

**PROCEDIMIENTO
DE
GESTIÓN PARA LAS AYUDAS
DE LA ESTRATEGIA DE
DESARROLLO LOCAL
LEADER
DUERO-ESGUEVA
2023 - 2027**

ASOCIACIÓN DUERO-ESGUEVA

(Versión 1.1 // Aprobada 17/12/2024)

ÍNDICE

- I. Antecedentes**
- II. Principios Básicos de Actuación. Procedimientos que garanticen el cumplimiento de Colaboración, Objetividad, Imparcialidad, Neutralidad, Eficacia, Transparencia, Publicidad, Concurrencia, Confidencialidad y Credibilidad**
- III. Disposiciones de Gestión**
- IV. Mecanismos de Funcionamiento**
 - 1. Asamblea General
 - 2. Órgano de Representación
 - 3. Presidente
- V. Separación de Funciones y de Responsabilidades**
 - 1. Organigrama
 - 2. Junta Directiva
 - 3. Presidente
 - 4. Consejos Asesores. Comisiones y Mesas Sectoriales
 - 5. Equipo Técnico
 - 6. Responsable Administrativo y Financiero
- VI. Oficina de Gestión de la EDLL**
- VII. Toma de Decisiones. Disposiciones para garantizar la Ausencia de Conflicto de Interés e Incompatibilidades**
 - 1. Toma de Decisiones
 - 2. Recursos
 - 3. Sugerencias, Alegaciones y Reclamaciones
 - 4. Motivación de las Decisiones
 - 5. Incompatibilidades Previstas
 - 5.1. Órganos de Decisión
 - 5.2. Equipo Técnico y RAF
- VIII. Gestión de las Solicitudes de Ayuda**
 - 1. Fases Básicas de Tramitación
 - 2. Contacto con los Promotores
 - 3. Cumplimentación, Presentación y Registro de la Solicitud de Ayuda
 - 4. Depuración de la Solicitud, Informe Técnico-Económico, Informe de Concurrencia de Ayudas, Fiscalización, Control y Solicitud de Informe de Subvencionalidad
 - 5. Resolución y Notificación de la Solicitud
 - 6. Contrato de Ayuda
 - 7. Seguimiento de las Inversiones
 - 8. Comprobación y Justificación de las Inversiones, Depuración de la Solicitud de Pago, Informe Técnico-Económico de Pago, Informe de Concurrencia de Ayudas, Fiscalización, Controles y Certificación de las Inversiones
 - 9. Pago de la Ayuda

IX. Obligaciones del Beneficiario

1. Información, Publicidad y Visibilidad de la Ayuda
2. Mantenimiento de la Actividad, Inversiones y Nivel de Empleo

X. Sistema de Seguimiento de los Expedientes

1. Controles Administrativos
2. Seguimiento de Compromisos
3. Mecanismo de Reintegro de Subvenciones

XI. Mecanismos de Prevención del Fraude

XII. Sistemas de Divulgación

1. Información y Divulgación Inicial
2. Información y Divulgación Regular
3. Publicidad

XIII. Guía del Promotor

XIV. Anexos

1. Selección de Proyectos y Baremos para la Determinación de la Intensidad de la Ayuda en las Acciones de las Medidas 7119.2 y 7119.3
2. Sistema de Moderación de Costes

I. ANTECEDENTES.-

El Reglamento (UE) 2021/1060 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 24 de junio de 2021, por el que se establecen las disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo Plus, al Fondo de Cohesión, al Fondo de Transición Justa y al Fondo Europeo Marítimo, de Pesca y de Acuicultura, así como las normas financieras para dichos Fondos y para el Fondo de Asilo, Migración e Integración, el Fondo de Seguridad Interior y el Instrumento de Apoyo Financiero a la Gestión de Fronteras y la Política de Visados, dedica su artículo 32.1 a determinar los elementos que han de contener las Estrategias de Desarrollo Local Participativo; y en su apartado 2 establece que las autoridades de gestión pertinentes definirán los criterios de selección de dichas estrategias, crearán un comité que lleve a cabo la selección y aprobarán las estrategias seleccionadas por el comité.

Por ello, se aprobó 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.

Con la publicación de esta Orden 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/887/2023, de 10 de julio, por la que se convoca la selección de EDLL en Castilla y León, se redactan estas disposiciones de gestión y seguimiento que demuestran la capacidad del Grupo de Acción Local para ejecutar dicha Estrategia.

II. PRINCIPIOS BÁSICOS DE ACTUACIÓN. PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL CUMPLIMIENTO DE COLABORACIÓN, OBJETIVIDAD, IMPARCIALIDAD, NEUTRALIDAD, EFICACIA, TRANSPARENCIA, PUBLICIDAD, CONCURRENCIA, CONFIDENCIALIDAD Y CREDIBILIDAD.-

- Colaboración:

El Principio de Colaboración y Cooperación 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 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, de tramitación 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 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 profesional, a fin de evitar que las opiniones o preferencias que puedan expresarse en el ámbito privado puedan dar la impresión de que representan la posición de la Asociación 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.
- 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, inciden en la mejora de la calidad de la aplicación del programa y la atención de las necesidades.

- 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 los interesados puedan conocer cómo se toman las decisiones que les afectan, cómo se manejan los fondos públicos o bajo qué criterios actúa 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... 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, Procedimiento de Gestión, reglamentos...

- **Concurrencia:**

Como norma general, la Asociación trabajará con convocatorias abiertas continuas y concurrencia 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 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 afectados y los derechos de los interesados 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 los interesados.
- 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 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.

III. DISPOSICIONES DE GESTIÓN.-

La Asociación Duero-Esgueva 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 y 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 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 EDLL y el Grupo para la implementación de la intervención 7119 LEADER de Castilla y León, la Asociación debe regirse por las normas establecidas en sus Estatutos y Procedimiento de Gestión, y por la normativa propia a la que debe adaptarse la gestión del Programa de Desarrollo.

