reciclaje del equipo técnico.
 - Intermediación habitual de la comunicación entre el equipo técnico y la Junta Directiva.
 - Realizar los informes preceptivos de la estrategia para su envío al servicio gestor de la Administración correspondiente.
 - Presentar los informes ante la Junta Directiva: grado de ejecución de la estrategia, situación financiera, pagos de las iniciativas, ingresos de las distintas administraciones, ejecución de las iniciativas del grupo, etc.
 - Asesorar a los órganos de decisión del Grupo de Acción Local, informando y documentando los requisitos y exigencias de la estrategia en cada decisión concreta a tomar.
 - Convocar los órganos consultivos e informativos y preparar los temas de estudio a tratar.
 - A petición del presidente, colaborar con el secretario en la preparación de los órdenes de día y la convocatoria de los órganos de decisión.
 - Solicitar la intervención del RAF en los momentos de la tramitación de expedientes en que está previsto, facilitándole toda la documentación e información necesaria a tal fin.
 - Presentar a la Junta Directiva, para la toma de decisiones respecto a las ayudas: Propuesta de resolución, el informe técnico-económico de las iniciativas, toda la documentación exigida y presentada por cada promotor, la fiscalización del gasto por parte del RAF, la baremación obtenida, la propuesta de liquidación, así como cuanta documentación e información adicional de cada iniciativa obre en poder del equipo técnico y pueda facilitar la toma de decisiones.
 - Comprobar “in situ” y certificar la finalización de la iniciativa o delegar en el técnico o en el propio RAF.
 - Custodiar y archivar la documentación de la estrategia, tanto la que es propia del Grupo de Acción Local como la correspondiente a las iniciativas.
 - Dirigir la campaña permanente de difusión de la estrategia y de promoción del territorio: de sus recursos, sectores y actividades.
 - Organizar, supervisar y animar los trabajos y estructuras de participación del GAL y en general de la población en el desarrollo del territorio:
 - Coordinar los trabajos en red con otros programas.
 - Realizar un procedimiento de control y seguimiento de las iniciativas financiadas con cargo al programa de desarrollo durante el periodo establecido por la normativa.

- Articular los procesos de revisión de la estrategia de desarrollo y de evaluación continua de la estrategia de desarrollo.

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

De igual forma, y por decisión de la Junta Directiva, se designará de entre los miembros que ostenten la condición de entidad local, un socio del grupo que actúe como socio principal en los asuntos administrativos y financieros, con capacidad para gestionar y administrar fondos públicos cuya misión será el de fiscalización y supervisión de la gestión y el gasto, el Responsable Administrativo y Financiero.

A estos efectos, el GAL firmará un convenio con la entidad local designada como Responsable Administrativo y Financiero en el que se expliciten las obligaciones de ambas partes y que debe ajustarse a las indicaciones del servicio gestor de la Administración correspondiente, y reflejará que el Ayuntamiento aprueba la compatibilidad de funciones para la persona designada.

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

- El Régimen de Ayudas de LEADER
- En el Manual de Procedimiento de LEADER,
- En el Procedimiento de gestión del Grupo y,
- En especial, las siguientes comprobaciones, que en todos los casos se reflejan en un Acta de Fiscalización del RAF en dos fases claves del expediente:
- Su actuación se realiza en la fase de:
 - Propuesta de Gasto antes de la resolución de concesión y en la de
 - Reconocimiento de la Obligación y Pago de la ayuda.

4. Toma de decisiones

Todos los acuerdos se toman democráticamente, cada socio, independientemente de su naturaleza jurídica, tiene adjudicada la representación correspondiente a un voto (y la posibilidad de tener la delegación de como máximo 2 votos más), y la Asociación adopta, como principios de gobierno: la igualdad de todos los socios, la gestión democrática y la búsqueda de acuerdos por consenso.

En cada uno de los acuerdos relativos a la aprobación o denegación de las solicitudes de ayuda figurará una indicación expresa relativa a la existencia o inexistencia de conflicto de intereses por parte de los miembros del Órgano de Decisión que asisten a la misma.

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

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

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

- Aplicar la Delegación de Voto: el documento de delegación (subscrito entre el delegante y el delegado previamente), deberá contener:
 - Datos de identificación de ambos incluyendo: Nombre, CIF/NIF de los mismos y del socio al que representan en el Órgano de Decisión.

- Identificación de la reunión concreta (fecha y lugar de celebración) del Órgano de Decisión para la que se lleva a cabo la delegación.
- Si contabilizada la delegación de voto se siguiesen sin cumplir los porcentajes válidos de representación se aplazará la reunión, realizando nueva convocatoria sin plazo mínimo de tiempo para convocar.

4.1.1. Asamblea General

Cada socio podrá votar en nombre propio y en el de cualquier otro que le otorgue su representación, considerándose a efectos del quórum de la Asamblea que el representado está presente. No podrá otorgarse a cada socio más de tres representaciones.

Los acuerdos se adoptarán por mayoría de votos emitidos por los socios presentes y representados. Sin embargo, deberán ser adoptados con el voto favorable de las dos terceras partes de los socios presentes o representados los acuerdos sobre las siguientes cuestiones; en la asamblea General extraordinaria:

- a) Disponer, enajenar y gravar bienes
- b) Nombrar administradores y representantes
- c) Solicitar la declaración de utilidad pública; constituir una federación de asociaciones de utilidad pública o integrarse en ella si ya existiese
- d) Modificar los Estatutos.
- e) Disolver la Asociación

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

4.1.2. Junta Directiva

Cada socio podrá votar en nombre propio y en el de cualquier otro que le otorgue su representación, considerándose a efectos del quórum que el representado está presente. No podrá otorgarse a cada socio más de tres representaciones.

La Junta Directiva, válidamente constituida, adoptará sus acuerdos con mayoría absoluta de los asistentes.

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

4.2. Motivación de las decisiones.

Las decisiones adoptadas por los diferentes órganos mencionados se tomarán siempre según las formas establecidas, de manera razonada, y de acuerdo a los criterios de la ley de Asociaciones, de los estatutos del GAL, del régimen de ayudas, de la normativa existente y de las disposiciones establecidas. Estas decisiones deberán recogerse en las correspondientes Actas que se levantarán de cada una de las sesiones.

Se tendrán en cuenta para la justificación de las decisiones cuantos documentos sean de aplicación para la ejecución de la estrategia, a parte de los mencionados anteriormente.

La motivación de las decisiones, al menos, debe quedar reflejada en la aprobación/denegación de la ayuda y en la aprobación/denegación de la certificación. La motivación de las decisiones quedará reflejada en el informe técnico-económico y en la certificación. Cuando la Junta Directiva acuerde cambios que difieran de la propuesta técnica deberán motivarse en el acta correspondiente.

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

En cuanto al régimen de incompatibilidades del Presidente, de los miembros de la Junta Directiva, del RAF y del Equipo Técnico, hay que considerar:

- Los cargos de presidente, vicepresidente, tesorero y secretario son incompatibles entre sí.
- Los miembros del equipo técnico no pueden pertenecer a la Junta Directiva de la asociación.

Se regirán por lo establecido en los estatutos y en la normativa vigente, y cuando se de alguna de las circunstancias señaladas a continuación, tanto el Presidente, como los miembros de Junta Directiva, el Equipo Técnico o el RAF, se abstendrán de intervenir en el procedimiento y lo comunicarán al Grupo de Acción Local.

Motivos de abstención:

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

5. Criterios de selección y baremación

Antes de proceder a cualquier otra cuestión, es necesario poner de manifiesto que la EDLP engloba, prioriza una serie de proyectos e iniciativas.

Los proyectos productivos y no productivos serán seleccionados, para poder optar posteriormente a ser auxiliares y obtener ayudas LEADER, siempre que encaje en la EDL, y alcancen una puntuación, según los criterios de baremación, igual o superior a 30 puntos.

Seguidamente - y tras la publicación del Régimen de Ayudas para la Aplicación de Estrategias de Desarrollo Local (LEADER) en Castilla y León en el período 2023-2027 (*Resolución de 16 de febrero de 2024 de la DGlyCA publicada en el BOCyL 26/02/2024*) se debe de comprobar que las solicitudes de ayuda de los proyectos se encuadran en alguna de las siguientes tipologías en función de su naturaleza. Y así los proyectos auxiliares dentro de la medida 7119.2 podrán ser productivos y no productivos, de acuerdo con la definición que para cada uno de ellos se establece en el artículo 3 del régimen de ayudas.

En cuanto a los **PROYECTOS PRODUCTIVOS** se establecen los siguientes tipos:

- **Creación:** proyectos de inversión destinados a la creación de un nuevo establecimiento. Se incluirán aquellos en los que se prevea la ejecución de las inversiones necesarias para equipar y acondicionar un centro de trabajo que no existiera con anterioridad.

- **Ampliación:** proyectos de inversión cuyo objetivo es la ampliación de la capacidad de un establecimiento existente. Se incluirán aquellos que supongan el desarrollo de una actividad ya establecida, incrementando la producción.
- **Diversificación:** proyectos de inversión cuyo objetivo es la diversificación de la producción de un establecimiento en productos que anteriormente no se producían en el mismo o una transformación fundamental del proceso global de producción de un establecimiento existente.

Los proyectos productivos deberán, al menos, crear 0,5 empleos de carácter permanente para que sus promotores puedan llegar a ser beneficiarios de ayudas.

Y una vez definida su tipología dentro de la Medida 7119.2 el proyecto productivo debe de enmarcarse en alguna de las siguientes **ACCIONES**:

- **7119.2.1.– Creación; ampliación y diversificación de Pymes cuyo objeto es la producción de bienes.** Estas ayudas están amparadas por el Reglamento (UE) n.º 651/2014 de la Comisión, de 17 de junio de 2014.

