



DOCUMENTO V
***DISPOSICIONES DE GESTIÓN,
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN***





DOCUMENTO V

DISPOSICIONES DE GESTIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN



ÍNDICE

DOCUMENTO V / DISPOSICIONES DE GESTIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN



01	/ 1. INTRODUCCIÓN
01	/ 2. FUNCIONAMIENTO DE LA ASOCIACIÓN
01	/ 2.1. Naturaleza de la Asociación
02	/ 2.2. Mecanismos de funcionamiento
03	/ 3. SEPARACIÓN DE FUNCIONES
03	/ 3.1. Asamblea General
03	/ 3.2. Junta Directiva
05	/ 3.3. Grupos de trabajo
05	/ 3.4. Comisión Técnica de Seguimiento y Evaluación
06	/ 3.5. Equipo Técnico
08	/ 3.6. Responsable Administrativo y Financiero (RAF)
09	/ 4. TOMA DE DECISIONES, CONFLICTO DE INTERESES E INCOMPATIBILIDADES
09	/ 4.1. Asamblea General
010	/ 4.2. Junta Directiva
11	/ 4.3. Grupos de Trabajo
11	/ 4.4. Comisión Técnica de Seguimiento y Evaluación
11	/ 4.5. Equipo Técnico
12	/ 4.6. Responsable Administrativo y Financiero
13	/ 5. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LAS AYUDAS
15	/ 6. EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL
15	/ 6.1. Sistemas de seguimiento
16	/ 6.2. Sistemas de evaluación
16	/ 6.3. Mecanismos de control
18	/ 7. MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL FRAUDE



DISPOSICIONES DE GESTIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

1. INTRODUCCIÓN

Se establecen las presentes disposiciones de gestión, seguimiento y evaluación con el objetivo de regular el funcionamiento de la Asociación Tierras Sorianas del Cid como Grupo de Acción Local seleccionado en el marco del Plan Estratégico de la Política Agraria Comunitaria en Castilla y León, en el periodo 2023-2027 (PEPAC 2023-2027), para la gestión de las ayudas LEADER en su ámbito de actuación, y garantizar los principios de legalidad, seguridad jurídica, colaboración, objetividad, imparcialidad, eficacia, eficiencia, transparencia, publicidad y libre concurrencia.

De acuerdo con lo reflejado en el apartado e) del artículo 5. Contenido de las EDLL. de la Orden AGR/887/2023, de 10 de julio, estas disposiciones tienen como objetivo demostrar la capacidad de este Grupo de Acción Local para ejecutar la Estrategia de Desarrollo Local LEADER (EDLL). Dichas disposiciones deberán establecer al menos los principales aspectos para garantizar la ausencia de conflictos de intereses en la toma de decisiones relacionadas con la selección de proyectos susceptibles de ser subvencionados, así como determinar los mecanismos de prevención del fraude.

Este documento se desarrollará y se integrará en el Procedimiento Interno de Gestión, (PIG) incluyéndose junto al resto de apartados que se determinen conforme a la normativa de aplicación que apruebe la administración competente.

En lo no dispuesto en este documento, se estará a lo que establezca la Autoridad de Gestión, el Organismo Pagador y otros organismos competentes.

2. FUNCIONAMIENTO DE LA ASOCIACIÓN

2.1. NATURALEZA DE LA ASOCIACIÓN

La Asociación Tierras Sorianas del Cid constituye un centro de desarrollo rural que, bajo la fórmula jurídica de asociación sin ánimo de lucro, tiene por objeto mejorar las posibilidades de desarrollo de los municipios incluidos en su ámbito de actuación, apoyándose en un enfoque integral y sostenible de la zona con el concurso, participación y colaboración de todos los agentes públicos y privados que intervienen en los distintos procesos de desarrollo económico, social y cultural.

La Asociación tiene personalidad jurídica propia y total autonomía para el cumplimiento de sus fines, pudiendo colaborar y cooperar con las Administraciones Públicas y entidades privadas para el desarrollo de cuantos programas e iniciativas coincidan con los fines de la misma.

La Asociación ajustará su actuación en todos los ámbitos a sus Estatutos, al Reglamento de Régimen Interno que los desarrolla, a las presentes Disposiciones de gestión, seguimiento y evaluación y al PIG, una vez la Junta de Castilla y León apruebe las disposiciones de aplicación a la gestión de LEADER en este periodo, que determinarán su funcionamiento como Grupo de Acción Local en el marco del PEPAC 2023-2027 y a los acuerdos válidamente aprobados por la Asamblea General y la Junta Directiva en la esfera de sus respectivas competencias y de conformidad con lo dispuesto en la normativa, y especialmente aquellas que tengan que ver con LEADER. En tal sentido, los Estatutos, el Reglamento de Régimen Interno, y las presentes Disposiciones de gestión, seguimiento y evaluación y el PIG podrán ser revisados para su permanente actualización y sometimiento al ordenamiento jurídico establecido.

La EDLL se aplicará en los treinta y dos municipios que integran el ámbito de actuación del Grupo de Acción Local, de acuerdo con lo aprobado en la Orden AGR/647/2023, de 16 de mayo.

2.2. MECANISMOS DE FUNCIONAMIENTO

De acuerdo con el Título II de los Estatutos de la Asociación los Órganos de Gobierno y Administración de la Asociación son la Asamblea General y la Junta Directiva.

La ASAMBLEA GENERAL es el Órgano supremo de expresión de la voluntad de la Asociación, y 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.

Para la gestión de la EDLL, la Asociación adquirirá la condición de Grupo de Acción Local, para lo cual, además de regirse por las normas establecidas en sus Estatutos y en el Reglamento de Régimen Interno que los desarrolla y gobernarse por los Órganos propios de su estructura jurídica, se podrán crear determinadas comisiones para hacer la gestión de la Estrategia más operativa, sin olvidar en ningún momento los principios que inspiran su funcionamiento y que tienen su base en la separación de funciones, la objetividad, la imparcialidad y la transparencia en la toma de decisiones.

El organigrama de funcionamiento de este Grupo de Acción Local será el siguiente:

- Asamblea General.
- Junta Directiva.
- Comisión Técnica de Seguimiento y Evaluación.
- Grupos de Trabajo.
- Equipo Técnico.
- Responsable Administrativo y Financiero (RAF).

Cada uno de estos órganos trabajará en el ámbito de sus competencias, para garantizar una correcta gestión de las ayudas LEADER, con plena autonomía e independencia.

Se observarán en todo momento las facultades y funciones que corresponden a cada uno de los órganos y la adecuada separación de las mismas.

En este apartado se cumplirá, además de con lo reflejado en este documento, con todo lo estipulado tanto en los Estatutos Sociales como en el Reglamento de Régimen Interno de la Asociación Tierras Sorianas del Cid, así como en el Procedimiento Interno de Gestión de las ayudas LEADER.