IV. MECANISMOS DE FUNCIONAMIENTO.-

IV.1. ASAMBLEA GENERAL.-

El artículo 17 de los Estatutos de la Asociación dice:

“COMPOSICIÓN Y CLASES.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IV.2. JUNTA DIRECTIVA.-

El artículo 7 de los Estatutos dice:

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

- *Un Presidente*
- *Dos Vicepresidentes*
- *Un Secretario*
- *Un Tesorero*
- *Diez Vocales*

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

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

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

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

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

Los Estatutos en su artículo 9 disponen lo siguiente:

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

IV.3. PRESIDENTE.-

El artículo 11 de los Estatutos dice:

“El Presidente tendrá las siguientes funciones:

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

V. SEPARACIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.-

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

Junta Directiva.

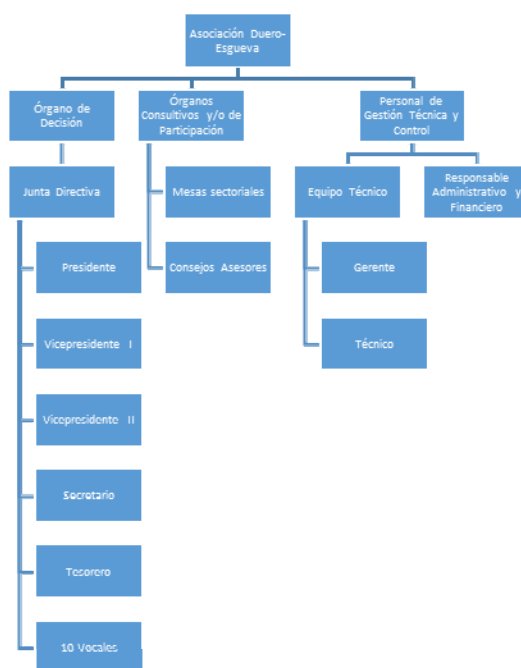
Presidente.

Consejos Asesores o Mesas Sectoriales, si existen.

Equipo Técnico.

Responsable Administrativo y Financiero.

V.1. ORGANIGRAMA.-



V.2. JUNTA DIRECTIVA.-

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

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

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

Las decisiones relativas a la selección de operaciones requerirán, para su aprobación, que al menos el 50% de los votos provengan de socios que no sean representantes de la Administración Pública. De no ser así, la resolución del asunto se aplazará a la próxima Junta Directiva que celebre el Órgano de Decisión.

V.3. PRESIDENTE.-

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

- La aceptación de la renuncia o desistimiento de las solicitudes de ayuda.
- La aprobación de la modificación de cualquier aspecto integrante de los proyectos y contratos objeto de subvención.
- La aprobación o denegación, si procede, de las solicitudes de prórroga en la ejecución de las inversiones.
- La aprobación o denegación, si procede, de las solicitudes de certificación parcial y final y pago parcial o total de los proyectos objeto de subvención.
- La resolución de las reclamaciones relativas a la reducción de ayuda.
- La ejecución de cuantas acciones sean necesarias para la correcta aplicación de la EDLL de acuerdo con las condiciones que se determinen en el Convenio de Colaboración que se formalice con el Servicio Gestor de la Administración correspondiente, en el Régimen de Ayudas o en el Procedimiento de Gestión.

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

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

V.4. CONSEJOS ASESORES. COMISIONES Y MESAS SECTORIALES.-

El Grupo de Acción Local se podrá dotar de órganos consultivos asociados a los anteriores con la misión del estudio, consulta y apoyo a la gestión de la EDLL y cuyas decisiones no serán vinculantes. Estos órganos asociados podrán ser:

- Consejos Asesores.
- Comisiones.
- Mesas Sectoriales.

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

V.5. EQUIPO TÉCNICO.-

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

El Grupo dará continuidad a los miembros del Equipo Técnico contratados en el marco de aplicación de la Medida 19 LEADER del PDR 2014 - 2020 de Castilla y León.

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

El procedimiento de contratación de nuevo personal se realizará por la propia Asociación o encargándose a una entidad externa, pero, en todo caso, ha de realizarse mediante convocatoria pública y cumplirse los Principios de Publicidad, Igualdad, Idoneidad, Capacidad y Mérito.

El Equipo Técnico estará constituido, al menos, por:

Gerente
Técnico

Serán, por tanto, funciones del Equipo Técnico, las siguientes:

- El control y seguimiento de las acciones e iniciativas enmarcadas en la EDLL.
- 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 EDLL.
- Los trabajos de información y difusión de la EDLL.
- 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 EDLL. 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 EDLL (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 a la EDLL de la normativa de funcionamiento propuesta por el Servicio Gestor de la Administración correspondiente a escala estatal y autonómica.
 - La organización de eventos y actos en la Comarca y sobre la Comarca siempre referidos a la EDLL.
 - 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 EDLL, siempre bajo la dirección y supervisión de la Junta Directiva, a la que tendrá permanentemente informada de la marcha e incidencias, 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 dirección y coordinación, las siguientes tareas:
 - Controlar y supervisar el proceso administrativo, el financiero y toda la gestión de cada expediente, tanto de concesión como denegados, desde el momento de la presentación formal y registro de la Solicitud.
 - Certificar el no inicio de la inversión, tras la presentación de cada solicitud, o delegar en un técnico.
 - Determinará las necesidades de formación y reciclaje del Equipo Técnico.
 - Intermediación habitual de la comunicación entre el Equipo Técnico y la Junta Directiva.
 - Realizar los informes preceptivos de la EDLL para su envío al Servicio Gestor de la Administración correspondiente.
 - Presentar los informes de la EDLL ante la Junta Directiva: grado de ejecución, situación financiera, pagos de las iniciativas, ingresos de las distintas administraciones, ejecución de las iniciativas del Grupo, etc.
 - Asesorar a los Órganos de Decisión del Grupo de Acción Local, informando y documentando los requisitos y exigencias de la EDLL en cada decisión concreta a tomar.
 - Coordinar, si existen, los Consejos Asesores, Mesas Sectoriales o Comisiones Sectoriales 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: el Informe Técnico-Económico de las iniciativas, la Fiscalización del gasto por parte del RAF, la baremación obtenida, la Propuesta de subvención, así como aclarar cuantas cuestiones resulten necesarias para 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.
 - Firmar la Certificación Final de la inversión, junto con el Presidente y el RAF, una vez comprobados y sellados los justificantes de gasto y de pago.