Se excluyen específicamente de la ayuda las operaciones llevadas a cabo por PYMES dentro del sector de la producción agrícola primaria; del sector agroalimentario; del sector forestal; del sector del acero; del sector del carbón; del sector de la construcción naval; del sector de las fibras sintéticas; del sector de los transportes, así como la infraestructura conexa; la producción y distribución de energía y las infraestructuras energéticas.

No obstante lo anterior, en esta acción podrán incluirse operaciones llevadas a cabo por PYMES dentro del sector de la producción agrícola primaria siempre que su objetivo final y prioritario no sea la producción agraria en sí misma y planteen actuaciones cuya finalidad principal tenga un carácter integrador y social (no la comercialización de los productos obtenidos), así como los que tengan como objetivo: repoblaciones de animales, animales de compañía, producción de pieles, pelo y pluma y aquellos cuyo destino prioritario esté enfocado a actividades de educación, turismo, deporte, ocio y tiempo libre.

- **7119.2.2.– Creación; ampliación y diversificación de Pymes cuyo objeto es la prestación de SERVICIOS.** Estas ayudas están amparadas por el Reglamento (UE) 2023/2831 de la Comisión de 13 de diciembre de 2023.

ADRI Valladolid Norte como Grupo de Acción Local (GAL) prioriza los servicios de proximidad y los servicios a la población como la *venta ambulante, la atención geriátrica a domicilio, el comercio local, la creación de talleres mecánicos y servicios de atención in situ a los agricultores y ganaderos; así como la creación de centros de servicios sociales y sanitarios* como fisioterapeutas, podólogos, dentistas, psicólogos; así como los *despachos profesionales como asesorías contables, jurídicas y financieras*, etc.

Y desgraciadamente el Régimen de Ayudas no considera encuadrable en esta Acción la creación o ampliación de bares en municipios pequeños; teniendo que enmarcarse dentro de la Acción 7119.2.3. Si bien se contempla en esta Acción 7119.2.2 los establecimientos mixtos, que engloben pequeño comercio y bar; siendo asumible en esta Acción la inversión correspondiente a pequeño comercio o servicio de proximidad.

Por otra parte se indica que este GAL establece dos criterios limitantes de ayuda a las empresas de servicios a la agricultura. O bien un máximo de ayuda de

50.000,00 € a lo largo de todo el período; y el otro límite se establece en un 35% de ayuda por expediente con el límite mencionado anteriormente.

- **7119.2.3.–Creación; ampliación y diversificación de Pymes relacionadas con el sector turismo.** Estas ayudas están amparadas por el Reglamento (UE) n.º 651/2014 de la Comisión, de 17 de junio de 2014.

Se excluyen específicamente las operaciones cuyo objeto sea el arrendamiento de apartamentos o viviendas amueblados cuando el arrendador no se obligue a la prestación de alguno de los servicios complementarios propios de la industria hotelera.

El GAL impulsará la creación de bares y restaurantes; y apoyará los establecimientos de hostelería, según los criterios de clasificación de su propia normativa (hoteles, hostales y pensiones) (*Decreto 65/2015, de 8 de octubre, por el que se regulan los establecimientos turísticos de alojamiento hotelero en la Comunidad de Castilla y León*).

En el ámbito del **Turismo** sólo se apoyarán las inversiones para la creación de establecimientos con alojamientos en algunas de las tipologías establecidas por la actual Ley 14/2010 de Turismo de Castilla y León y el Decreto 65/2015 de 8 de octubre de Establecimientos turísticos de alojamiento hotelero en Castilla y León.

Considerando el Régimen de Ayudas LEADER del 16/02/2024 no serán subvencionables los apartamentos y viviendas amueblados cuando el arrendador no se obligue a la prestación de algunos de los servicios complementarios propios de la industria hotelera; y por ello, además, no serán subvencionables las Viviendas de Uso Turístico (VUT) acogidos al Decreto 3/2017 de 16 de febrero.

Si bien estas VUT y otros alojamientos rurales podrán ser subvencionables si ofrecen otros servicios extras como, por ejemplo: alquiler de bicicletas, equinos, servicios de desayuno, comidas, cenas, cursos de formación de oficios tradicionales, visitas guiadas, guías de naturaleza, bar, restaurante, etc.

Los establecimientos de turismo rural deberán de tener una categorización no inferior a las dos estrellas, según el Decreto 75/2013 de 28 de noviembre.

Y los establecimientos acogidos al Decreto 65/2015 no podrán tener una categoría inferior a Hostal de 1 estrella.

Estos diferentes tipos de alojamientos podrán ser promovidos por personas físicas o jurídicas.

Siendo los criterios exigidos de calidad, los siguientes:

- Propiedad del solar y/o inmueble con todas sus dependencias a nombre del promotor.
- Las habitaciones deberán tener cuarto de baño incluido.
- Las instalaciones contarán con acceso a internet para clientes.
- Compromiso de participar activamente en la divulgación y publicidad del alojamiento, bien con la edición digital (web, blog, RRSS, etc), o de folletos o material propio o bien facilitando la información para la edición de las guías de turismo que el GAL u otras entidades puedan realizar. Además de tener el contacto con empresas de turismo activo, guías de ecoturismo, de turismo de naturaleza, etc y responsables de las oficinas de turismo, dónde éstas existan.

Los establecimientos de hostelería, hotelería y turismo rural existentes podrán ser beneficiarios de ayuda para ampliar, diversificar y modernizar su actividad; y alcanzar el máximo de apoyo según el Régimen de Ayudas y lo indicado de forma general en este PIG.

- **7119.2.4.– Creación; ampliación y diversificación de Pymes relacionadas con la transformación y/o comercialización de productos agrícolas (primera transformación).** Estas ayudas están amparadas por el artículo 42 del TFUE.
- **7119.2.5.– Creación; ampliación y diversificación de Pymes relacionadas con otras transformaciones agroalimentarias (segundas transformaciones).** Estas ayudas están amparadas por el Reglamento (UE) n.º 651/2014 de la Comisión, de 17 de junio de 2014. Encuadrándose aquí los proyectos relacionados con el sector panadería, repostería, elaboración de licores, derivados apícolas, derivados cárnicos, aperitivos, etc.

Los **PROYECTOS NO PRODUCTIVOS** podrán ser presentados por entidades públicas de carácter inferior al provincial (ayuntamientos y mancomunidades) y por entidades privadas sin ánimo de lucro (asociaciones y fundaciones); así como por personas físicas y jurídicas, debiendo encuadrarse en alguna de las siguientes **ACCIONES**:

- **7119.2.6.– Infraestructuras y servicios básicos para la población y la economía rural.** Estas ayudas están amparadas por el Reglamento (UE) 2022/2472 de la Comisión de 14 de diciembre de 2022 por el que se declaran determinadas categorías de ayuda en los sectores agrícola y forestal y en zonas rurales compatibles con el mercado interior en aplicación de los artículos 107 y 108 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea.

Dentro de esta acción, los costes soportados por los municipios que participen en proyectos de DLP podrán optar a ayudas siempre que estos se lleven a cabo en uno o varios de los siguientes ámbitos:

- a) investigación, desarrollo e innovación;
 - b) medio ambiente;
 - c) empleo y formación;
 - d) cultura y conservación del patrimonio;
 - e) silvicultura;
 - f) promoción de los productos alimentarios no incluidos en el anexo I del Tratado;
 - g) deportes.
- **7119.2.7.– Conservación, mejora, fomento y divulgación del patrimonio rural, englobando en el mismo el arquitectónico, medioambiental, cultural, etnográfico, etc.** Estas ayudas están amparadas por el Reglamento (UE) 2022/2472 de la Comisión de 14 de diciembre de 2022.

Dentro de esta acción, los costes soportados por los municipios que participen en proyectos de DLP podrán optar a ayudas siempre que estos se lleven a cabo en uno o varios de los siguientes ámbitos:

- a) investigación, desarrollo e innovación;
- b) medio ambiente;
- c) empleo y formación;
- d) cultura y conservación del patrimonio;
- e) silvicultura;

- f) promoción de los productos alimentarios no incluidos en el anexo I del Tratado;
- g) deportes.

- **7119.2.8.– Formación.** Estas ayudas están amparadas por el Reglamento (UE) 2022/2472 de la Comisión de 14 de diciembre de 2022

Las operaciones de formación estarán orientados a fomentar las acciones de formación profesional, la formación previa, incluyendo la actualización de conocimientos, la orientación y el asesoramiento, tendentes a facilitar la inserción profesional de los trabajadores y la estabilidad y mantenimiento del empleo, quedando excluidas las actuaciones en materia de formación agraria y agroalimentaria.

La formación se destinará a personas activas, en edad laboral (ocupadas o en situación de desempleo) que estén empadronados en cualquiera de los municipios que integran el territorio de aplicación de la Estrategia gestionada por el GAL.