3. SEPARACIÓN DE FUNCIONES

Los distintos órganos que conforman el organigrama del Grupo de Acción Local tienen perfectamente diferenciadas las funciones y responsabilidades que se le atribuyen a cada uno de ellos, tanto en los Estatutos Sociales y en el Reglamento de Régimen Interno de la Asociación, como en este documento.

3.1. ASAMBLEA GENERAL

La Asamblea General es el órgano supremo de expresión de la voluntad de la Asociación y se encuentra regulada en el capítulo 1 de los Estatutos Sociales y del Reglamento de Régimen Interno.

Funciones.

Son funciones de la Asamblea General las que le han sido atribuidas en los Estatutos de la Asociación Tierras Sorianas del Cid, en sus artículos 9º y 10º, y en el Reglamento de Régimen Interno que los desarrolla, en su artículo 16, más las que le corresponden como Grupo de Acción Local encargado de la gestión de la EDLL, y que son, entre otras, las siguientes:

- Aprobar la Estrategia de Desarrollo Local LEADER para su presentación a la convocatoria de ayudas en el marco del PEPAC 2023-2027 de España.
- Conocer la gestión de la Junta Directiva como Órgano de Decisión de LEADER.
- Aprobar la memoria anual de actividades y las cuentas anuales en relación con la gestión de la EDLL.
- Aquéllos otros asuntos que, por su importancia, someta a su consideración la Junta Directiva como Órgano de Decisión de LEADER.

3.2. JUNTA DIRECTIVA

El régimen de funcionamiento de la Junta Directiva viene establecido en el capítulo 2 de los Estatutos Sociales y del Reglamento de Régimen Interno.

La Junta Directiva se reunirá cuantas veces sea necesario, para realizar las funciones que le son atribuidas en los Estatutos y en el Reglamento de Régimen Interno de la Asociación y otras que no estén expresamente encomendadas a la Asamblea General.

Será el Órgano de Decisión de LEADER y se encargará de definir las líneas de trabajo dentro de la Estrategia, de evaluar temporalmente los resultados y aprobar las correcciones oportunas, que, entre otras, le proponga la Comisión Técnica de Seguimiento y Evaluación, de la contratación del personal necesario para la gestión de la EDLL aprobado, de resolver los expedientes de subvención determinando la cuantía de la ayuda y las condiciones de la misma expresadas a través del Contrato de Ayuda, de modificar las condiciones del Contrato cuando así sea necesario, de certificar las inversiones y proponer los pagos de las ayudas, y de cuantas acciones tengan por objeto la correcta aplicación de la Estrategia, de acuerdo con el Convenio que se firme con la Junta de Castilla y León, con el Régimen de Ayudas que se apruebe a tal efecto, con este documento y el PIG que lo desarrolle.

Funciones.

Corresponden a la Junta Directiva de la Asociación Tierras Sorianas del Cid las funciones definidas en el artículo 14º de sus Estatutos y en el artículo 27 del Reglamento de Régimen Interno que los desarrolla, y además, las siguientes funciones que como Órgano de Decisión de LEADER le son propias:



1. Respetar el ámbito geográfico de actuación aprobado para la aplicación de la Estrategia, proponiendo su posible modificación a la Asamblea General y posteriormente a la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural de la Junta de Castilla y León.
2. Aprobar el Procedimiento Interno de Gestión para la aplicación de LEADER y sus posibles modificaciones, así como las modificaciones que se consideren precisas de la EDLL, sin perjuicio de su ratificación posterior por la Asamblea General.
3. Elegir un Responsable Administrativo y Financiero de carácter público que ha de disponer conjuntamente con el Grupo de Acción Local de los fondos públicos.
4. Seleccionar al equipo técnico y dirigir las actuaciones del mismo.
5. Analizar y valorar las propuestas y los informes que le trasladen los Grupos de Trabajo y la Comisión Técnica de Seguimiento y Evaluación, informando, en los casos en que sea necesario, a la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural de las decisiones que tomen al respecto.
6. Tomar cuantas decisiones sean necesarias para la correcta gestión de los fondos LEADER y la tramitación de las ayudas, desde la solicitud hasta el pago de las ayudas y posterior seguimiento, evaluación y control.
7. Elaborar la memoria anual de gestión de la Estrategia sometiéndola a la aprobación de la Asamblea General y aprobar el presupuesto anual de los Gastos de Funcionamiento del Grupo.
8. Convocar los Grupos de Trabajo y la Comisión Técnica de Seguimiento y Evaluación, estableciendo el orden del día.
9. Otras no directamente atribuidas a la Asamblea General.

Las funciones que les corresponden a los miembros que componen la Junta Directiva son:

Presidente

Corresponden al Presidente las funciones establecidas en el artículo 15º de los Estatutos Sociales y en el artículo 30 del Reglamento de Régimen Interno, además de las específicamente relacionadas con la gestión de la EDLL:

10. Solicitar el informe de subvencionalidad a la Dirección General de la Industria y la Cadena Agroalimentarias.
11. Autorizar los pagos de las ayudas previamente certificadas, en función de la disponibilidad de fondos y de acuerdo con el RAF.
12. Firmar con el Tesorero las transferencias bancarias a favor de los beneficiarios de las ayudas.
13. Cumplir y hacer cumplir el Convenio entre la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural de la Junta de Castilla y León y el Grupo, el Régimen de Ayudas y el PIG.
14. Desarrollar el conjunto de funciones que le sean atribuidas o encomendadas para la buena marcha en la gestión de la EDLL.

Secretario

Corresponden al Secretario las funciones establecidas en el artículo 16º de los Estatutos y en el artículo 31 del Reglamento de Régimen Interno,

Tesorero

Corresponden al Tesorero las funciones establecidas en el artículo 17º de los Estatutos y en el artículo 32 del Reglamento de Régimen Interno, además de las específicamente relacionadas con la gestión de la EDLL:

1. Custodiar los fondos del Grupo de Acción Local.
2. Intervenir en todas las operaciones contables del Grupo de Acción Local revisando e informando en todas las cuentas rendidas. Además de velar por el cumplimiento de la llevanza de una contabilidad separada para la gestión de LEADER.



3. Firmar junto con el Presidente las órdenes de transferencia para proceder al pago de las ayudas.

Vocales

Desarrollarán actividades complementarias a las asignadas a los demás miembros de la Junta Directiva, según lo que se establece en el artículo 18º de los Estatutos Sociales y el artículo 33 del Reglamento de Régimen Interno.

El Presidente, el Secretario y el Tesorero podrán ser sustituidos conforme a lo establecido en los Estatutos Sociales de la Asociación y en el Reglamento de Régimen Interno, con idénticas funciones, por el Vicepresidente Primero o Segundo, el Vicesecretario y el Vicetesorero, respectivamente.