- Mantener un contacto regular con las entidades de crédito con las que trabaja el Grupo de Acción Local y realizar, ante ellas, las gestiones pertinentes por orden de la Junta Directiva.
- Custodiar y archivar la documentación de la EDLL, tanto la que es propia del Grupo de Acción Local como la correspondiente a las iniciativas.
- Ejercer funciones de representación técnica del Grupo ante convocatorias de los organismos intermediarios, así como de otras convocatorias a propuesta de distintas entidades.
- Dirigir la campaña permanente de difusión de la EDLL 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 otras EDLL.
- Realizar un procedimiento de control y seguimiento de las iniciativas financiadas con cargo a la EDLL durante el periodo establecido por la normativa.
- Articular los procesos de revisión y de evaluación continua de la Estrategia.
- Cualquier otra que le sea encomendada o delegada por el Órgano de Decisión o la Presidencia.

V.6. RESPONSABLE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO.-

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

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

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 su Secretario-Interventor o Interventor. El horario del RAF será determinado por el GAL.

La figura de Responsable Administrativo y Financiero del Grupo de Acción Local Duero-Esgueva corresponde al **Ayuntamiento de Campaspero**, y las funciones que le corresponden serán desarrolladas por su Secretario – Interventor.

Éste se encargará de comprobar, para cada expediente individual, el cumplimiento de los requisitos exigidos al beneficiario, conforme se establece en el Manual de Procedimiento del Organismo Pagador para la Gestión de LEADER.

Las comprobaciones, que en todos los casos se reflejan en un Acta de Fiscalización del RAF, se materializarán en dos fases claves del expediente:

- Compromiso de Gasto, antes de la resolución de concesión.
- Reconocimiento de la Obligación y Pago de la ayuda.

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

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

VI. OFICINA DE GESTIÓN DE LA EDLL.-

El G.A.L. fijará una Oficina de Gestión de la EDLL, lugar habitual de trabajo del Equipo Técnico, desde la que se llevará a cabo la gestión ordinaria y los demás trabajos necesarios para su correcto desarrollo.

La Oficina de Gestión se ubicará en la C/ Derecha Al Coso, nº 43, 2º piso, de Peñafiel (Valladolid), edificio equipado con ascensor garantizando la accesibilidad a todos los posibles usuarios.

Desde la mencionada oficina el Equipo Técnico atenderá a la población en todos los requerimientos que sean solicitados sobre la EDLL, tanto personalmente como a través de los sistemas ordinarios de comunicación: correo, teléfono e Internet.

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

VII. TOMA DE DECISIONES. DISPOSICIONES PARA GARANTIZAR LA AUSENCIA DE CONFLICTOS DE INTERÉS E INCOMPATIBILIDADES.-

VII.1. TOMA DE DECISIONES.-

Las decisiones relativas a la EDLL serán tomadas por la Junta Directiva y la Presidencia de la Asociación Duero-Esgueva, conforme con las funciones y responsabilidades específicas de cada uno, determinadas en el apartado V.2. y V.3., anteriormente referenciados, en modo acorde con lo estipulado en sus Estatutos, visados conforme a lo establecido en la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo; esto es, por mayoría simple de las personas presentes o representadas cuando los votos afirmativos superen a los negativos, no siendo computables a estos efectos los votos en blanco ni las abstenciones.

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 relativas a la selección de operaciones requerirán, para su aprobación, que al menos el 50% de los votos provengan de socios que no sean representantes de la Administración Pública. De no ser así, la resolución del Asunto se aplazará a la próxima Junta Directiva que celebre el Órgano de Decisión.

VII.2. RECURSOS.-

Frente a las resoluciones adoptadas por el Órgano de Decisión respecto de la EDLL, y los actos de trámite que determinen la imposibilidad de continuar el procedimiento o produzcan indefensión, podrán interponer los interesados 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, en el plazo de dos meses, recurso contencioso administrativo ante la sala de lo contencioso administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León.

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

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

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

VII.3. SUGERENCIAS, ALEGACIONES Y RECLAMACIONES.-

El Grupo de Acción Local actuará siempre de manera profesional, ofreciendo un trato respetuoso y con una atención ágil y resolutiva ante las peticiones de los usuarios. Se mantendrá una escucha activa y se actuará de manera proactiva.

El solicitante o beneficiario de una ayuda o cualquier persona relacionada con la actividad del Grupo de Acción Local, podrá dar traslado de las sugerencias, quejas o reclamaciones que considere oportunas.

Las vías puestas a su disposición son las siguientes:

- Por escrito, enviando o presentando sus demandas en la sede del Grupo.
- Por correo electrónico, al e-mail del G.A.L.: info@dueroesgueva.com.

Recibidas las sugerencias, quejas o reclamaciones, el Equipo Técnico las estudiará en el plazo máximo de 1 mes, dando respuesta por escrito acorde a las peticiones planteadas por los medios que corresponda en cada caso:

- Si el Equipo Técnico es competente para dar respuesta, lo hará de manera inmediata.
- Si es la Junta Directiva la competente, esta se pronunciará al respecto en la primera sesión que se celebre después de que el Equipo Técnico haya estudiado la propuesta.
- Si la petición excede a las competencias del grupo, se le comunicará oportunamente, derivándolo a la entidad que corresponda.

VII.4. 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, sus Estatutos Sociales, del Régimen de Ayudas, de la normativa existente y de las disposiciones establecidas por el Servicio Gestor de la Administración correspondiente. 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 EDLL, aparte 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 correspondiente. Cuando la Junta Directiva acuerde cambios que difieran de la propuesta técnica, deberán motivarse en el Acta correspondiente.