5.1. Inversiones y gastos No subvencionables.

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

1. Dentro de todas las acciones contempladas en la medida 7119.2:
 - 1.1. Las establecidas en el apartado 3 del artículo 73 del Reglamento (UE) 2021/2115 del Parlamento Europeo y del Consejo de 2 de diciembre de 2021.
 - 1.2. Las que sean susceptibles de ser subvencionadas a través de otras intervenciones de desarrollo rural incluidas en el PEPAC 2023-2027.
 - 1.3. Las inversiones relacionadas con los servicios que han de prestar los municipios establecidos en el Artículo 26 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
 - 1.4. No serán subvencionables a efectos de la concesión de ayudas las operaciones que se hayan completado físicamente o se hayan ejecutado por completo antes de que se presente al Grupo de Acción Local la solicitud de ayuda, independientemente de si se han realizado o no todos los pagos correspondientes.
 - 1.5. *Inversiones para la creación, ampliación y diversificación de PYMES agroalimentarias, cuyo importe de inversión solicitada supere el millón de euros.*
 - 1.6. *Resto de inversiones en operaciones distintas de las agroalimentarias, cuyo importe de inversión solicitado supere los dos millones de euros.*
 - 1.7. La adquisición; el traslado y la instalación de maquinaria y de equipos de segunda mano excepto en el caso de la adquisición de un establecimiento.
 - 1.8. Las aportaciones en especie y los pagos efectuados en metálico.
 - 1.9. El impuesto sobre el valor añadido o cualquier otro impuesto indirecto, excepto cuando no sea recuperable conforme a la legislación reguladora del impuesto.
 - 1.10. En ningún caso, el coste de adquisición de los gastos subvencionados podrá ser superior al valor de mercado.
 - 1.11. La adquisición de vehículos, salvo:

- En el caso de inversiones relativas a turismo activo y servicios sociales o asistenciales. En este último caso deberá tratarse de vehículos que incorporen algún tipo de adaptación especial, necesaria para la prestación del servicio social o asistencial que vayan a destinarse.
 - Las inversiones relativas a transporte interno dentro del establecimiento industrial como transpaletas, carretillas elevadoras o apiladoras, así como cargadoras telescópicas.
 - Aquellos casos en los que el vehículo sea un elemento inherente y consustancial para el desarrollo de la actividad, como los foodtrucks, vehículos de apoyo a talleres de mecánica agrícola para la reparación en campo, etc.
 - Vehículos sostenibles de movilidad social y uso comunitario.
- 1.12. Los costes generales, como remuneración por la redacción y ejecución del proyecto, estudios de viabilidad y adquisición de patentes y licencias, por cuantía superior al 12% de la inversión total auxiliable.
- 1.13. Los gastos notariales y registrales para la constitución de la sociedad.
- 1.14. La compra de terrenos y los gastos relacionados con la misma (honorarios de notario, impuestos y similares).
- 1.15. Los relativos a la compra de edificios o locales, si éstos han sido subvencionados durante los diez últimos años. Para ello el solicitante adjuntará una declaración relativa a las subvenciones concedidas relativas al edificio o local durante los diez últimos años. Cuando la compra de un edificio sea objeto de ayuda, deberá aportarse un certificado de un tasador independiente cualificado o de un organismo oficial debidamente autorizado que certifique que el precio no excede del valor de mercado. No será subvencionable el valor del terreno construido y del que rodea el edificio. El edificio no podrá destinarse a albergar servicios administrativos de carácter público. El coste máximo auxiliable no podrá sobrepasar el 25% de la inversión total subvencionable.
- 1.16. Compra de material normalmente amortizable en un año (embalajes, material fungible y similares).
- 1.17. Los gastos relativos al traslado, instalación, prueba y puesta en funcionamiento de maquinaria que fuera ya propiedad del solicitante antes de la presentación de la solicitud de ayuda hasta el local o emplazamiento en el que se va a realizar el proyecto.
- 1.18. Reposiciones, mantenimiento y sustituciones. No podrán obtener auxilio aquellas inversiones o gastos relativos a la reposición, mantenimiento, o mera sustitución de equipos, maquinaria o instalaciones, salvo que la nueva adquisición corresponda a equipos, maquinaria o instalaciones distintos de los anteriores por la tecnología empleada, por su rendimiento, por sus prestaciones o porque supongan una ampliación de su capacidad. ***Tampoco serán objeto de auxilio las inversiones relativas a reparación, reconstrucción y/o mantenimiento de elementos de obra civil, salvo en el caso de proyectos de rehabilitación de patrimonio arquitectónico.***
- 1.19. Las inversiones financiadas mediante arrendamiento financiero («Leasing»). Sin embargo, las inversiones financiadas mediante «Leasing» pueden ser auxiliares, a valor de mercado, siempre que se haya producido la compra del bien antes de la presentación de la solicitud de liquidación correspondiente, todo ello antes de que termine el período de vigencia de la concesión de subvención. Otros costes ligados al contrato de arrendamiento

financiero, tales como impuestos, margen del arrendador, costes de refinanciación, gastos generales o seguros, no serán subvencionables.

- 1.20. Las tasas relativas a la obtención de licencias municipales y, en general, licencias administrativas.
- 1.21. En cuanto a las publicaciones que únicamente serán auxiliares dentro de las acciones 7119.2.6 y 7119.2.7, tan sólo podrán financiarse con el máximo establecido en el punto 5.6 aquellas que se destinen a su distribución gratuita y no puedan destinarse a la venta, figurando explícitamente en las mismas dicha circunstancia.
- 1.22. En cuanto a las operaciones de promoción, como certámenes feriales, eventos culturales y concursos que únicamente podrán financiarse dentro de las acciones 7119.2.6 y 7119.2.7, conforme al Reglamento citado y a este Procedimiento Interno de Gestión. En el caso de la edición y publicación de libros, éstos se destinarán a la difusión gratuita, no pudiendo destinarse a la venta, figurando explícitamente esta circunstancia.
- 1.23. En operaciones de formación:
 - Los gastos en los que realmente se haya incurrido y que sea justificable el pago, hasta un importe igual al de los posibles que se puedan obtener para los mismos (matrículas, etc.).
 - Los gastos o inversiones cuya amortización exceda de la duración de estas actividades.

5.2. Solicitud de ayuda y documentación.

Los promotores y entidades solicitantes de ayuda a LEADER tendrán que registrar en la plataforma y sede del GAL la solicitud de ayuda y la documentación adjunta. Si el GAL comprueba que no dispone de toda la documentación requerida, se le comunicará al interesado para que en un plazo máximo de 30 días subsane los defectos formales o acompañe los documentos preceptivos.

Para ello tendrán que adjuntar la siguiente documentación:

- Acreditación de la personalidad del titular
 - Personas físicas: NIF
 - Personas jurídicas: CIF, escrituras de constitución y posteriores modificaciones si las hubiera, NIF del representante y documento que lo habilita como tal.
 - Comunidad de bienes: CIF, escritura pública o privada, estatutos, pactos, etc.
 - Administración local: CIF, certificación de acuerdo de pleno de aprobación de la solicitud de ayuda, NIF del representante y documento que lo habilita como tal.
 - Asociaciones y otras personas jurídicas de carácter asociativo: NIF, estatutos y su inscripción en el registro, certificación del órgano de gobierno reflejando la decisión de solicitar la ayuda, NIF del representante y documento que lo habilita como tal.
- Para la adquisición de inmuebles y locales:
 - En el caso de compra de terrenos y solares: certificado de un tasador independiente que confirme que el precio de compra no excede del valor de mercado. Será elegible un valor máximo del 10% de la inversión auxiliar del total del proyecto

- En el caso de compra de edificios: certificado de un tasador independiente que confirme que el precio de compra no excede del valor de mercado. El coste máximo subvencionable no podrá sobrepasar el 25% de la inversión total auxiliable.
- Certificados de encontrarse al corriente de pago con Hacienda y la Seguridad Social.
- Acreditación de la gestión del IVA.
- Acreditación del tamaño de la empresa:
 - Sociedades mercantiles y sociedades civiles con personalidad jurídica y objeto mercantil:
 - Cuentas anuales registradas.
 - Impuesto de sociedades
 - Autorización de las personas físicas partícipes con un 25% del capital social para el cruce con la AEAT
 - Entidades sin ánimo de lucro:
 - Cuentas anuales del último ejercicio anterior a la fecha de solicitud.
 - Última declaración del impuesto de sociedades o declaración jurada de estar exento del impuesto.
 - Presupuesto anual de la entidad.
 - Comunidades de bienes y sociedades civiles sin personalidad jurídica
 - Certificado de la Agencia Tributaria, Modelo 184, del ejercicio cerrado anterior a la solicitud.
 - Autorización de las personas física partícipes con un 25% del capital social para los cruces con la AEAT.
 - Autónomos:
 - En caso de tributar por estimación directa: cuentas anuales del último ejercicio registrado oficialmente
 - En caso de tributar por estimación directa simplificada: libro de registro de ventas e ingresos del año anterior a la solicitud de ayuda.
 - Declaración IRPF en caso de que no se disponga de la documentación anterior.
 - Autorización para el cruce de datos con la AEAT.
- Memoria del solicitante.
- Documentación técnica de la obra civil. En caso de aportarse proyecto básico en esta primera fase, se deberá presentar Proyecto definitivo antes de la formalización del contrato.
- Documentación justificativa de la moderación de costes. Se presentarán tres ofertas comparables de diferentes proveedores de cada elemento objeto de inversión.
- Informe de vida laboral correspondiente al año natural anterior a la solicitud de ayuda.
- Cualquier otro documento que el Grupo de Acción Local estime conveniente para la adopción de una resolución.

Se considerarán subvencionables los proyectos o inversiones iniciadas desde el día 1 de enero de 2024 y no finalizada su ejecución a la fecha de registro de la solicitud de

ayuda, lo que se comprobará en el ACTA DE NO FINALIZACION, que se levantará en el plazo de diez días desde la presentación de la solicitud.

Serán también auxiliables los proyectos e iniciativas procedentes de **traspasos de negocios** con los siguientes condicionantes:

- No será subvencionable el valor dado al fondo de comercio.
- Se necesitará un Informe o tasación del comprador o beneficiario, que considere el coste del continente (parcela y edificio) y contenido (mobiliario, maquinaria, utillaje y equipamiento no subvencionado en los últimos 10 años) objeto del traspaso; obviando el stock o productos en almacén.