A. COMISIÓN TÉCNICA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Se podrá crear una Comisión Técnica de Seguimiento y Evaluación que cuente con autonomía e independencia respecto a los órganos de gestión, encargada del seguimiento y evaluación de la Estrategia para comprobar el grado de cumplimiento de los objetivos de la misma, valorar las desviaciones detectadas y realizar las correspondientes propuestas de mejora en la propia EDLL.

Esta Comisión actuará como órgano consultivo e informativo, no teniendo sus acuerdos carácter vinculante.

Funciones.

Se encargará de aplicar el sistema de indicadores y metas incluido en la Estrategia diseñada por el Grupo, que permite realizar un seguimiento continuo, sencillo y adecuado de la ejecución de la Estrategia en sus distintas etapas analizando los siguientes aspectos:

- Impacto y alcance de las actuaciones.
- Indicadores cuantitativos de resultado y análisis cualitativo.
- Grado de cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Alcance y cobertura de la información y difusión generada a nivel comarcal.

La Comisión Técnica de Seguimiento y Evaluación creada para analizar la evolución del desarrollo de la Estrategia, tiene, entre otras, las siguientes funciones y responsabilidades:

1. Analizar el impacto y alcance de las actuaciones.
4. Analizar la evolución de los indicadores cuantitativos y cualitativos.
5. Analizar el grado de cumplimiento de los objetivos establecidos y los indicadores previstos, valorando las posibles desviaciones.
6. Comprobar la adecuación de la Estrategia aprobada con las necesidades puntuales de la comarca.
7. Comprobar el alcance y la cobertura de la información y difusión generada por el Grupo.
8. Proponer, si fuera necesario, la adaptación de la EDLL y del plan financiero a las necesidades detectadas.
9. Trasladar a la Junta Directiva cuantos acuerdos se propongan, para su posterior remisión, si procede, a la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural para su aprobación.

A. GRUPOS DE TRABAJO

Se podrán crear Grupos de Trabajo permanentes para analizar la aplicación de la EDLL en base a los cinco grandes objetivos generales definidos, agrupados en 4 secciones. Se analizarán las prioridades establecidas para cada uno de los sectores, proponiendo actuaciones tendentes a alcanzar los objetivos marcados en la Estrategia, a dinamizar la iniciativa local, incrementar el



grado de participación de cada sector, impulsar proyectos de carácter colectivo y con alcance comarcal, etc.

Las secciones estarán compuestas por los siguientes sectores:

- Habitar: Ayuntamientos y sector social y asociativo.
- Activar: Sectores secundario y terciario y sector educativo.
- Alimentar y Biocircular: Sector primario e industria agroalimentaria.
- Proyectar: Subsector turístico y patrimonio cultural y natural.

El trabajo de estos Grupos irá encaminado a analizar la aplicación de los objetivos generales de la Estrategia, desde una visión holística y estratégica, y siempre impregnados de la necesaria sensibilidad hacia los objetivos transversales establecidos en la EDLL y en el PEPAC 2023-2027:

- Emergencia climática.
- Digitalización.
- Cohesión socio comunitaria

Estos Grupos de Trabajo actuarán, de manera autónoma e independiente, como órganos consultivos e informativos, no teniendo sus acuerdos carácter vinculante.

Funciones.

Entre las funciones de estos Grupos estarán:

1. Asesorar a la Junta Directiva en los temas tratados en los Grupos.
2. Analizar y evaluar los proyectos presentados, con el fin de comprobar que se respetan los objetivos propuestos en la Estrategia.
3. Valorar en términos cuantitativos y cualitativos el grado de ejecución de la Estrategia respecto al sector analizado.
4. Trasladar a la Junta Directiva cuantas cuestiones se consideren de interés y proponer las mejoras, correcciones y actuaciones complementarias, que sirvan para minimizar las posibles desviaciones que se puedan producir respecto a los objetivos deseados.
5. Proponer actuaciones tendentes a animar la iniciativa local e incrementar el grado de participación del sector o sectores objeto del Grupo.
6. Proponer y diseñar proyectos de carácter colectivo y con alcance comarcal, o incluso proyectos de cooperación intercomarcal y transnacional.

A. EQUIPO TÉCNICO

Estará compuesto por el personal necesario para la gestión de LEADER, siendo la Junta Directiva la encargada de su contratación, procurando que sea un equipo multidisciplinar y que su perfil sea el más adecuado a la naturaleza de la EDLL elaborada. La Junta Directiva determinará el personal necesario para la gestión de la Estrategia, estando compuesto como mínimo por un gerente, un técnico y un administrativo a tiempo completo, con la posibilidad de incorporar uno o varios técnicos a tiempo completo o parcial, o recurrir en determinados casos a asistencias técnicas externas.

El procedimiento de contratación se hará garantizando los principios de igualdad y no discriminación, transparencia, imparcialidad, objetividad, idoneidad, capacidad y mérito. La convocatoria para la selección será pública y suficientemente difundida, especialmente en el ámbito de trabajo del Grupo de Acción Local. Si la Asociación dispusiera de personal propio con experiencia en Programas de Desarrollo Rural se incorporarán al equipo técnico del Grupo, sin necesidad de realizar un nuevo proceso de selección. Ello sin perjuicio de que se requiera la incorporación de personal de apoyo para la gestión de la Estrategia, en cuyo caso se actuaría como se ha indicado anteriormente.



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

El equipo técnico es el encargado de ejecutar las directrices marcadas por los Órganos responsables del Grupo de Acción Local, siendo sus cometidos básicos los siguientes:

1. Elaboración y propuesta de las normas de actuación de Grupo, con especial mención de los criterios de selección y concesión de las ayudas.
2. Preparación de programas anuales (divulgación, formación, etc.) y proyectos de ámbito comarcal.
3. Asesoramiento técnico a la Junta Directiva.
4. Trasladar a la Junta Directiva las propuestas de los Grupos de Trabajo y de la Comisión Técnica de Seguimiento y Evaluación.
5. Informar y asesorar a la población local sobre las diferentes líneas de ayuda que resulten de la aplicación de la estrategia de desarrollo.
6. Estudiar los expedientes de ayuda presentados, la documentación aportada, su adecuación a la Estrategia aprobada, su viabilidad técnica, económica y financiera.
7. Elaborar cuantos informes y documentos sean precisos para la tramitación de los expedientes y la gestión de la Estrategia.
8. Comprobar la ejecución y pago de las inversiones, su correspondencia con el expediente aprobado y el cumplimiento de los compromisos contractuales.
9. Elaboración de informes periódicos solicitados por los responsables del Grupo y de aquellos que deban presentarse a la Administración competente.
10. Seguimiento de los proyectos concretos, tanto en la fase de ejecución como en el periodo que se establezca de mantenimiento de los compromisos y propuesta de medidas a tomar cuando se presenten anomalías.
11. Actualización permanente de la situación económica del Grupo y control financiero, facilitando la labor del RAF.