VII.5. INCOMPATIBILIDADES PREVISTAS.-

VII.5.1. ÓRGANOS DE DECISIÓN.-

Los miembros de la Asociación que formen parte de los Órganos de Decisión de la EDLL, con anterioridad a la adopción de acuerdos relativos a la aprobación o denegación de solicitudes, cuando se dé alguna de las circunstancias señaladas a continuación, lo pondrán en conocimiento del Órgano de Decisión correspondiente, se abstendrán de participar en los debates y votaciones y se ausentarán de la sala, siempre que:

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

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

El acta, en cada uno de los acuerdos relativos a la aprobación o denegación de solicitudes, reflejará expresamente la existencia o inexistencia de conflicto de interés por parte de los miembros del Órgano de Decisión que asistan a la reunión.

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

Los cargos de Presidente, Vicepresidentes, Tesorero y Secretario serán incompatibles entre sí.

VII.5.2. EQUIPO TÉCNICO Y RAF.-

Los miembros del Equipo Técnico de la Asociación Duero-Esgueva y el RAF no podrán elaborar informes o proyectos técnicos para iniciativas que pretendan acogerse a la EDLL, salvo que se trate de expedientes promovidos por la Asociación Duero-Esgueva.

Igualmente, los miembros del Equipo Técnico y el RAF presentarán, en aquellos expedientes en los que participen, ya sea como tramitador o auditor, una Declaración Responsable de Ausencia de Conflicto de Intereses (DACI) o, en su caso, cuando se dé alguna de las circunstancias señalada a continuación, lo pondrán en conocimiento del Órgano de Decisión correspondiente, se abstendrán de elaborar cualquier tipo de informe y emitir certificaciones, salvo para expedientes cuyo titular sea la propia Asociación Duero-Esgueva, sobre proyectos en los que:

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

Los miembros del Equipo Técnico no podrán formar parte de los Órganos de Decisión de la EDLL.

MODELO DACI

DECLARACIÓN AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERESES (DACI)

(Nombre _____ y _____ apellidos) _____
_____, con (NIF) _____, (puesto de trabajo desempeñado) _____
_____, como empleado de la Asociación Duero-Esgueva, gestora de la Intervención 7119 LEADER del Plan Estratégico de la Política Agrícola Común de España para el período 2023 – 2027 (PEPAC) en Castilla y León, que desempeña tareas de gestión, control, pago y seguimiento de las ayudas financiadas por esta intervención,

DECLARO:

- Que conozco el contenido del artículo 61 del Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio de 2018, sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión.
- Que no tengo, a priori, conflicto de intereses con respecto a las actuaciones realizadas en la gestión, control, pago y seguimiento de las citadas ayudas.
- Que si tuviera conocimiento de circunstancias que puedan influir en el desempeño imparcial y objetivo de mis funciones, me abstendré de actuar y declararé la situación al Órgano de Decisión.
- Que conozco el contenido de los manuales de procedimiento aplicables al trabajo que desempeño y el “Manual de procedimiento sobre actuaciones para la prevención, detección y lucha contra el fraude y el conflicto de intereses en el Organismo Pagador” en relación al ámbito de esta Declaración.

Y ME COMPROMETO a evitar el conflicto de intereses y, en su caso, a comunicarlo al Órgano de Decisión.

Por último conozco que, una Declaración de Ausencia de Conflicto de Intereses que se demuestre que sea falsa, acarreará las consecuencias disciplinarias/administrativas/judiciales que establezca la normativa de aplicación.

En _____, a ____ de _____ de 202__.
El _____

Fdo.: _____

MODELO ABSTENCIÓN

ABSTENCIÓN CONFLICTO DE INTERESES

(Nombre _____ y _____ apellidos) _____
_____, con (NIF) _____, (puesto de trabajo desempeñado) _____
_____ de conformidad con lo establecido en el
artículo 61.2 del Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del
Consejo, de 18 de julio de 2018, sobre las normas financieras aplicables al presupuesto
general de la Unión comunico, que habiendo sido designado para el proceso no automático
de:

- ☐ Tramitación del expediente de ayuda

☐ Realización del control administrativo _____ del
expediente nº _____, de ayuda para

me abstengo de dicho procedimiento. Dicha abstención viene motivada por:

- ☐ Razones familiares (especificar)

☐ Razones afectivas (especificar)

☐ Afinidad política (especificar) _____
☐ Interés económico (especificar)

☐ Otros motivos (especificar)

En _____, a ____ de _____ de 202__.
El _____

Fdo.: _____

VIII. GESTIÓN DE LAS SOLICITUDES DE AYUDA.-

VIII.1. FASES BÁSICAS DE TRAMITACIÓN.-

El itinerario básico que habrá de seguir cada una de las iniciativas que se presenten en el marco de aplicación de EDLL será el siguiente:

- **SOLICITUD:** El promotor/beneficiario, con el apoyo del personal de la Asociación Duero-Esgueva, si lo requiere, presentará la “*SOLICITUD DE AYUDA*”. Ésta se presentará junto con la documentación que se detalla en el Manual de Procedimiento del Organismo Pagador para la Gestión de LEADER y en el Régimen de Ayudas, a través de la aplicación informática GALE.
- **RESOLUCIÓN:** Una vez completo el expediente, se resolverá en el plazo máximo de tres meses. Tras la elaboración de un “*INFORME TÉCNICO-ECONÓMICO*” por la Gerencia, la Fiscalización por el RAF, el Control y la obtención del Informe Positivo de Subvencionalidad, el Órgano de Decisión resolverá sobre la oportunidad o no de conceder subvención. En el plazo máximo de 10 días desde su adopción, la Resolución concediendo o denegando la ayuda se notificará al promotor/beneficiario, que en el supuesto de concesión deberá aceptarla o rechazarla expresamente en el plazo de un mes posterior a la recepción de la notificación.
- **CONTRATO:** La conformidad del beneficiario se materializará con la firma del “*CONTRATO DE AYUDA*”, lo que supondrá la adquisición de un Compromiso de Gasto por parte de la Asociación Duero-Esgueva. En este documento aparecerán las obligaciones y derechos derivados de la concesión de la subvención.
- **CERTIFICACIÓN:** Una vez efectuadas las inversiones o realizados los gastos de la mejora o actividad subvencionada, el beneficiario comunicará su terminación a la Gerencia del Grupo, quien deberá verificar, tanto material como documentalmente, la realización de la mejora o actividad y la efectividad del gasto, y reflejarlo en un documento acreditativo, “*INFORME TÉCNICO-ECONÓMICO DE PAGO*”, donde se especifique que se ha cumplido la finalidad u objetivo aprobado en la concesión.