5.3. Criterios para proyectos productivos

Los promotores de proyectos para alcanzar el máximo de ayuda previsto en cada una de las Acciones marcadas de la Medida 7119.2, tendrán que sumar al menos **70 puntos** del resultado obtenido de los distintos criterios que seguidamente se presentan:

RELACIONADOS CON EL PROMOTOR.

1. Características del Promotor o Entidad: (Máximo 10 puntos)

Son prioritarias las acciones que tengan por objetivo la igualdad de oportunidades de jóvenes y mujeres. Este baremo viene a impulsar los proyectos o iniciativas presentados por jóvenes y mujeres; considerándose jóvenes aquellos/as promotores/as con edad no superior a los 40 años inclusive y no inferior a 18 años.

La puntuación en cuanto a juventud y mujer tiene carácter acumulativo hasta un máximo de 10 puntos.

Juventud / Edad

Este criterio se tendrá considerando para ello la edad a la fecha de registro de la solicitud.

- **Personas Físicas**: Se baremará según los siguientes intervalos

- Entre 18 y 40 años inclusive: 10 puntos.
- Más de 40 años: 5 puntos

- **Persona Jurídica**: Se baremará con 10 puntos cuando el accionariado esté formado exclusivamente por jóvenes con edad entre los 18 y los 40 años inclusive. Y esta puntuación se reducirá proporcionalmente al grado de participación de jóvenes en la sociedad:

- | | |
|----------------------|-----------|
| • 100% de jóvenes: | 10 puntos |
| • Entre 80% y 99,9%: | 8 puntos. |
| • Entre 60% y 79,9% | 6 puntos |
| • Entre 40% y 59,9% | 5 puntos |
| • Entre 20% y 39,9% | 3 puntos |

Mujer

- **Personas Físicas**: 10 puntos.

- **Persona Jurídica**: Se baremará con 10 puntos cuando el accionariado esté formado exclusivamente por mujeres. Y esta puntuación se reducirá proporcionalmente al grado de participación de mujeres en la sociedad.

- 100% de mujeres: 10 puntos
- Entre 80% y 100%: 8 puntos.
- Entre 60% y 79,9%: 6 puntos
- Entre 40% y 59,9%: 5 puntos
- Entre 20% y 39,9%: 3 puntos

Promotor/a con Reconocimiento de Grado de Discapacidad Superior al 35%.

- **Personas Físicas**: 10 puntos.

- **Persona Jurídica**: Se baremará con 10 puntos cuando el accionariado esté formado exclusivamente por personas con discapacidad reconocida superior al 35%. Y esta puntuación máxima se reducirá proporcionalmente al grado de participación de otras personas en la entidad.

- 100% de personas con una Discapacidad <35%: 10 puntos
- Entre 80% y 100%: 8 puntos.
- Entre 60% y 79,9%: 6 puntos
- Entre 40% y 59,9%: 5 puntos
- Entre 20% y 39,9%: 3 puntos

Tamaño de la empresa según el número de trabajadores

- Menos de 9,9 trabajadores 5
- De 10 a 24,9 trabajadores 3
- De 25 a 50 trabajadores 2
- Más de 50 trabajadores 0

2. **Domicilio Social.** (Máximo 20 puntos)

Se primarán a los promotores con domicilio social en la comarca. Y así:

Criterios	Puntos
Domicilio Social en la Zona de Actuación	20
Domicilio Social en la provincia de Valladolid o en los municipios englobados en las comarcas agrarias Esla-Campos (León), Campos-Pan en Zamora y Tierra de Campos de Palencia	12
Domicilio Social en Castilla y León	8
Domicilio Social en España	4
Domicilio Social en otro país de la U.E.	2

3. Ratio Inversión/Empleo Creado. (Máximo 5 puntos)

Este criterio pretende dar mayor apoyo a las empresas o promotores cuyo volumen de inversión por empleo creado sea menor.

Inversión en €uros / Puesto de Trabajo Permanente	P u n t o s
Inferior a 50.000,00 €	5
De 50.001,00 – 75.000,00 €	3
75.001,00 – 100.000,00 €	2
Más de 100.000,00 €	0

4. Autoempleo y/o Empresas de Economía Social. (Máximo 5 puntos)

Autoempleo:

Alcanzarán el máximo de ayuda (5 puntos) cuando el promotor sea un desempleado que crea su propio puesto de trabajo o empresa.

También podrán ser baremados con el máximo de ayuda aquellos Comunidades de Bienes promotoras formadas por uno o varios desempleado/s que hayan creado su puesto de trabajo a la hora de constituir la CB. Incluyendo en este punto a las sociedades limitadas creadas por el/los desempleado/s que crea su propio puesto de trabajo.

Empresas de Economía Social:

También alcanzarán el máximo de puntuación los promotores de proyectos productivos cuya personalidad jurídica sea de las denominadas de “**economía social**” (S.L.L., S.A.L., Cooperativas, S.A.T, y Cooperativas de Trabajo Asociado) obtendrán una puntuación máxima de 5 puntos, siendo 0 los puntos para cualquier otro tipo de empresa no incluida en el párrafo anterior.

5. Creación o mantenimiento del empleo. (Máximo 25 puntos)

Se valorará la creación de puestos de trabajo con las siguientes puntuaciones por cada puesto de trabajo creado y mantenido; pudiéndose acumular hasta un máximo de 25 puntos.

	Puntos
Creación de empleo directo de trabajadores	
- Empleo permanente	5
- Empleo permanente joven	5
- Empleo permanente femenino	5
- Empleo eventual (superior a seis meses)	3
- Empleo eventual joven (superior a seis meses)	3
- Empleo eventual femenino (superior a seis meses)	3
- Empleo eventual (inferior a seis meses)	2
- Empleo eventual joven (inferior a seis meses)	2
- Empleo eventual femenino (inferior a seis meses)	2
- Mantenimiento de empleo asalariado fijo	1
- Mantenimiento de empleo autónomo	1

6. Grado de Innovación. (Máximo 5 puntos)

Este criterio intenta impulsar los proyectos que por sus características tengan un carácter innovador y piloto en la zona de actuación o en el municipio, y tengan un carácter multisectorial y/o multifuncional, con implicación directa o indirecta de sectores económicos, sociales y culturales. *Para ello habría que tener en cuenta si la oferta de ese producto/servicio es inexistente en el municipio o en el ámbito de actuación del GAL.*

Se define como innovador lo que a continuación se expone:

- 5 puntos. Crea un producto o servicio inexistente en el municipio.
- 3 puntos. Crea un producto o servicio inexistente en el municipio pero existente en otro municipio de la zona de actuación.
- 2 puntos. Crea un producto o servicio existente en otro municipio del ámbito de actuación.

7. Respeto medioambiental, Lucha contra el cambio climático, Ahorro y Eficiencia energética. (Máximo 5 puntos)

Este criterio intenta valorar con mayor puntuación los proyectos que impulsan un desarrollo sostenible, bien porque incidan directamente en los criterios indicados o bien porque sus promotores se autoexijan más medidas medioambientales a las requeridas, o bien por su visión medioambiental innovadora, etc.

- Otros proyectos con un autocompromiso medioambiental: 5 puntos
- Ahorro y Eficiencia Energética: 5 puntos
- Utilización de Energías renovables: 5 puntos
- Producciones ecológicas o compatibles con el medio ambiente: 3 puntos
- Mejora de la biodiversidad y conservación del patrimonio natural: 2 puntos
- Incremento de la cota de concienciación ambiental: 2 puntos

8. Población o Municipio de la inversión. (Máximo 5 puntos)

Se prima que las inversiones no se polaricen en los grandes núcleos; y así los proyectos a realizar en los municipios no cabeceras, tendrán mayor puntuación.

- Proyectos en municipios no cabeceras 5 puntos
- Proyectos de efecto multiplicador en Mayorga y Villalón de Campos: 3 puntos
- Proyectos de carácter local en Villalón de Campos y Mayorga: 2 puntos.

Respeto y Adaptación a la Estrategia del Desarrollo Local Participativa (EDLP)

9. Concordancia con la EDLP del GAL. (Máximo 20 puntos)

Se valorarán en mayor medida los proyectos o iniciativas que implementen la EDLP.

TIPOLOGÍA	PUNTOS
SERVICIOS SOCIALES	
- Residencias para la Tercera edad y personas con discapacidad	20
- Empresas de atención a domicilio	20
- Otras	10

SERVICIOS A LA POBLACIÓN	
- Pequeño comercio rural, en municipios sin este servicio	20
- Ludotecas ambulantes y Disco-Movidas.	20
- Venta Ambulante	15
- Servicios de Salud y Bienestar	15
- Transporte de personas con discapacidad o difícil movilidad	15
- Otros	10
MICROEMPRESAS	
- Artesanías	20
- Pequeña industria no agroalimentaria	15
- Talleres de reparación del automóvil o maquinaria agrícola	15
- Otras	10
MEDIO AMBIENTE	
- Restauración de espacios y/o conservación de especies	20
- Empresas de gestión cinegética	20
- Transformación y reciclaje de Residuos	15
- Transformación de productos ecológicos	15
- Educación ambiental / granjas escuela	15
- Otras	15
PATRIMONIO CULTURAL	
- Empresas de restauración de patrimonio	20
- Otras	8
VALORIZACIÓN DE PRODUCTOS LOCALES	
- Transformación alimentaria y agroindustria	20
- Distribución y comercialización de productos locales	15
- Otras	10
NUEVAS TECNOLOGÍAS	
- Venta on line	20
- Otras	10
TURISMO	
- Restaurantes y bares	20
- Empresas de turismo activo, guiado y ecoturismo	20
- Empresas de alojamientos turísticos	15
- Otros	10
OTRO TIPO DE PROYECTOS	8

PROYECTOS PRODUCTIVOS: TABLA DE BAREMACION.