Gerente

Serán funciones del gerente, además de las recogidas en el artículo 37 del Reglamento de Régimen Interno, las siguientes:

1. Velar por el cumplimiento de los Estatutos y del Reglamento de Régimen Interno de la Asociación y el PIG aprobado para el desarrollo de la Estrategia, además de los acuerdos de la Asamblea General y de la Junta Directiva
2. Dirigir, inspeccionar y coordinar la gestión de LEADER y de la Estrategia de Desarrollo Local.
3. Coordinar y dinamizar los Grupos de Trabajo y la Comisión Técnica de Seguimiento y Evaluación.
4. Representar administrativamente a los Órganos del Grupo de Acción Local en los supuestos en que estuviera facultado para ello.
5. Coordinar las tareas de animación, dinamización y participación en la ejecución de la EDLL.
6. Definir los proyectos de cooperación a nivel interterritorial y transnacional y coordinar la búsqueda activa de los socios cooperantes.
7. Proponer los pagos que tengan consignación expresa.



8. Dar cuenta a la Junta Directiva de las solicitudes de ayuda presentadas y de cuantos aspectos tengan que ver con la tramitación de los expedientes de subvención, además de dar cuenta de las disposiciones oficiales y las resoluciones y comunicaciones despachadas y recibidas.
9. Consultar a la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, para los expedientes que se considere necesario, la idoneidad del proyecto a la normativa aplicable a LEADER.
10. Redactar los informes técnico-económicos para su correspondiente traslado a la Junta Directiva para su aprobación y concesión de la ayuda, si procede, una vez cuente con el informe de subvencionalidad.
11. Dar traslado a los interesados de los acuerdos suscritos por la Junta Directiva y/o la Asamblea General en relación con los expedientes de subvención.
12. Realizar las visitas in situ de comprobación de no inicio, ejecución y finalización de las inversiones subvencionadas.
13. Redactar los informes de certificación, una vez ejecutadas las inversiones y comprobados los pagos y los compromisos asumidos por el beneficiario, para su traslado a la Junta Directiva y proceder, una vez aprobado y con el visto bueno del RAF, al pago de la ayuda.
14. Informar regularmente a la Junta Directiva y por escrito, cuando proceda, sobre las cuestiones que afecten a la administración, gestión y funcionamiento del Grupo de Acción Local.
15. Dar traslado de los informes periódicos elaborados por el equipo técnico a la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural.
16. Dirigir, ordenar, coordinar y vigilar las actividades del Grupo de Acción Local, adoptando las medidas de urgencia necesarias, sin perjuicio de dar posteriormente cuenta de ellas al Presidente y a la Junta Directiva.
17. Dirigir, coordinar, planificar y supervisar el personal contratado para la aplicación de LEADER, como jefe de personal.
18. Redactar una memoria anual del Grupo de Acción Local en la que se haga constar la ejecución y aplicación de la Estrategia de Desarrollo Local.
19. Las demás que la Junta Directiva le confiera.

Otro personal

El Grupo de Acción Local se proveerá, de acuerdo con lo expresado anteriormente, del personal técnico, administrativo y auxiliar que sea necesario para el desarrollo de las funciones y objetivos planteados en la EDLL de acuerdo con lo establecido en la Orden AGR/887/2023, en el Régimen de Ayudas, en el PIG y en el convenio colectivo que le sea de aplicación. Dicho personal será designado por la Junta Directiva y estará sujeto a la autoridad de la misma que se hará efectiva a través del gerente como jefe de personal. El Grupo pondrá nombrar un vicegerente que desempeñará idénticas funciones en sustitución de aquel.

A. RESPONSABLE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO (RAF)

El Grupo de Acción Local nombrará, de entre sus miembros que ostenten la condición de Entidad Local, un Responsable Administrativo y Financiero con capacidad para gestionar y administrar fondos públicos, cuyas funciones serán realizadas por el Secretario-Interventor o Interventor de la entidad seleccionada. A estos efectos, este Grupo de Acción Local y la entidad local designada como RAF suscribirán el correspondiente Convenio en el que se expliciten las obligaciones de ambas partes.

El citado Convenio entre el Grupo y el Ayuntamiento correspondiente, se ajustará a las indicaciones de la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, y reflejará que el Ayuntamiento aprueba la compatibilidad de funciones para su Secretario-Interventor o Interventor.



El RAF actuará bajo el principio de autonomía funcional.

Funciones

Serán cometidos básicos del Responsable Administrativo y Financiero los siguientes:

1. Asesorar a la Junta Directiva, como Órgano de Decisión LEADER y al equipo técnico en las cuestiones relacionadas con la tramitación de las ayudas.
2. Supervisar los expedientes en las fases de aprobación y pago de las ayudas.
3. Garantizar la correcta utilización de los fondos públicos siguiendo los pasos legales necesarios y cumpliendo la normativa vigente.
4. Asesorar en la resolución de las reclamaciones que puedan realizarse sobre actos concretos del Grupo antes del dictamen de las Administraciones Públicas.

Para cada expediente individual, el RAF comprobará el cumplimiento de los requisitos que se exijan en el Régimen de Ayudas, en el Manual de Procedimiento y en el PIG del LEADER.

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.

4. TOMA DE DECISIONES, CONFLICTO DE INTERESES E INCOMPATIBILIDADES

Las decisiones adoptadas por los diferentes órganos a los que se han hecho referencia en el apartado anterior se tomarán respetando los criterios y normas específicas establecidas para cada uno de ellos. Estas decisiones deberán recogerse en las correspondientes Actas que se levantarán de cada una de las sesiones.

En la toma de decisiones del Grupo de Acción Local los derechos de voto de las distintas secciones funcionales en las que se agrupan los socios de la Asociación Tierras Sorianas del Cid (Ayuntamientos y Administración Local; Organizaciones e instituciones privadas, Empresas y personas físicas; Asociaciones y organizaciones privadas sin ánimo de lucro), y que integran sus respectivos Órganos de Gobierno, cumplirán con lo dispuesto en el artículo 31 del Reglamento (UE) 2021/1060 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 24 de junio de 2021 y en los artículos 32 y 34 del texto consolidado del Reglamento (UE) N° 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013.

En este sentido, ningún grupo de interés controlará la toma de decisiones, de manera que ni las autoridades públicas ni ningún grupo de interés concreto representarán más del 49% de los derechos de voto en la toma de decisiones. Además, al menos el 50% de los votos en las decisiones de selección serán emitidos por socios que no sean autoridades públicas.

Las decisiones adoptadas por los distintos órganos de decisión deberán hacerse de manera razonada y motivada.