VIII.2. CONTACTO CON LOS PROMOTORES.-

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

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

Podrán solicitar las ayudas las personas físicas, PYMES, Comunidades de Bienes u otras entidades de tipo comunal, Asociaciones o Fundaciones, Entidades Públicas de carácter local con ámbito territorial inferior al provincial y cualquier otra entidad, asociativa o societaria, con personalidad jurídica recogida en la legislación vigente e incluso aquellas que estén en fase de constitución, que planteen iniciativas que se recojan en la EDLL aprobada por la Asociación Duero-Esgueva y cumplan los requisitos exigidos en el Régimen de Ayudas que se establezca, en el Manual de Procedimiento del Organismo Pagador para la Gestión de LEADER y en el presente Procedimiento de Gestión.

El promotor/beneficiario, con el apoyo del personal de la Asociación Duero-Esgueva, si lo requiere, cumplimentará la “*SOLICITUD DE AYUDA*”, adjuntando la documentación especificada en el Manual de Procedimiento del Organismo Pagador para la Gestión de LEADER y en el Régimen de Ayudas. La presentación podrá realizarse de forma presencial o telemática a través de la aplicación informática Gestión de Ayudas LEADER Externa (GALE).

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

El plazo para la presentación de solicitudes de ayuda se iniciará en el momento que se determine en la convocatoria y no podrá superar la fecha límite que establezca el Régimen de Ayudas.

VIII.4. DEPURACIÓN DE LA SOLICITUD, INFORME TÉCNICO-ECONÓMICO, INFORME DE CONCURRENCIA DE AYUDAS, FISCALIZACIÓN, CONTROL Y SOLICITUD DE INFORME DE SUBVENCIONALIDAD.-

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

Serán subvencionables a efectos de la concesión de ayudas las operaciones que no se hayan completado físicamente o no se hayan ejecutado por completo antes de que se presente la solicitud de ayuda. En estos casos, únicamente serán elegibles las inversiones y gastos realizados y efectivamente pagados a partir de la fecha de presentación de la solicitud de ayuda. Para ello, un Técnico competente, certificará la obra ejecutada hasta la fecha, momento a partir del cual se realizará el Acta de No Finalización que recogerá la situación

actual de las inversiones. No obstante, a petición razonada del titular del expediente, el Grupo de Acción Local podrá autorizar la subvencionalidad de las inversiones o gastos anteriores correspondientes a honorarios técnicos y gastos de estudios de viabilidad, siempre que se hayan materializado con posterioridad al 1 de enero de 2023.

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

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

Una vez aportada la documentación del expediente, el Equipo Técnico procederá al análisis y estudio del proyecto. Comprobado que el expediente se adecua a la naturaleza de la medida a cuya ayuda pretenda acogerse y a la Estrategia de Desarrollo Local, el Equipo Técnico formulará un “INFORME TÉCNICO-ECONÓMICO” de la Solicitud de Ayuda.

Los miembros del Equipo Técnico del Grupo de Acción Local comprobarán la existencia de otras subvenciones para la misma operación para la que se solicita ayuda, a través de la Base de Datos Nacional de Subvenciones. El resultado de la comprobación se adjuntará al Informe Técnico-Económico. En el caso de que el proyecto cuente con otras ayudas, el Equipo Técnico determinará su compatibilidad con las ayudas LEADER.

Una vez que se disponga de ITE positivo de la Solicitud de Ayuda, se procederá a la fiscalización del compromiso de gasto. El RAF elaborará el Acta de Fiscalización del Compromiso de Gasto.

Se efectuará control administrativo a todas las solicitudes de ayuda con ITE proponiendo la concesión de subvención y fiscalización favorable del RAF.

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

VIII.5. RESOLUCIÓN Y NOTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD.-

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

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

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

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

A la vista del resultado del Informe de Subvencionalidad, el Equipo Técnico elevará PROPUESTA DE CONCESIÓN O DENEGACIÓN al Órgano de Decisión del Grupo de Acción Local.

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

A efectos de la resolución sobre la propuesta de concesión de ayudas, la Gerencia dará cuenta, durante la celebración de la Junta Directiva, del Informe Técnico-Económico elaborado por el Equipo Técnico, que incluirá la cuantificación del nivel de ayuda propuesto utilizando los criterios de selección y baremación aprobados.

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

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

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

La Resolución concediendo o denegando la ayuda se notificará por escrito al solicitante.

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

En la comunicación de concesión se hará constar:

- La finalidad para la que se aprueba.
- El presupuesto de inversión aprobado.

- La subvención concedida.
- Documentación a presentar ante el Grupo para la firma del Contrato, si procede.
- La posibilidad de presentar Recursos ante la Resolución, el órgano ante el que debe presentarlos y el plazo para interponerlos.

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

Tanto la Resolución como el Contrato de Ayuda deben identificar los agentes financiadores de la ayuda.

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

VIII.6. CONTRATO DE AYUDA.-

Únicamente con aquellos beneficiarios distintos del G.A.L., el Presidente de la Asociación Duero-Esgueva suscribirá el “CONTRATO DE AYUDA”, en representación del Grupo de Acción Local.