CRITERIOS DE BAREMACIÓN	PUNTOS
RELACIONADOS CON EL PROMOTOR	
1. Características del promotor/a	0 - 10
2. Domicilio social	2 / 4 / 8 / 12 / 20
3. Ratio inversión / empleo	0 / 2 / 3 / 5
4. Autoempleo y/o Empresas de economía social	0 / 5
CARACTERÍSTICAS Y TIPOLOGÍA DEL PROYECTO	
5. Creación o mantenimiento de empleo	0 - 25
Creación de empleo directo de trabajadores	
- Empleo permanente	5
- Empleo permanente joven	5
- Empleo permanente femenino	5
- Empleo eventual (superior a seis meses)	3
- Empleo eventual joven (superior a seis meses)	3
- Empleo eventual femenino (superior a seis meses)	3
- Empleo eventual (inferior a seis meses)	2
- Empleo eventual joven (inferior a seis meses)	2
- Empleo eventual femenino (inferior a seis meses)	2
- Mantenimiento de empleo asalariado fijo	1
- Mantenimiento de empleo autónomo	1
6. Grado de innovación	2 / 3 / 5
7. Respeto medioambiental, lucha contra el cambio climático, ahorro y eficiencia energética	2 / 3 / 5
8. Población o municipio de la inversión	2 / 3 / 5
RESPECTO Y ADAPTACIÓN A LA EDLP	
9. Concordancia con la EDLP	8 / 10 / 15 / 20

En el caso de empate, además de los puntos obtenidos en criterios de selección y baremación, se considerarán, por este orden los siguientes puntos para la selección de proyectos a auxiliar:

- Proyectos con mayor creación de empleo permanente. 1 punto por empleo permanente creado
- Proyectos con creación del 50% de empleo femenino. 1 punto por empleo permanente femenino creado.
- Proyectos con creación 50% de empleo joven. 1 por empleo permanente joven creado (hasta 40 años inclusive)
- Proyectos con creación de empleo en sectores con dificultades de empleabilidad (inmigrantes, personas con capacidades diferentes, ex-reclusos, etc). 1 punto por empleo creado con personas de estos colectivos.

5.4. Criterios para proyectos de carácter no productivos

TIPOLOGÍA DE PROYECTOS

- Son proyectos No Productivos aquéllos de interés público o colectivo, cuyos objetivos están dirigidos a proporcionar beneficios sociales, culturales, educativos, ambientales, fomentar la cohesión territorial, entre todos, y que no conlleve el desarrollo de una actividad económica o empresarial, ni tiene como objetivo la generación de bienes o servicios para su comercialización.
- A los efectos se entenderá que no conllevan el desarrollo de una actividad económica o empresarial, ni tienen como objetivo la generación de bienes o servicios para su comercialización, las operaciones llevadas a cabo por las entidades locales reguladas por tasas o precios públicos, así como las llevadas a cabo por asociaciones sin ánimo de lucro.
- **No pueden recibir esta consideración aquellos proyectos presentados por entidades sin ánimo de lucro (asociaciones, fundaciones y entidades locales) que generen beneficios o remanentes para su entidad tras su ejecución o bien generarlos con el precio establecido para los usuarios de los servicios de las inversiones subvencionadas, según sus planes de amortización.**

CRITERIOS DE BAREMACIÓN DE PROYECTOS DE CARÁCTER NO PRODUCTIVO.

Los promotores de proyectos para alcanzar el máximo de ayuda previsto en cada una de las Acciones marcadas de la Medida 7119.2, tendrán que sumar al menos **60 puntos** del resultado obtenido de los distintos criterios que seguidamente se presentan:

1. Adecuación de la acción a los objetivos de la EDLP. (Máximo 20 puntos)

Considerando la adecuación a la EDLP se podrá alcanzar un máximo de 20 puntos:

- Tipología	Puntos
SERVICIOS SOCIALES	
- Compatibilizar la vida laboral y familiar	20
- Atención y Formación a Colectivos Desfavorecidos	20
- Atención a Juventud	18
- Dinamización asociativa	16
- Otros	12
MEDIO AMBIENTE	
- Calidad ambiental	20
- Disminución de emisiones de CO ₂	20
- Ahorro y eficiencia energética	18
- Reciclaje y transformación de Residuos	18
- Adquisición de contenedores de Residuos	16
- Educación ambiental y sensibilización	16
- Medio natural	20
- Restauración de espacios y/o conservación de especies	20
- Gestión de espacios de Red Natura	20

- Campañas de conservación	18
- Formación continua y permanente	16
- Otros	14
PATRIMONIO CULTURAL	
- Restauración de patrimonio B.I.C.	20
- Recuperación etnográfica	20
- Musealización Digital / Audioguías y videoguías	20
- Restauración de patrimonio no B.I.C.	16
- Valorización del patrimonio cultural	14
- Otros	12
VALORIZACIÓN DE PRODUCTOS LOCALES	
- Acciones de promoción y/o comercialización	20
- Estudios para la obtención de Calidad Diferenciada	20
- Formación continua y permanente	16
- Otras	14
NUEVAS TECNOLOGÍAS	
- Conservación Patrimonio Local (Cámaras)	20
- Formación	18
- Creación de Centros de Coworking	14
- Otros	12
TURISMO	
- Creación de Rutas Online, Audioguiadas y nuevas tecnologías	20
- Creación de marcas / distintivos de calidad	18
- Organización de Fam Trips, B2B, etc	16
- Formación continua y permanente	16
- Señalética	14
- Acciones de promoción	14
- Realización de Vídeos, Folletos, Guías, etc	14
- Otras acciones	12
OTRO TIPO DE PROYECTOS	12

2. Colectivos. (Máximo 20 puntos)

Este criterio intenta apoyar las acciones a colectivos prioritarios.

Colectivos hacia los que se dirige la acción	Puntos
Juventud (18 a 40 años)	
- Exclusivamente	20
- No exclusivamente	12
Mujer (A partir de 18 años)	
- Exclusividad	20
- No exclusivamente	12
Infancia (hasta los 15 años)	
- Exclusividad	16
- No exclusivamente	10
Personas con Diferentes Capacidades	
- Exclusivamente	20
- No exclusivamente	12
Tercera Edad	
- Exclusivamente	20
- No exclusivamente	12
Inmigrantes	20
Agricultores y ganaderos	

- Exclusivamente	20
- No exclusivamente	12
Otros colectivos sociales y económicos	12

3. Contribución a corregir los desequilibrios territoriales y productivos.
(Máximo 20 puntos)

Se puntuará en mayor medida los proyectos o iniciativas que por sus características tengan una repercusión o efecto multiplicador en el ámbito de actuación. Al mismo tiempo se intenta que las inversiones no se polaricen en los municipios de Villalón de Campos y Mayorga.

Puntuación a otorgar:

- * Proyectos en municipios no cabeceras 20 puntos
- * Proyectos de efecto multiplicador en Mayorga y Villalón de Campos: 16 puntos
- * Proyectos de carácter local en Villalón de Campos y Mayorga 10 puntos

4. Empadronamiento / Domicilio Social en el ámbito territorial del GAL
(Máximo 20 puntos)

Siendo un programa de desarrollo endógeno se contempla este criterio para favorecer a las personas físicas o jurídicas que tengan el domicilio social en el ámbito territorial del GAL.

C r i t e r i o s	P u n t o s
Domicilio Social en la Comarca	20
Domicilio Social en la provincia de Valladolid o en los municipios englobados en las comarcas agrarias Esla-Campos (León), Campos-Pan en Zamora y Tierra de Campos de Palencia.	12
Domicilio Social en Castilla y León	10
Domicilio Social en España	8
Domicilio Social en otro país de la U.E.	6

5. Creación o mantenimiento del empleo. (Máximo 10 puntos)

En LEADER la creación y mantenimiento del empleo se erige en uno de los pilares de la EDLP; beneficiando la creación en los colectivos de jóvenes y mujeres. Y así:

Tipología del Empleo	Puntos
- Empleo permanente	5
- Empleo permanente joven	5
- Empleo permanente femenino	5
- Empleo eventual (superior a seis meses)	3
- Empleo eventual joven (superior a seis meses)	3
- Empleo eventual femenino (superior a seis meses)	3
- Empleo eventual (inferior a seis meses)	1
- Empleo eventual joven (inferior a seis meses)	1
- Empleo eventual femenino (inferior a seis meses)	1
- Mantenimiento de empleo asalariado fijo	1

6. Grado de Impacto Ambiental. (Máximo de 10 Puntos)

Este criterio quiere incidir en el carácter no obligatorio de exigencias medioambientales; siendo sólo puntuable su carácter voluntario así como el grado de implicación de más de un colectivo social, económico, cultural, conservacionista, ecologista en la sostenibilidad de la comarca y con una visión innovadora, etc.

O bien aquellos proyectos que divulguen en el territorio y entre la población valores de la Red Natura 2000, conservación de especies naturales, ahorro de agua y energía, reciclaje y recogida selectiva de RSU, disminución de las emisiones de CO₂, etc.