4.1. ASAMBLEA GENERAL

La Asamblea General será convocada conforme a lo reflejado en el artículo 11º de los Estatutos Sociales y el artículo 17 del Reglamento de Régimen Interno.

La toma de decisiones de la Asamblea General se realizará conforme a lo establecido en el artículo 12º de los Estatutos Sociales y lo indicado en el artículo 18 del Reglamento de Régimen Interno.

Ningún representante podrá representar simultáneamente a más de tres socios de la Asociación, según lo indicado en el artículo 39.7 a) del Reglamento de Régimen Interno.

Un socio sólo podrá delegar el voto en otro miembro, persona física y representante de socio de la misma Sección Funcional, mediante documento escrito y firmado por el representante en la Asociación del socio que delega.



4.2. JUNTA DIRECTIVA

El régimen de funcionamiento de la Junta Directiva viene establecido en el capítulo 2 de los Estatutos Sociales y del Reglamento de Régimen Interno. Ninguna persona podrá representar a más de un socio.

La Junta Directiva, válidamente constituida, adoptará sus acuerdos con mayoría simple de los asistentes. En las decisiones que adopte como Órgano de Decisión de LEADER, para que la Junta Directiva quede válidamente constituida en sesión se requiere la asistencia, al menos, de tres cuartas partes de sus miembros, en primera convocatoria. De no llegarse a ese número de asistentes, se reunirá en segunda convocatoria, al menos, media hora después, siendo válidos los acuerdos adoptados en ella, siempre que asistan a la misma la mitad más uno, al menos, de sus miembros y entre ellos figure el Presidente o el Vicepresidente si sustituye a aquél y el Secretario o el Vicesecretario en funciones de Secretario. Además se respetará en todas las tomas de decisión los porcentajes establecidos entre miembros públicos y no públicos, y entre los distintos grupos de interés. En el caso de no cumplirse estos porcentajes, en la sesión correspondiente de la Junta Directiva no podrá adoptar ningún acuerdo en materia de LEADER. Para favorecer este requisito se ha establecido un sistema de asistencia mixta (presencial y telemática) a las sesión que celebre la Junta Directiva.

Si la Junta Directiva, como Órgano de Decisión LEADER, acuerda cambios que difieren de la propuesta técnica deberán motivarse en el acta correspondiente y se harán constar en el expediente correspondiente.

Los miembros de la Junta Directiva se abstendrán de participar en los debates, análisis, valoración y votación de los proyectos en todas las fases de tramitación de los mismos (aprobación, certificación, pago y seguimiento posterior), y se ausentarán de la sala, siempre que:

- Presenten a título individual o a nombre de la sociedad o entidad a la que representan un expediente de ayuda.
- Tengan parentesco directo (hasta cuarto grado de consanguinidad o segundo grado de afinidad) cualquiera de los miembros de la Junta Directiva o sus respectivos cónyuges con el interesado del asunto que se trate.
- Mantengan algún litigio público con el solicitante.
- Se demuestre una amistad íntima o enemistad manifiesta con un promotor.
- Haya tenido intervención como técnico en el proyecto en cuestión.
- La documentación correspondiente a un determinado expediente lleve su firma, en todo o en parte, aunque no fuera su promotor.

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 reunión. Se procederá a la firma de una Declaración de Ausencia de Conflicto de Intereses (DACI).

No se aplicarán estas incompatibilidades cuando el titular del expediente sea el propio Grupo de Acción Local.

Ante las decisiones adoptadas por la Junta Directiva como Órgano de Decisión de LEADER cabe la posibilidad de presentar alegaciones por parte del promotor/beneficiario. En el caso de que se presentara una alegación, la Junta Directiva deberá resolverla en el plazo máximo de 3 meses, acuerdo que será adoptado por mayoría simple pero con la presencia de, al menos, tres cuartas partes de sus miembros.



4.3. COMISIÓN TÉCNICA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

La Comisión estará integrada por representantes de los Grupos de Trabajo y se reunirá a propuesta de la Junta Directiva.

Las decisiones serán tomadas de manera colegiada, no teniendo sus acuerdos carácter vinculante. Las propuestas aprobadas serán trasladadas a la Junta Directiva para su análisis y valoración.

4.4. GRUPOS DE TRABAJO

Estos Grupos de Trabajo permanentes estarán formados por representantes de los diferentes sectores socioeconómicos comarcales agrupados en las 4 secciones indicadas, con implicación, entre otros, en los grandes objetivos transversales: Emergencia climática, Digitalización y Cohesión socio comunitaria, que serán designados a propuesta del equipo técnico y/o de la Junta Directiva.

Se reunirán a propuesta de la Junta Directiva, con la periodicidad que se determine una vez se ponga en marcha la ejecución de la Estrategia.

Las decisiones serán tomadas de manera colegiada, no teniendo sus acuerdos carácter vinculante. Las propuestas aprobadas serán trasladadas a la Junta Directiva para su análisis y valoración.

4.5. EQUIPO TÉCNICO

El equipo técnico tomará sus acuerdos de manera colegiada. En este sentido se buscará una correspondencia entre las características del proyecto y el perfil del técnico/s encargado de su estudio. Los técnicos de la Asociación se reunirán con anterioridad a la celebración de la sesión de la Junta Directiva y pondrán en común los temas a abordar en la sesión de acuerdo con el orden del día establecido.

Si no hubiera acuerdo entre los miembros del equipo técnico se redactará un informe con los diferentes criterios de sus componentes que será trasladado a la Junta Directiva para que ésta tome una decisión al respecto. El gerente se encargará de dirimir las diferencias que pudieran surgir en el análisis de los proyectos y elevará las propuestas del equipo técnico a la Junta Directiva en la que estará presente con voz pero sin voto. Podrán acompañar al gerente el técnico o técnicos encargados del análisis de un determinado expediente o de su certificación.

Los técnicos que participen en alguna de las fases de tramitación de un expediente, deberán firmar una Declaración de Ausencia de Conflicto de Intereses (DACI) con el beneficiario de dicho expediente.

En los informes que se redacten y firmen por alguno de los miembros del equipo técnico en el procedimiento de tramitación de las ayudas, deberá aparecer una indicación expresa de la ausencia de conflicto de intereses entre el miembro del equipo técnico correspondiente y el beneficiario del expediente en estudio. Este conflicto de interés puede venir por razones familiares, afectivas, económicas, litigios judiciales, enemistad manifiesta, etc.

Los miembros del equipo técnico se abstendrán de participar en el estudio y valoración previas, en la redacción del informe técnico, en la presentación a la Junta Directiva, en el seguimiento del expediente, en los trámites para su certificación y pago de la ayuda y en el cumplimiento de los requisitos durante el periodo que se establezca en el Régimen de Ayudas, siempre que:

- Presenten a título individual o a nombre de la sociedad o entidad a la que representan un expediente de ayuda.
- Fueran los cónyuges o familiares directos del promotor del expediente.
- Mantengan algún litigio público con el solicitante.