El Grupo de Acción Local podrá formalizar el Contrato de Ayuda, estando pendiente de aportar alguno de los documentos necesarios para poder proceder a tal fin, siempre que esta circunstancia se refleje en las cláusulas particulares del mismo y, en todo caso, habrá de presentarse con anterioridad a la fecha límite establecida para la ejecución del proyecto.

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

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

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

VIII.7. SEGUIMIENTO DE LAS INVERSIONES.-

El Equipo Técnico realizará un seguimiento pormenorizado de los proyectos objeto de subvención. En particular, comprobará in situ el estado de ejecución y desarrollo del proyecto y colocará un panel informativo de la ayuda concedida, si procede.

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

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

La resolución adoptada por el Órgano se le comunicará al beneficiario.

VIII.8. COMPROBACIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LAS INVERSIONES. DEPURACIÓN DE LA SOLICITUD DE PAGO, INFORME TÉCNICO-ECONÓMICO DE PAGO, INFORME DE CONCURRENCIA DE AYUDAS, FISCALIZACIÓN, CONTROLES Y CERTIFICACIÓN DE LAS INVERSIONES.-

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

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

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

- Facturas y comprobantes de pago bancario de las mismas, originales. No se admitirán pagos en metálico para justificar inversiones.
- Documentos contables de valor probatorio equivalente y títulos bancarios o contables que aseguren la efectividad del pago, originales. A estos efectos se entiende por documento contable de valor probatorio equivalente todo documento presentado para justificar, cuando no proceda la emisión de factura, que la anotación contable ofrece una imagen fiel de la realidad.
- En su caso, fotocopia compulsada de los permisos, inscripciones y registros, y/o cualesquiera otros requisitos que sean legalmente exigibles por la Administración General del Estado, Junta de Castilla y León y las Entidades Locales, para el tipo de inversión o gasto de que se trate.
- En su caso, Certificado de Finalización de la inversión emitido por técnico competente y visado por el Colegio Oficial correspondiente, original.

- En su caso, Certificado que acredite el cumplimiento de las obligaciones fiscales y con la Seguridad Social, originales.
- En su caso, fotocopia compulsada de la documentación que acredite el nivel de empleo asumido por el promotor y reflejado en las Estipulaciones Particulares del Contrato de Ayuda.
- Cualesquiera otros que, razonablemente, sirvan al Equipo Técnico al fin de comprobar que la inversión o gasto se ajustan a lo aprobado por el Órgano de Decisión, a la normativa vigente y a lo establecido en el Contrato de Ayuda.
- En todo caso se requerirá cuanta documentación adicional sea necesaria conforme a la normativa vigente.

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

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

Igualmente, los miembros del Equipo Técnico del Grupo de Acción Local comprobarán la existencia de otras subvenciones para la misma operación para la que se solicita ayuda, a través de la Base de Datos Nacional de Subvenciones. El resultado de la comprobación se adjuntará al Informe Técnico Económico. En el caso de que el proyecto cuente con otras ayudas, el Equipo Técnico determinará su compatibilidad con las ayudas LEADER.

Verificada la realización de la mejora o actividad y la efectividad del gasto, la Gerencia emitirá el correspondiente “INFORME TÉCNICO-ECONÓMICO” de la Solicitud de Pago, que recogerá la propuesta de pago.

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

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

Los gastos a tener en cuenta como justificación de inversiones serán los efectivamente pagados por los titulares de proyectos a sus proveedores antes del plazo máximo de justificación de las inversiones.

Una vez que se disponga de ITE de la Solicitud de Pago, se procederá a la Fiscalización de Reconocimiento de la Obligación y Pago de la Ayuda. El RAF elaborará el “Acta de Fiscalización de Reconocimiento de la Obligación y Pago”.

Se efectuará control administrativo sobre todas las solicitudes de pago con ITE Pago, proponiendo la certificación de una ayuda, y fiscalización favorable del RAF.

En los expedientes que cuenten con ITE de Pago Final, que hayan sido objeto de Control Administrativo sobre la Solicitud de Pago y el resultado haya sido sin incidencia, o bien, cuando haya resultado con incidencia ésta haya sido subsanada o resuelta, se procederá a la realización de Control sobre el Terreno en aquellos expedientes que hayan sido seleccionados en la respectiva muestra.

A continuación, el equipo técnico elevará propuesta de Certificación (ITE de Pago) al Órgano de Decisión competente de las Solicitudes de Pago, que no hayan sido seleccionadas en la muestra de Control sobre el Terreno o que el resultado del mismo haya sido sin incidencia, o bien, cuando haya resultado con incidencia ésta haya sido subsanada o resuelta.

El Presidente, en base a la propuesta de Certificación emitida por el Equipo Técnico (ITE de Pago), resolverá la Certificación de las inversiones.

A su vez, la Gerencia, en representación del Órgano de Decisión del Grupo, notificará al interesado la Resolución adoptada por éste Órgano. En la Comunicación se hará constar la posibilidad de presentar Recursos ante la Resolución, el órgano ante el que debe presentarlo y el plazo para interponerlos.

VIII.9. PAGO DE LA AYUDA.-

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

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

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

IX. OBLIGACIONES DEL BENEFICIARIO.-

IX.1. INFORMACIÓN, PUBLICIDAD Y VISIBILIDAD DE LA AYUDA.-

Durante la realización de las inversiones y hasta el final del período de compromiso de durabilidad de las inversiones, el beneficiario informará, publicitará y dará visibilidad públicamente de la ayuda obtenida del FEADER, conforme se determina en el Reglamento de Ejecución (UE) 2022/129 de la Comisión, de 21 de diciembre de 2021; en el Régimen de Ayudas; en el Manual de Procedimiento del Organismo Pagador para la Gestión de LEADER y en la Instrucción de la Autoridad de Gestión de Castilla y León para el cumplimiento de lo establecido en el Plan Estratégico de la PAC en la implementación de las Medidas mediante órdenes y de la normativa de información y publicidad.

En aquellos supuestos en los que recaiga sobre el Grupo de Acción Local la decisión de determinar las dimensiones de las placas informativas a colocar por los beneficiarios, considerando el tamaño de los elementos subvencionados, será el Presidente del Grupo el competente para establecer sus dimensiones.