Grado de impacto ambiental	Puntos
- Utilización de energías renovables	10
- Mejora de la biodiversidad y conservación del patrimonio natural	9
- Incremento de la cota de concienciación ambiental	6
- Otros proyectos con un autocompromiso medioambiental	5
- Sin compromiso medioambiental	0

TABLA DE BAREMACION DE PROYECTOS NO PRODUCTIVOS

CRITERIOS DE BAREMACIÓN PARA DETERMINAR LA INTENSIDAD DE LA AYUDA	PUNTOS
1. Adecuación a los objetivos a la EDLP	12 – 20
2. Colectivos	10 / 12 / 16 / 20
3. Contribución a corregir los desequilibrios territoriales y Productivos	10 / 16 / 20
4. Empadronamiento / Domicilio social en la comarca	6 / 8 / 10 / 12 / 20
5. Creación o mantenimiento de empleo	0 – 10
• Empleo permanente	5
• Empleo permanente joven	5
• Empleo permanente femenino	5
• Empleo eventual (superior a seis meses)	3
• Empleo eventual joven (superior a seis meses)	3
• Empleo eventual femenino (superior a seis meses)	3
• Empleo eventual (inferior a seis meses)	1
• Empleo eventual joven (inferior a seis meses)	1
• Empleo eventual femenino (inferior a seis meses)	1
• Mantenimiento de empleo asalariado fijo	1
6. Grado de impacto ambiental	0 / 5 / 6 / 9 / 10

Además de la primera convocatoria general realizada en 2024 y que será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Valladolid, podrán organizarse nuevas convocatorias con su presupuesto público disponible.

No previendo **concurrentia competitiva** más que en el supuesto de que a la hora de presentar los proyectos ante el órgano de decisión o junta directiva, se compruebe que existe un mayor número de iniciativas que disponibilidad presupuestaria. Y así en este último caso los proyectos a presentar para su aprobación/denegación serán aquéllos que hayan obtenido más puntos en su baremación.

En el caso de empate, además de los puntos obtenidos en criterios de selección y baremación, se considerarán, por este orden los siguientes puntos para la selección de proyectos a auxiliar:

- *Priorizando los municipios más despoblados:* Se valorará con 1 punto el proyecto promovido en un municipio con menor población, considerando los datos del último padrón municipal.
- *Priorizando los proyectos en municipios con mayor tasa de envejecimiento:* Se valorará con 1 punto el proyecto promovido en un municipio con mayor tasa de envejecimiento, considerando los datos del último padrón municipal.
- *Priorizando los proyectos que consideren el Cambio Climático, Ahorro y Eficiencia Energética y Reducción de Emisiones Contaminantes:* Se valorará con 1 punto los proyectos que consideren estos aspectos citados.

5.5. Criterios de selección y baremación para proyectos de cooperación

Para alcanzar el máximo de ayuda previsto para la acciones de cooperación tendrán que sumar al menos **60 puntos** del resultado obtenido de los distintos criterios que seguidamente se presentan:

Los proyectos de cooperación están englobados en la acción 7119.3 que sólo pueden ser solicitados por el propio GAL. Y teniendo en cuenta la específica tipología para estos proyectos se establecen para su selección y baremación tres apartados diferenciados de criterios

- Adecuación a la EDL.
- Repercusión y Efecto Multiplicador.
- Puesta en marcha y Ejecución.

1. Adecuación a los objetivos de la EDL. (Máximo 30 puntos)

Considerando la adecuación a la EDLP se podrá alcanzar un máximo de 30 puntos, pudiendo el proyecto encajar y recabar puntuación en más de un apartado.

Criterios	Puntos
- Dirigido a Atender Colectivos Desfavorecidos.	15
- Dirigido a la Promoción de la Agroindustria o de la Agroalimentación	15
- Dirigido a la promoción de la mujer rural y/o la juventud.	15
- Dirigido a la Promoción del Patrimonio Cultural, Etnográfico e Histórico	15
- Dirigido para el cuidado y la preservación del medio natural y/o la mejora de la calidad ambiental de la población del territorio.	15
- Dirigido al Sector Turístico.	15

2. Repercusión y Efecto Multiplicador. (Máximo 40 puntos)

Se pretende trabajar en aquellos proyectos que cuenten con el apoyo de los sectores implicados en el territorio (entidades locales, empresarios, asociaciones empresariales, asociaciones de agricultores, alojamientos turísticos, restaurantes, bares, asociaciones culturales, medioambientales, etc); apostando por los proyectos que repercutan en el territorio por la puesta en valor de los recursos del territorio, el número de visitantes, el número de empresas beneficiadas, el valor demostrativo ante la población, el incremento de la cota de concienciación ambiental de la población, el incremento de la autoestima de la población ante su territorio, etc.

Criterios	Puntos
- El proyecto cuenta con el apoyo sectorial y/o de los agentes sociales y/o económicos de la zona	20
- Incremento del número de visitantes, turistas, etc.	15
- Incremento de la cota de concienciación ambiental de la población	10
- Incremento de la imagen del territorio y sus recursos por Redes Sociales y Eventos de Promoción.	10
- El proyecto a su finalización creará empleo en el territorio	20

3. Puesta en marcha y Ejecución del proyecto. (Máximo 30 puntos)

Se valora el posicionamiento del GAL en el proyecto y si el proyecto se apoya en la experiencia y/o conocimientos de entidades de la sociedad civil y/o intelectual como universidades o centros de investigación.

Criterios	Puntos
- El GAL es coordinador del proyecto.	20
- El GAL es subcoordinador del proyecto en Castilla y León	15
- El proyecto se apoyará para la ejecución en Universidades y/o Centros de Investigación	15
- El proyecto necesita contratación externa o aportación de empleo del equipo técnico del GAL para su desarrollo	15

Tabla de Selección y Baremación de Proyectos de Cooperación

CRITERIOS DE BAREMACIÓN PARA DETERMINAR LA INTENSIDAD DE LA AYUDA	PUNTOS (Máximo 100)
1. Adecuación a los objetivos a la EDL	15 / 30
2. Repercusión y Efecto Multiplicador	10/15/20/25 /30 /40
3. Puesta en marcha y Ejecución	15 / 20 / 30

5.6. Intensidad de ayuda

En función del encaje de la operación dentro del listado de acciones establecido se consideran las intensidades máximas de subvención indicados en la siguiente tabla.

Proyectos productivos			
Acción	Intensidad máxima de ayuda y de la dimensión empresarial del solicitante		
	Pequeña empresa	Mediana empresa	
7119.2.1 7119.2.3 7119.2.5	35 %	25%	
7119.2.2	65 %	65 %	
7119.2.4	40 %	40 %	
Proyectos NO productivos			
Acción	Intensidad máxima de ayuda en función de la naturaleza del solicitante		
	Entidades Locales, Asociaciones, Fundaciones, personas físicas y jurídicas	GAL	
7119.2.6 7119.2.7	Hasta el 70 %	Hasta el 100 %	
	GAL	Asociaciones Profesionales y Sindicatos sin ánimo de lucro	Empresas
7119.2.8	Hasta el 100 %	Hasta el 90 %	Hasta el 50%

Las ayudas previstas en el Régimen de Ayudas y en este PIG serán compatibles con otras ayudas públicas para el mismo fin financiadas exclusivamente con fondos nacionales, sea cual sea su naturaleza, siempre que la intensidad de la ayuda resultante sea igual o inferior al 65% para el caso de los proyectos productivos y, al 100%, para los proyectos no productivos. En este caso el GAL tendrá la obligación de comprobar, previo al pago de cualquier subvención, el cumplimiento de este requisito.

Para que un proyecto productivo o no productivo sea seleccionado tendrá que alcanzar un mínimo de 30 puntos.

Y para que un proyecto productivo o mercantil alcance el máximo de ayudas correspondiente a su submedida tendrá que obtener un mínimo de 70 puntos.

Considerando estos 70 puntos, para que el promotor de un **proyecto productivo** conozca su porcentaje de ayuda o subvención sólo tiene que hacer una regla de tres simple; y multiplicar su puntuación por el porcentaje máximo de ayuda en su submedida y dividirlo entre 70.

Los proyectos no productivos para alcanzar el máximo porcentaje de ayuda, considerando su submedida y lo que se indica a continuación, tendrá que alcanzar un mínimo de 60 puntos.

Intensidad de Ayuda en los Proyectos No Productivos

- El máximo de ayuda LEADER será del 100% en el caso de aquellos **proyectos promovidos por el propio GAL**, tanto en las medidas 7119.2 para el apoyo a inversiones conforme a la EDLP como en la 7119.3, para la preparación y realización de actividades de cooperación, debiendo obtener para ello, en estas dos últimas medidas, una puntuación igual o superior a 50 puntos.
- El máximo de ayuda LEADER para los **proyectos no productivos**, promovidos por entidades locales, asociaciones, fundaciones y personas físicas y jurídicas será de hasta el 70% de la inversión, pudiendo alcanzar el máximo de ayuda según el municipio donde se realice la inversión y/o el volumen de la misma (Ver Tabla siguiente):
Para el cálculo se tendrá en cuenta el número de habitantes facilitado por el último Padrón Municipal elaborado, en el año de la solicitud de ayuda

Municipios según el N° de Habitantes	Inversión Subvencionable		
	< 10.000 €	10.000 - 50.000 €	> 50.000 €
< 100 Habitantes	≤ 70 %	≤ 60 %	≤ 50 %
RESTO	≤ 60 %	≤ 50 %	≤ 40 %

- Los beneficiarios de proyectos no productivos en el período 2023-2027 no podrán sobrepasar los 50.000,00 € de ayuda total, como resultado de todas las ayudas concedidas en uno o varios expedientes aprobados. El GAL, como beneficiario, queda excluido de esta limitación de volumen de ayuda en el período.
- El GAL es la única entidad que podrá presentar proyectos de carácter horizontal/comarcal que podrá acceder hasta el 100% de ayuda y a un volumen superior a los 50.000,00 €; con la excepción indicada a continuación en la medida 7119.2.8. Entendiéndose por horizontal/comarcal aquéllos que afecten, al menos, a un número de habitantes y una base territorial superior a la de un municipio del ámbito de actuación del GAL.
- Los expedientes de formación englobados por la acción 7119.2.8 con ámbito de incidencia en el territorio del GAL presentados por asociaciones profesionales, empresariales y sindicales sin ánimo de lucro, con domicilio social fuera del ámbito de actuación del GAL podrán acceder a un máximo de ayudas del 90% siempre que esta cuantía no supere el máximo establecido por la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural en sus órdenes de convocatoria de los cursos de formación.
- Las acciones formativas promovidas por empresas podrán alcanzar un máximo de ayuda del 50% del gasto elegible siempre que esta cuantía no supere el máximo establecido por la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural en sus órdenes de convocatoria de los cursos de formación.