- Se demuestre una amistad íntima o enemistad manifiesta con un promotor.
- Tengan un interés profesional o económico con el promotor.

En estos casos el técnico implicado deberá firmar un documento de abstención por conflicto de intereses, en el que se indique el motivo de dicha abstención.

Además en estos casos, la Junta Directiva tomará las medidas oportunas para garantizar la objetividad en el estudio y valoración del expediente, siendo analizado el mismo por otro miembro del equipo técnico.

Cuando estas incompatibilidades afecten al gerente se podrán delegar aquellas funciones que sean de su competencia en uno de los técnicos de la Asociación determinados expresamente por la Junta Directiva.

Estos extremos serán de aplicación tanto para el personal fijo de la Asociación que trabaje en la gestión de la Estrategia como para el personal contratado a tiempo parcial y aquellos trabajadores contratados durante un tiempo concreto. En este último caso las incompatibilidades se prolongarán durante la vigencia del contrato de trabajo.

Asimismo el personal de la Asociación implicado en las tareas de gestión no podrá firmar directamente ningún proyecto técnico que forme parte de un expediente de subvención, tanto si éste estuviera presentado por él o por familiares directos, como si estuviera presentado por un tercero. Se vigilará también su pertenencia a alguna consultoría o despacho técnico, en cuyo caso el expediente deberá ser estudiado además por otro técnico de la Asociación. Se considera una excepción a esta norma aquellos proyectos que sean desarrollados por la propia Asociación, o cuando la Asociación contrate directamente un técnico para el desarrollo de un proyecto.

El personal del equipo técnico no podrá representar a título individual a ninguna entidad, ya sea Administración Local o no en la Asamblea General, y si esto fuera así la entidad correspondiente carecerá de derecho de voto en la Asamblea General. Sí podrá el equipo técnico hacer cuantas propuestas técnicas considere convenientes y estén aprobadas en el orden del día de la convocatoria de la Asamblea General.

En el caso de la Junta Directiva habrá una incompatibilidad total para el personal del equipo técnico, que no podrá ser en ningún caso miembro de la Junta Directiva, ni a título individual ni como representante de una entidad asociada.

4.6. RESPONSABLE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Las decisiones adoptadas por el RAF serán independientes, tanto del equipo técnico como de la Junta Directiva, al objeto de garantizar la autonomía en sus atribuciones y la objetividad en sus decisiones y se ajustarán a las indicaciones que se establezcan en el Régimen de Ayudas que se apruebe.

Participará en la fase de concesión de la subvención y de certificación de las ayudas, formulando cuantos reparos considere precisos por escrito para su traslado a la Junta Directiva. Podrá asistir a las reuniones de la Junta Directiva, con voz, pero sin voto.

En el caso de que el RAF tenga algún conflicto de intereses con el promotor de un determinado proyecto o sea su ayuntamiento el promotor del expediente en cuestión, se estará a lo que disponga la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural.

En el resto de los casos, la persona que ejerza las funciones de RAF firmará el Documento de Ausencia de Conflicto de Intereses.



5. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LAS AYUDAS

El Grupo de Acción Local establecerá, en el PIG de la EDLL, el procedimiento para la gestión de las ayudas en el marco del PEPAC 2023-2027, respetando el régimen de ayudas y el manual de procedimiento que apruebe la administración competente, así como el resto de legislación vigente aplicable al mismo.

El Grupo, en el ámbito de sus competencias y respetando la normativa de la gestión de las ayudas LEADER, podrá establecer las limitaciones, restricciones y condiciones específicas que considere oportunas con el objetivo de mejorar la eficacia y eficiencia en la aplicación de los fondos LEADER asignados a su EDLL. En este sentido se podrán establecer limitaciones geográficas para determinadas tipologías de proyectos; limitaciones al montante máximo de ayuda por proyecto y promotor; publicación de convocatorias específicas con dotaciones financieras y plazos propios; presupuesto mínimo por proyecto; etc.

En el proceso de tramitación de las ayudas se respetarán, en todas sus fases, los principios de publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, imparcialidad, igualdad y no discriminación, eficacia en el cumplimiento de los objetivos fijados y eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos.

Para la admisión de solicitudes de ayuda, se aprobarán y publicarán en el Boletín Oficial de la provincia de Soria las convocatorias de ayuda que se determinen para las distintas tipologías de proyectos. Se dará la mayor difusión posible a las convocatorias de ayudas a través de los medios de comunicación convencionales así como en la web y redes sociales del Grupo.

En las convocatorias de ayudas y en el procedimiento interno de gestión de la EDLL, se establecerá de forma clara y precisa los destinatarios de las ayudas, sus derechos y obligaciones, los plazos de las distintas fases de la tramitación, los gastos elegibles, la documentación requerida, los controles establecidos, los órganos de decisión competentes, y cuantas otras cuestiones sean necesarias para garantizar la transparencia, objetividad, imparcialidad, igualdad y no discriminación en el proceso de concesión de las ayudas LEADER.

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

- Sistema de Costes de referencia, mediante una base de datos elaborada por un organismo independiente, con precios unitarios máximos para cada tipología de inversión.
- Sistema de Comparación de ofertas diferentes, mediante la comparación de al menos tres ofertas de diferentes proveedores presentadas por el solicitante de la ayuda.

Independientemente del sistema de evaluación de moderación de costes que se aplique, se deberá cumplir en todo momento con lo establecido en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Previo a la aplicación de los criterios de selección de cada proyecto, el equipo técnico analizará cada expediente concreto al objeto de determinar: el cumplimiento de los requisitos del titular como beneficiario de una ayuda LEADER, la adaptación del proyecto a las acciones contempladas en la EDLL y su viabilidad económica, técnica, ambiental y social.

Una vez comprobada la idoneidad tanto del solicitante como del proyecto, se aplicarán los criterios de selección aprobados en el PIG del Grupo, para determinar la subvencionalidad del expediente y el porcentaje de ayuda sobre el presupuesto aprobado que le corresponde. Estos criterios se definirán para cada tipo de proyecto: proyecto de tipo productivo, no productivo, de formación, etc. y valorarán tanto el promotor, como el proyecto y su adecuación a la EDLL. Entre otros se analizará su contribución a la innovación, la sostenibilidad, la creación de empleo, el crecimiento económico, la igualdad y no discriminación, etc. Además deberán ser transparentes, objetivos, mensurables y no discriminatorios.

Determinado el presupuesto subvencionable y el porcentaje de ayuda, se firmará el contrato de ayuda entre el Grupo de Acción Local y el beneficiario final de la ayuda, en el que se recogerán los compromisos de ambas partes en relación con la ayuda LEADER.