IX.2. MANTENIMIENTO DE LA ACTIVIDAD, INVERSIONES Y NIVEL DE EMPLEO.-

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

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

- La actividad objeto de la ayuda.
- Las inversiones subvencionadas.
- El nivel de empleo, si lo hubiese.

Esta obligación se extenderá durante:

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

X. SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE LOS EXPEDIENTES.-

El GAL deberá llevar a cabo controles administrativos sobre todas las solicitudes de ayuda y de pago para comprobar que su tramitación corresponde a lo dispuesto en la normativa de aplicación.

X.1. CONTROLES ADMINISTRATIVOS.-

El GAL efectuará únicamente los Controles Administrativos (de Ayuda y de Pago), de las Solicitudes de Ayuda de la Medida 7119.2., exceptuando aquellos en los que el promotor de la operación sea el propio G.A.L.

Estos controles administrativos se llevarán a cabo sobre todos los expedientes, siendo condición indispensable su realización para que un expediente se pueda incluir en una solicitud de reembolso.

El resultado de las comprobaciones efectuadas por el Técnico controlador se reflejará en un ACTA de Control.

X.2. SEGUIMIENTO DE COMPROMISOS.-

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

- Documentación laboral que justifique el mantenimiento del nivel de empleo previsto.
- Certificado de la Hacienda Pública que acredite la situación censal del beneficiario.

Igualmente, por el Equipo Técnico se dejará constancia del resultado de la visita in situ de seguimiento en un Acta.

El G.A.L. llevará a cabo el seguimiento de los compromisos de durabilidad de las operaciones, sobre al menos, el 5% de las que finalicen en su tercer o quinto año, según proceda.

X.3. MECANISMO DE REINTEGRO DE SUBVENCIONES.-

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

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

El órgano competente para resolver los procedimientos dirigidos a declarar un incumplimiento será la Dirección General competente de la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural.

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

Procederá el reintegro de las cantidades percibidas y la exigencia del interés de demora correspondiente desde el momento del pago de la subvención hasta la fecha en que se acuerde la procedencia del reintegro, en los casos previstos en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre de 2003, General de Subvenciones y en la Ley 5/2008, de 25 de septiembre, de Subvenciones de la Comunidad de Castilla y León. A título meramente enumerativo y no limitativo en los siguientes casos:

- Incumplimiento de la obligación de justificación.
- Obtener la subvención sin reunir las condiciones requeridas para ello.
- Incumplimiento de la finalidad para la que la subvención fue concedida.
- Incumplimiento de las condiciones impuestas a los perceptores con motivo de la concesión de la subvención.
- Cualquier otro supuesto previsto en la normativa vigente.

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

XI. MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL FRAUDE.-

Hay que partir de la necesidad 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 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 lleguen 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 esta ya se ha producido.

Medidas preventivas:

- Se fomentarán valores como la integridad y honradez, haciendo hincapié en la objetividad, la rendición de cuentas y la asunción de responsabilidades.
- Difusión entre los miembros de la Asociación y los empleados, de las disposiciones de gestión en lo relativo a evitar y actuar ante conflictos de intereses.

II. DETECCIÓN:

Se proponen las siguientes medidas:

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. 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.

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.

IV. CATÁLOGO DE BANDERAS ROJAS:

FASE	RIESGO DE FRAUDE	BANDERAS ROJAS	MEDIDAS PARA DETECCIÓN Y PREVENCIÓN
Solicitud de ayuda	Creación artificial de condiciones para percibir la ayuda.	- Las mismas personas físicas o jurídicas aparecen como socios en empresas vinculadas.	- Controles cruzados. - Inclusión de control en la depuración de solicitudes de ayuda con riesgo ALTO en fase SA.
Comprobación de las ofertas	Limitación a la concurrencia para percibir más ayuda de la debida u ofertas falseadas.	- Ofertas con errores tipográficos idénticos, datos y formatos iguales, el mismo modelo o tendencia en el diseño...	- Comprobación exhaustiva de las ofertas presentadas, con revisión de estos indicadores. - Inclusión de control en ayudas con riesgo ALTO en fase CO. - Investigación en web cuando sea posible.
		- Ofertas que presentan deficiencias (sin logo, sin identificación del contacto, sin dirección física...).	
		- Ofertas “de complacencia” (empresas perdedoras que actúan como subcontratas en el proyecto; las mismas empresas en muchas solicitudes donde cada vez gana una distinta; ofertas presentadas por contratistas asociados, por empresas vinculadas, por el mismo consultor...).	
		- Empresa “ficticia” (proveedor sin actividad en el sector requerido, proveedor imposible de localizar, factura con apariencia “sencilla”: papel de carta simple, sin logotipo, con ausencia de sello o sello sencillo, con dirección de correo electrónico genérica, sin teléfono fijo, sin persona de contacto...).	
		- Ofertas con cantidades que se diferencian respetando un porcentaje o un montante fijo entre partidas, con diferencias idénticas entre las diferentes ofertas...	
	Doble financiación.	- Proyectos muy similares en diferentes expedientes.	- Comprobaciones cruzadas con otras ayudas y convocatorias.
	Creación artificial de las condiciones para acceder a la ayuda.	- División artificial de los elementos del proyecto o de empresas.	- Aumentar revisión en el caso de medidas con limitación de ayuda por importe.
		- Descripción escasa de la acción a realizar.	- Comparativa en el mercado o con otros proyectos.