Priorizándose los proyectos horizontales y los que obtengan la puntuación máxima.

Intensidad de la Ayuda en los Proyectos de Cooperación

Hay que tener en cuenta que el límite presupuestario de la submedida 7119.3 Cooperación Leader viene dado por el máximo del 8% del presupuesto total, exceptuando la submedida 7119.4. Siendo deseable que este GAL al menos pueda participar en tres proyectos de cooperación de distintas temáticas.

Las propuestas de cooperación presentadas que superen los 30 puntos serán seleccionadas como proyectos. Y alcanzarán la subvención máxima prevista si lograsen en la baremación al menos 60 puntos.

5.7. Cuantía máxima.

La ayuda máxima total que podrá recibir una operación dentro de la medida 7119.2 no podrá ser superior a 200.000 euros.

Estableciéndose límites inferiores que se señalan seguidamente:

- Los proyectos productivos que no generen más de un empleo a tiempo completo no podrán sobrepasar los 100.000,00 € de ayuda.
- Los beneficiarios de proyectos no productivos en el período 2023-2027 no podrán sobrepasar los 50.000,00 € de ayuda total, como resultado de todas las ayudas concedidas en uno o varios expedientes aprobados. El Grupo de Acción Local, como beneficiario, queda excluido de esta limitación de volumen de ayuda en el período y del total de ayudas acumuladas.
- Los beneficiarios de expedientes en la acción 7119.2.2 que se correspondan con empresas de servicios a la agricultura tendrán dos limitaciones, o bien:
 - No podrán sobrepasar los 50.000,00 € de ayuda total en el período, como resultado de todas las ayudas concedidas en uno o varios expedientes aprobados.
 - O bien el porcentaje máximo de ayuda será del 35% con el límite de 50.000,00 € de ayuda en todo el período.

En cuanto a los proyectos de cooperación de la submedida 7119.3 que sólo podrán ser solicitados por el propio GAL podrán alcanzar hasta un 100% de la ayuda estableciéndose como límite el presupuesto máximo previsto en esta medida.

6. Gestión de las solicitudes de ayuda

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

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

En la convocatoria se incluirán los criterios de selección de proyectos y su baremación, con el siguiente mínimo de contenido:

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

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

6.1. Publicidad de las convocatorias

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

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

6.2. Fases de la tramitación.

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

Se considerarán subvencionables las operaciones iniciadas desde el 01/01/2024 y no finalizadas a la fecha de la solicitud de ayuda.

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

1. Solicitud de la Ayuda.
2. Acta de no Finalización.
3. Depuración administrativa de la solicitud.
4. Informe Técnico-Económico (ITE). Consulta de Concurrencia de Ayudas en la BDNS.
5. Fiscalización de compromiso del gasto por el RAF.
6. Control Administrativo sobre la Solicitud de Ayuda, CASA.
7. Informe de Subvencionalidad.
8. Propuesta de Resolución
9. Resolución de la Ayuda.
10. Comunicación de la ayuda al beneficiario.
11. Comunicación de la Resolución de la Ayuda a la BDNS.
12. Contrato.
13. Declaración de ejecución de la Inversión y Solicitud de Pago.
14. Depuración administrativa.
15. Informe Técnico-Económico de pago. Consulta otras ayudas en la BDNS ITE de pago final
16. Fiscalización por el RAF de reconocimiento de la obligación y pago.
17. Control Administrativo sobre la Solicitud de Pagos, CASP.
18. Control sobre el terreno
19. Propuesta de Liquidación
20. Aprobación de la certificación.
21. Solicitud de fondos; Pago de la ayuda y Registro de Pagos.
22. Comunicación del pago a la BDNS.

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

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

Publicidad

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

publicidad y visibilidad relacionados con la ayuda de la Unión y los planes estratégicos de la PAC.

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

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

Compromisos de empleo

Para proyectos productivos de la Medida 7119.2, deberá asumirse el siguiente compromiso:

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

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

Compromisos de mantenimiento de las inversiones

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

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

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

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

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

Con independencia de otros controles previstos dentro del PEPAC, y definidos en el Manual de Procedimiento, el GAL realizará controles durante el período de durabilidad

de las operaciones a fin de verificar el cumplimiento de los compromisos derivados de la concesión de subvención.

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

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

Controles expost.

Los controles a posteriori serán responsabilidad de la Consejería. Pero en base al Manual de Procedimiento, El Grupo de Acción Local, una vez que certifica un expediente, llevará a cabo el seguimiento de la durabilidad de las operaciones, establecidas en tres/cinco años siguientes al pago final de la ayuda según tipología de proyecto y régimen de ayudas.

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

- Mantenimiento y/o consolidación del empleo, considerando en todo momento su calidad, comprometido en el contrato.
- Mantenimiento de la Inversión.
- Mantenimiento del objeto de la inversión.

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

1. La inclusión en el contrato de una cláusula particular que obligue al beneficiario a entregar durante 3/5 años (según proceda) después del último pago, durante el primer trimestre, la siguiente documentación:

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

El beneficiario de la ayuda que no justifique estos compromisos en tiempo y forma, recibirá un control del equipo técnico del GAL, verificando estas circunstancias.

2. Seguimiento de los compromisos de durabilidad al menos al 5% de las operaciones que finalizan.

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

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

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

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

Como norma general consistirá en:

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

El GAL también tiene establecido un mecanismo de notificaciones para trasladar a los beneficiarios la propuesta de resolución en el supuesto de que existan diferencias entre la ayuda solicitada y la calculada, o cuando no se consideren determinados elementos de inversión subvencionables.

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

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

6.6. Mecanismos de prevención del fraude

Existe la obligación de poner en marcha medidas efectivas y proporcionadas contra el fraude, teniendo en cuenta los riesgos que se hayan detectado. A ambos conceptos, fraude y corrupción, se refiere el Acuerdo de Financiación del PRTR suscrito entre el Reino de España y la Comisión Europea en su artículo 3 (Definiciones), remitiendo, a su vez, al artículo 136.1.d) del Reglamento Financiero (letras i) e ii) respectivamente). Asimismo, hay que tener en cuenta las definiciones recogidas en la Directiva (UE) 2017/1371, sobre la lucha contra el fraude que afecta a los intereses financieros de la Unión (en adelante, Directiva PIF).

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

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

- i. a la utilización o a la presentación de declaraciones o de documentos falsos, inexactos o incompletos, que tengan por efecto la percepción o la retención indebida de fondos procedentes del presupuesto general de las Comunidades Europeas o de los presupuestos administrados por las Comunidades Europeas o por su cuenta.
- ii. al incumplimiento de una obligación expresa de comunicar una información, que tenga el mismo efecto.

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

- i. el uso o la presentación de declaraciones o documentos falsos, inexactos o incompletos, que tenga por efecto la malversación o la retención infundada de fondos o activos del presupuesto de la Unión o de presupuestos administrados por la Unión, o en su nombre,
- ii. el incumplimiento de una obligación expresa de comunicar una información, que tenga el mismo efecto,
- iii. el uso indebido de esos fondos o activos para fines distintos de los que motivaron su concesión inicial y que perjudique los intereses financieros de la Unión.

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

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

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

I. PREVENCIÓN

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

Medidas preventivas:

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

II. DETECCIÓN

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

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

Un posible formato de lista de comprobación puede ser el siguiente:

Procedimiento (identificación del expediente)

Fecha de cumplimentación

Descripción de la bandera roja	
¿Se ha detectado en el procedimiento alguna bandera roja de las definidas por la entidad?	Si/No
Observaciones	
Medidas adoptadas o a adoptar	
Nombre, apellidos y puesto de quien la cumplimenta	
Firma de quien la cumplimenta	

III. CORRECCIÓN Y PERSECUCIÓN.

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

Medidas establecidas en lo referente a la toma de decisiones:

El/los miembros de la Junta Directiva que tenga o puedan tener relación o intereses, tanto de carácter personal como familiar, hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad en línea directa o colateral; de representación institucional, vinculación laboral, propiedad o copropiedad, etc. sobre el proyecto que se esté analizando en ese momento, deberán abandonar la reunión.

Estas ausencias y las causas que las motivan, serán recogidas de manera expresa en el acta de la reunión.

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

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

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

8. Resolución de expedientes

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

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

A las reuniones de la Junta Directiva en las que se vaya a resolver sobre la concesión de ayuda a expedientes se propondrán todos aquellos que, cuenten con informe de subvencionalidad positivo, acta de fiscalización de compromiso de gasto favorable y el resultado del Control Administrativo sobre la Solicitud de Ayuda (CASA) haya sido Sin Incidencia, o bien cuando haya resultado con incidencia y se disponga de la Resolución del control de la Dirección General competente de la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural.

El orden a seguir en la asignación de fondos a proyectos por submedida en una misma reunión de la Junta Directiva, se establece en función de la puntuación obtenida en base a la aplicación de los criterios de selección del GAL.

9. Moderación de costes

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

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

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

COMPARACIÓN DE OFERTAS DIFERENTES

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

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

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

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

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

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

Documentación a aportar por el solicitante o beneficiario:

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

Requisitos de las ofertas para que puedan ser consideradas comparables.

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

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

Los catálogos comerciales y capturas de pantalla de páginas Web, podrán tener la consideración anterior de oferta siempre que sean comparables.

Moderación de costes de la acción 7119.8 Formación.

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

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

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

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

El Grupo comunicará a la Dirección General de la Industria y la Cadena Agroalimentarias, todas las posibles irregularidades y/o pagos indebidos que se detecten en la aplicación de la estrategia, en el momento en que sean conocidas por el mismo.

Se entiende como pago indebido, los siguientes casos:

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

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

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

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

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

Se considerará *Irregularidad* grave del Grupo, en aquellos casos en que un Grupo, conociendo las irregularidades y/o Pagos Indevidos descritos anteriormente, no comunique las mismas en tiempo y forma, a la Dirección General de la Industria y la Cadena Agroalimentarias.

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

Colaboración

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

Objetividad

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

Supone y requiere:

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

Imparcialidad

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

Supone y requiere:

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

Neutralidad

La neutralidad supone actuar en el desempeño de las funciones sin tomar en consideración factores que expresen posiciones derivadas de la pertenencia o afinidad

a un partido político, entidad religiosa, grupo de interés, asociación o, en general, a cualquier otra persona jurídico-privada que puedan afectar a este principio.

Requiere y supone:

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

Eficacia

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

Comporta:

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

Transparencia

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

Requiere y comporta:

- a. Aplicar una especial diligencia en la aportación, actualización y mejora de la calidad de la información que sea publicada en la web del GAL y otros medios que se estimen oportunos, así como procurar respuestas ágiles y convenientemente motivadas a las solicitudes de información que en el ámbito de sus competencias les sean cursadas, facilitando el acceso efectivo de todas las personas a la información generada dentro de los límites establecidos por la legislación vigente.
- b. Reflexionar sobre el valor que la aplicación de los principios de gobierno abierto (transparencia, rendición de cuentas, integridad y participación ciudadana)

aporta a la mejora de la calidad de la asociación y el ejercicio de los derechos de la ciudadanía en una sociedad democrática.

- c. Garantizar la conservación de los documentos que estén bajo su custodia en cualquier soporte y asegurar su transmisión y entrega a los posteriores responsables tras el cese en el ejercicio de sus funciones.
- d. Emplear un lenguaje claro en sus comunicaciones con la ciudadanía, evitando las barreras que generan los tecnicismos innecesarios.

Publicidad

El sistema que conforma la ética de la organización deberá ser objeto de publicidad para potenciar su uso, por ejemplo, a través de la página web, tablones físicos, BDNS, etc... Dentro de esta publicidad, sería conveniente incluir una serie de informaciones, como, por ejemplo, los trámites del procedimiento de gestión y los plazos asociados. Es especialmente importante informar con detalle suficiente convocatorias, regímenes de ayuda, manual de procedimiento, procedimientos internos de gestión, reglamentos electorales etc...

Concurrencia

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

Limitación de la concurrencia:

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

Confidencialidad

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

Supone y exige:

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

Credibilidad

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

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

12. Modificaciones del Procedimiento Interno de Gestión

Una vez aprobado el PIG, el GAL puede considerar necesario llevar a cabo modificaciones que afecten al mismo, como consecuencia de la experiencia que se vaya adquiriendo en la aplicación de sus estrategias y la necesidad de adaptar los esquemas de funcionamiento a la situación de las mismas.

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

La tramitación para solicitar las modificaciones que se consideren oportunas al procedimiento de gestión es la siguiente:

- Por iniciativa del Órgano de Decisión al que corresponda, se facultará al Equipo Técnico para que elabore un documento borrador, donde se especifiquen los cambios introducidos en el PIG.
- Una vez que el Documento se haya elaborado, será firmado y fechado por el Equipo Técnico y se elevará a la Junta Directiva siguiente para su aprobación.
- Si la aprobación se estima oportuna, quedará reflejado en el Acta de la Junta Directiva.
- El Presidente del GAL o la persona con competencias, solicitará la aprobación de las modificaciones en el PIG del GAL, mediante correo ordinario o por la aplicación de la firma electrónica del programa informático de gestión, la solicitud deberá acompañarse de los siguientes documentos:
 - o Solicitud de modificación del PIG, firmada y fechada por la persona con competencia para ello, para representar al GAL.
 - o Certificado del Secretario del GAL, donde se refleje la decisión de la aprobación de las modificaciones y en que Junta Directiva fueron aprobadas.
 - o El PIG incluyendo los cambios introducidos (situados en un recuadro y en rojo).

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

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

Una vez que la solicitud esté conforme, se emitirá la Aprobación del PIG, mediante la firma de la Directora General competente de la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural de la Junta de Castilla y León, que será remitida mediante firma electrónica al GAL.

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

ANEXO III: Reglamento de Régimen Interno

REGLAMENTO DE REGIMEN INTERNO ADRI VALLADOLID NORTE

1. TOMA DE DECISIONES:

- **Asamblea:** Órgano Máximo de Decisión.
- **Junta Directiva:** Responsable de la toma de decisiones en períodos interasamblearios.
- **Comisiones de trabajo** (específicas o sectoriales): Órgano consultivo creado a instancia de la Asamblea o de la Junta Directiva para estudiar aspectos específicos bien sectoriales o temáticos.

2. LUGAR DE REALIZACIÓN DE LAS ASAMBLEAS Y JUNTAS DIRECTIVAS.

2.1. Asambleas

La Asamblea quedará válidamente constituida siempre que concurran a ella la mitad más uno de los socios en primera; y en segunda convocatoria, cualquiera que sea el número de los socios asistentes y/o representantes.

El lugar de realización de la Asamblea General será el definido por la Junta Directiva, ubicándose necesariamente en cualquiera de los municipios de la comarca Zona Norte de Tierra de Campos de la provincia de Valladolid.

2.2. Juntas Directivas

Serán convocadas por el presidente para ser realizadas principalmente en la sede social de la Asociación, si bien se prevé la celebración en lugares distintos de la misma por razones de conveniencia.

Tanto las Asambleas como las Juntas Directivas se convocan para que su asistencia sea de forma presencial, si bien en ambos órganos se puede contemplar la posibilidad de que la asistencia sea semipresencial y/u on line para lo cual se debe procurar que exista buena conectividad con el fin de que los socios que no puedan estar presencialmente puedan conectarse y emitir su voto on line convenientemente.

3. DERECHO A VOTO

En la Asamblea General Ordinaria del 14 de diciembre de 2023, se ratificó el acuerdo adoptado ya en la asamblea de 2015, que a continuación se expone:

- **Sector Público** (Entidades Locales): **49%**
- **Sector Privado** (Asociaciones Empresariales, Asociaciones Culturales, Asociaciones de Tercera edad, Asociaciones de Mujeres, Asociaciones de Jóvenes, Empresas, Autónomos, Cooperativas, Organizaciones Profesionales Agrarias, Juntas Agropecuarias Locales, Sector Agroganadero, etc: **51%**

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

Y ya en la Asamblea del 18 de junio de 2015 ya se había aprobado que cada socio tendría un voto en el Órgano Máximo de Decisión. Siendo de igual forma en la Junta Directiva.

4. DELEGACIÓN DE VOTO Y REPRESENTACIÓN

4.1. Delegación de voto

En caso de imposibilidad de asistencia a los órganos de decisión del GAL el socio podrá delegar en otro socio su representación para ese acto rellenando y firmando un documento que contenga, al menos, estos datos

- Datos de identificación de ambos incluyendo: Nombre, CIF/NIF de él mismo y del socio al que representan en el Órgano de Decisión.
- Identificación de la reunión concreta (fecha y lugar de celebración) del Órgano de Decisión para la que se lleva a cabo la delegación.

4.2. Representaciones.

Cada socio podrá votar en nombre propio y en el de cualquier otro que le otorgue su representación; no pudiendo otorgarse a cada socio más de tres representaciones.

4.3. Voto de Calidad.

En el supuesto de empate en las votaciones en los órganos de decisión (asambleas y/o juntas directivas) se considerará decisivo el voto del presidente; o el del voto del vicepresidente I, o del vicepresidente II, en el caso de que presidente y vicepresidente I no participasen o estuvieran presentes.

5. LA CUOTA

Con el fin de adecuar la cuota a las realidades del momento, se plantea que la Cuota anual será del siguiente modo:

- Ayuntamientos 60,00 € / Año
- Mancomunidades 100,00 € / Año
- Asociaciones socio-culturales 15,00 € / Año
- Asociaciones empresariales 15,00 € / Año
- Asociaciones de Tercera Edad, Mujer, Juventud, etc. 15,00 € / Año
- Organizaciones Profesionales Agrarias 60,00 € / Año
- Cooperativas de más de 50 socios 60,00 € / Año
- Cooperativas entre 25 y 50 socios 30,00 € / Año
- Cooperativas de menos de 25 socios 15,00 € / Año
- Empresas (personas jurídicas) 15,00 € / Año
- Personas físicas y Autónomos 6,00 € / Año