			- Precios de referencia.
Comprobación de la inversión	Falsificación de facturas.	- Movimientos de cargos y abonos en las cuentas corrientes por los importes de las facturas que justifican el gasto materializado.	- Comprobación a proveedores. - Revisión de movimientos bancarios.
		- Facturas deficientes (sin logos, sin dirección física, cifras borradas o tachadas, importe manuscrito sin autorización, falta o exceso de letras, sin continuidad entre las líneas, firmas completamente idénticas en diferentes documentos...).	
	Acción no realizada o incompleta.	- Retrasos inusuales en la entrega de la información requerida y de la documentación justificativa.	- Visita <i>in situ</i> . - Utilización de criterios variados de comprobación (ventas, información en la web, registros...).
		- La inversión auxiliada no se ha utilizado para el fin para el que se concedió la ayuda.	
	Obtención de una ayuda superior a la debida.	- Precios, cantidades, descripciones de artículos o condiciones son superiores o no coinciden con los indicados en libros de registro, albaranes...	- Utilización de precios de referencia. - Comparativa entre proyectos. - Comprobación a proveedores. - Búsqueda en la web.
		- Equipamiento de segunda mano justificado como nuevo.	
Mantenimiento de la inversión	Incumplimiento de compromisos.	- Venta encubierta de la inversión.	- Seguimiento <i>a posteriori</i> . - Utilización de criterios variados de comprobación (ventas, información en la web, registros...).
		- Obstáculos reiterados por parte del beneficiario, dificultando o retrasando la realización de las comprobaciones.	
		- Renuncia a la ayuda previo aviso de control.	

XII. SISTEMAS DE DIVULGACIÓN.-

Los mecanismos de divulgación de la Estrategia de Desarrollo Local facilitarán el cumplimiento de los principios de Transparencia, Publicidad, Igualdad y Libre Concurrencia. Se proponen, como objetivos prioritarios, dar a conocer la aplicación y gestión de los fondos del Programa y sus actividades, así como los requisitos y condiciones que deben reunir y cumplir quienes desean ser beneficiarios de las ayudas y subvenciones.

Para este fin, el Grupo de Acción Local remitirá a todos sus asociados y a la totalidad de los ayuntamientos de su territorio, información y documentación sobre el funcionamiento, requisitos y condiciones de la Estrategia.

XII.1. INFORMACIÓN Y DIVULGACIÓN INICIAL.-

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

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

Los destinatarios prioritarios de la información han de ser:

- Los principales responsables políticos, económicos y asociativos de la zona.
- Socios del Grupo de Acción Local.
- Agentes sociales del territorio.
- Tejido económico del territorio.
- Emprendedores.
- La población en su conjunto, especialmente mujeres, jóvenes y mayores de 45 años.

Una vez aprobado el Procedimiento de Gestión por la DGICA de la Junta de Castilla y León, se efectuará convocatoria pública para la financiación de aquellos proyectos que pretendan presentarse en el marco de aplicación de la Estrategia de Desarrollo Local de la Asociación Duero-Esgueva para el período 2023 – 2027, convocatoria que se publicará en el tablón de anuncios de la Asociación, en su página Web, en el Boletín Oficial de la Provincia de Valladolid y en la BDNS.

Se realizará una difusión inicial de gran impacto a través de distintos medios adaptados a cada uno de los colectivos beneficiarios. Así se abordarán:

1. Reunión con los socios del Grupo de Acción Local.
2. Charlas informativas en los municipios del ámbito geográfico de actuación del Grupo, dirigidas a la población en general, así como a empresarios, potenciales promotores de proyectos y demás tejido asociativo.
3. Campaña en radio local.

4. Emisión de notas de prensa
5. Campaña en Canal YouTube de la Asociación Duero-Esgueva, mediante la emisión de vídeo-píldoras, vídeos breves, de corta duración y muy visuales, de modo que se puedan compartir a través de diferentes canales como redes sociales, web, etc.
6. Divulgación en Página web www.dueroesgueva.com y en redes sociales del Grupo: Facebook.
7. Campaña de mailing a las direcciones disponibles en la base de datos de la Asociación Duero-Esgueva y en los obtenidos durante el proceso de participación.

Los socios del Grupo, y en concreto las entidades locales, facilitarán la inserción en sus tabloneros de anuncios y publicaciones de cuanta información sea necesaria para dar a conocer a las potenciales personas beneficiarias de los objetivos de la EDLL.

A los promotores se les informará en la oficina de la sede del Grupo por el Equipo Técnico, que asesorará de las cuestiones relativas a la EDLL, proporcionándoles el Procedimiento de Gestión y los criterios de selección de proyectos.

La Guía del Promotor estará disponible para su consulta y descarga en la web del Grupo, junto con el resto de la información de la EDLL y listado de la documentación a aportar.

Otros medios de difusión utilizados serán:

- Edición de carteles y folletos.

XII.2. INFORMACIÓN Y DIVULGACIÓN REGULAR.-

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

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

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

La difusión se realizará principalmente a través de la web, redes sociales y emisoras de radio local.

XII.3. PUBLICIDAD.-

La Asociación Duero-Esgueva dará la publicidad adecuada de las normas y procedimientos para la concesión de las ayudas contempladas en el Convenio que regula la aplicación de la Estrategia de Desarrollo Local, el Régimen de Ayudas, el Manual de Procedimiento del Organismo Pagador y el Procedimiento de Gestión de la Asociación Duero-Esgueva.

Al objeto de garantizar una total transparencia y evitar cualquier opacidad, en relación con la información a los beneficiarios finales y a la población, ésta pasará por la propia transparencia en todos los mecanismos: Procedimiento de Gestión, publicidad de las normas, incluido el Régimen de Ayudas y Manual de Procedimiento del Organismo Pagador, e incluso la publicación de los proyectos seleccionados, inversiones aceptadas y subvenciones concedidas en la página web de la Asociación Duero-Esgueva.

XIII. GUÍA DEL PROMOTOR.-

El solicitante que desee beneficiarse de una ayuda de la Estrategia de Desarrollo Local deberá entregar junto con la solicitud de ayuda, según modelo oficial, y la documentación establecida en el Manual de Procedimiento del Organismo Pagador para la Gestión de LEADER, la siguiente documentación:

1. Titularidad del bien y/o inmueble. (Compulsado).

- Nota simple del registro acreditativa de la propiedad.

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

- Contrato de Arrendamiento.

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

- Autorización de uso o cesión:

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