Finalizado el expediente, el beneficiario justificará ante el Grupo la realización del proyecto. Una vez realizadas las comprobaciones oportunas, revisión de documentación y visita in situ, por parte del Grupo y de la administración competente, se procederá al pago de la ayuda LEADER al beneficiario final, quedando el Grupo de Acción Local encargado del seguimiento del expediente durante los años establecidos para el mantenimiento de los compromisos asumidos.



Diagrama del proceso de tramitación de un expediente de ayuda LEADER

A modo de resumen, se indica en el siguiente cuadro, las competencias que llevará a cabo el Grupo de Acción Local a lo largo del procedimiento de tramitación de las ayudas LEADER para garantizar la correcta aplicación de las mismas. Algunas de estas competencias se recogen en las presentes disposiciones de gestión, seguimiento y evaluación, que pasarán a formar parte del Procedimiento Interno de Gestión del Grupo para la aplicación de la EDLL, en el que además se establecerá de manera detallada el procedimiento a seguir para la tramitación de las ayudas:

Procedimiento Interno de Gestión	Tendrá un contenido legal, ordenado, transparente, objetivo, proporcionado y accesible. Su contenido demostrará la capacidad de gestión de las ayudas LEADER por parte del Grupo de Acción Local en el marco de la EDLL aprobada
Bases reguladoras de las ayudas (incluidas en el PIG) y Convocatorias de ayudas	Respetarán lo estipulado en los art. 9.3 y 18 de la Ley General de Subvenciones en cuanto a publicación e información de las convocatorias Se establecerán de forma clara la tipología de la ayuda; la dotación presupuestaria; las compatibilidades y los máximos de las ayudas; los requisitos para obtener la condición de beneficiario; los plazos para presentar las solicitudes y la justificación de los expedientes de ayuda; la documentación necesaria; las condiciones que se deben cumplir para acceder a la subvención; los compromisos que se asumen con la percepción de la ayuda; las inversiones subvencionables y las que quedan excluidas de financiación; la obligación de los beneficiarios finales de publicitar el origen de los fondos LEADER, conservar la documentación durante los años establecidos legalmente y la sujeción a los controles de los organismos nacionales y europeos
Criterios de selección de proyectos (incluidos en el PIG)	Los criterios de selección de los beneficiarios serán uniformes y homogéneos para garantizar los principios de objetividad, igualdad y no discriminación. Valorarán de manera proporcionada tanto las características del promotor, como las de la inversión, así como su adaptación de la EDLL, determinando de manera objetiva el porcentaje de ayuda Se establecerán criterios de selección adaptados para cada tipología de proyectos, diferenciando, al menos, los criterios para proyectos productivos, no productivos y de formación

Publicidad de las convocatorias de ayuda	Se publicarán en el Boletín Oficial de la provincia de Soria; se dará difusión en la web del Grupo así como en sus redes sociales; se enviarán a todos los socios; se instará a los ayuntamientos para su colocación en los tableros de anuncios, de acuerdo con el plan de difusión incluido en la EDLL. De igual manera se actuará en las posibles modificaciones que se aprueben de las convocatorias. Además se llevará a cabo una serie de presentaciones públicas de las líneas de ayuda LEADER en diferentes zonas geográficas de la comarca de actuación del Grupo
Conflicto de intereses en las tomas de decisión	Para evitar una posible influencia deliberada en la evaluación y selección de los beneficiarios y los proyectos, se definen en este documento de manera detallada los casos en los que se pueden dar conflictos de intereses entre los miembros del órgano de decisión o del equipo técnico y el solicitante de la ayuda; se firmarán las correspondientes Declaraciones de ausencia de conflicto de intereses y se establecerá el procedimiento a seguir en el caso de que pudiera existir algún conflicto de intereses
Cumplimiento del objeto de la subvención	El equipo técnico del Grupo de Acción Local se encargará de verificar que el uso y la finalidad a la que se están destinando los fondos LEADER son los correctos. Para ello realizará un seguimiento continuo de la ejecución de los proyectos, comprobando que los mismos se adecúan a las inversiones incluidas y aprobadas en el expediente correspondiente, solicitando al beneficiario, cuando sea necesario, las explicaciones/documentación oportunas de las modificaciones detectadas
Cumplimiento de los límites en la financiación pública	Tanto en la fase de solicitud como en la de pago de los expedientes, se consultará la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS) al objeto de comprobar la existencia o no de otras subvenciones para el mismo proyecto y su compatibilidad con LEADER. Además, se solicitará al beneficiario la presentación de una declaración responsable sobre otros fondos solicitados para la financiación del mismo proyecto. En los casos de existir otras ayudas se pedirá la documentación necesaria para la comprobación del origen de los fondos y la finalidad de los mismos a los organismos concedentes
Publicidad de los beneficiarios finales de las ayudas LEADER	El Grupo de Acción Local se encargará de dar publicidad a los beneficiarios de las ayudas a través de su página web, en la que aparecerá de manera actualizada un listado con los beneficiarios de las ayudas, el título del proyecto, el presupuesto, la ayuda aprobada y la ubicación del proyecto. Además, se publicará una ficha resumen de cada proyecto, con información sobre el beneficiario y las inversiones financiadas, además de lo indicado en el apartado del plan de difusión de la Estrategia.
Pista de auditoría	En el PIG se establecerán los mecanismos para garantizar el mantenimiento de la pista de auditoría: en cada expediente se incluirá una lista de comprobación de la documentación requerida; se procederá al registro de todos los documentos incluidos en el expediente y de todas las comunicaciones con el solicitante de la ayuda; se verificará anualmente la obligación del beneficiario de conservación de los documentos del expediente; se determinarán de manera clara los gastos subvencionables, cómo deben ser presentados, la manera de justificar las inversiones realizadas y el mantenimiento de los compromisos durante el plazo establecido; y se determinarán los controles a los que están sometidos tanto el Grupo de Acción Local como los beneficiarios finales
Sistema de contabilidad	El Grupo de Acción Local llevará una contabilidad independiente para las acciones objeto de la EDLL, con el fin de lograr la máxima transparencia en la gestión y anotación contable de los derechos y obligaciones derivados de la misma y la separación de estas acciones del resto de las actividades que la Asociación lleve a cabo; y mantener la pista de auditoría. Así mismo, solicitará a los beneficiarios finales de las ayudas la misma separación en sus anotaciones contables
Detección de irregularidades	Los distintos órganos que componen el organigrama del Grupo de Acción Local, en el ámbito de sus funciones, realizarán los controles pertinentes que garanticen la prevención, detección y lucha contra posibles irregularidades. Estos controles irán dirigidos a garantizar el cumplimiento de la finalidad de las ayudas, de las condiciones exigidas a los beneficiarios y a las inversiones subvencionables, la ausencia de conflicto de intereses en la toma de decisiones, el mantenimiento de los compromisos adquiridos con la obtención de la subvención, la prevención del fraude, la doble financiación, etc.

6. EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL

6.1. SISTEMAS DE SEGUIMIENTO

Seguimiento de proyectos

Para garantizar el correcto cumplimiento de las finalidades previstas, durante el plazo de ejecución de los proyectos, el Grupo efectuará las visitas de inspección que juzgue necesarias a los beneficiarios. Así mismo, desde la finalización de la ejecución del proyecto y durante el periodo de mantenimiento de los compromisos, el Grupo comprobará anualmente el cumplimiento de los compromisos adquiridos por parte del beneficiario, tanto documentalmente como con visitas in



situ. Del resultado de las visitas se levantarán las correspondientes actas o informes en los que se indicarán todas las circunstancias dignas de mención.

Para mantener informada a la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, además de los medios telemáticos que la propia Consejería pondrá a disposición de los grupos, se emitirán periódicamente informes de seguimiento, en los que se deberá incluir información sobre, al menos, el grado de ejecución de compromisos y pagos de las ayudas, su adecuación a la Estrategia, los indicadores establecidos, las actuaciones de difusión realizadas, las dificultades encontradas en el desarrollo de la Estrategia, etc.

Seguimiento y evaluación continua

La EDLL debe contar con un adecuado sistema de seguimiento y evaluación que permita al Grupo analizar, demostrar y difundir adecuadamente los logros y el valor añadido de actuar a través de la metodología LEADER.

Un proceso de seguimiento que permita analizar, con el mayor grado de objetividad posible, su ejecución y evolución para detectar sus puntos fuertes y potenciarlos y sus puntos débiles y proponer soluciones.

El proceso de seguimiento y evaluación continua será realizado por la Comisión Técnica de Seguimiento y Evaluación que estará integrada por representantes de los distintos Grupos de Trabajo permanentes. De las reuniones de esta Comisión Técnica se levantará acta sucinta.

Esta Comisión de Seguimiento estudiará por un lado la evolución del sistema de indicadores y metas establecido en la EDLL y comprobará la adecuación de la Estrategia formulada de acuerdo con las necesidades puntuales de la comarca. El análisis de estos dos elementos permitirá a la citada Comisión conocer la evolución en la aplicación de LEADER y de la EDLL y su adecuación a los objetivos inicialmente establecidos. En virtud de su correspondencia o en función de la gravedad del desfase detectado emitirá el correspondiente informe que trasladará a la Junta Directiva para que tome las decisiones oportunas que en cualquier caso deberán ser comunicadas a la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural.

6.2. SISTEMAS DE EVALUACIÓN

El Grupo de Acción Local tiene asignada la tarea de evaluar la ejecución de la EDLL. El Grupo podrá optar por elegir un sistema de autoevaluación, un sistema de evaluación externa o bien utilizar una combinación de ambos. En este último caso podrá contratar asistencia técnica externa para dirigir y facilitar el proceso de autoevaluación.

Para aplicar el sistema de evaluación, el Grupo tiene establecidos indicadores de impacto, tanto directos como indirectos, así como de carácter cuantitativo y cualitativo. Estos indicadores forman parte de la EDLL y en su análisis y estudio participará la Comisión de Seguimiento y Evaluación, que trasladará los resultados de la evaluación a la Junta Directiva.

Estos indicadores miden la consecución de los objetivos generales, las medidas y las acciones que conforman la EDLL, así como su contribución a la mejora de los objetivos transversales, medio ambiente, innovación/digitalización, y cohesión social, y a la creación de empleo y el desarrollo económico; además de medir la eficacia y eficiencia en el uso de los fondos públicos y el valor añadido de LEADER.

6.3. MECANISMOS DE CONTROL

Controles en la tramitación de las ayudas

El Grupo de Acción Local realizará los controles sobre los expedientes de ayuda que determine la Autoridad de Gestión. Estos controles se realizarán al menos en la fase de solicitud de ayuda, previo a la firma del contrato de ayuda y en la fase de certificación, previo al pago de la

subvención al beneficiario final. El objetivo de estos controles es el de comprobar el cumplimiento de los principios que rigen las ayudas LEADER, de las condiciones necesarias para el acceso a la subvención, y de la existencia de la documentación acreditativa de tales circunstancias.

Como medida de prevención de irregularidades el Grupo establecerá una serie de medidas/controles para prevenir y perseguir irregularidades, aparte de las que puedan proponerse por la Consejería de Agricultura y Ganadería, que se aplicarán de una manera sistemática a los beneficiarios de las ayudas e irán dirigidas a la prevención de posibles conductas irregulares:

- En la fase de solicitud de ayuda:
 - o Controlar las posibles modificaciones o variaciones en la ejecución de las inversiones respecto del proyecto.
 - o Contrastar en la realidad los parámetros o hipótesis consideradas para fundamentar la concesión de la ayuda.
 - o Comprobar que las ofertas presentadas son reales y además no son de conveniencia.
 - o Determinar los permisos y autorizaciones necesarias para la ejecución de cada tipo de proyecto.
- En la fase de pago de la ayuda:
 - o Verificar el cumplimiento de las normas sobre contratación administrativa de las Administraciones Locales, especialmente en materia de libertad de concurrencia y publicidad.
 - o Analizar la contabilidad del beneficiario para comprobar la veracidad de las inversiones y pagos justificados.
 - o Vigilar el cumplimiento de las obligaciones en materia de información y publicidad de los fondos cofinanciadores.

Además, en aquellos casos en los que se subvencionen inversiones permanentes, se llevarán a cabo controles, en el periodo establecido, para comprobar el mantenimiento de las inversiones subvencionadas y el nivel de empleo, en su caso.

A estos controles se suma la fiscalización del procedimiento por parte del Responsable Administrativo y Financiero, tanto en la fase de solicitud como en la de pago de la ayuda.

En el caso de detectar irregularidades en alguna de las fases establecidas, se procederá conforme a la normativa vigente establecida.

Plan de controles internos.

Se establece un plan de controles interno para garantizar el cumplimiento de los principios que han de regir el funcionamiento del Grupo de Acción Local, tanto en el ámbito de la contratación de personal como en el de obras, suministros y servicios externos. Estos principios son los de igualdad y no discriminación, mérito y/o capacidad; objetividad, publicidad, imparcialidad y libre concurrencia; colaboración, eficacia, eficiencia y transparencia.

Personal del Grupo de Acción Local

La contratación del personal de la Asociación encargado de la gestión de la EDLL se hará de acuerdo con lo expresado en el propio Reglamento de Régimen Interno, en sus artículos 36 y 38, garantizando en cualquier caso los principios de publicidad, igualdad, idoneidad, capacidad y mérito.

El procedimiento que se seguirá con carácter general será el siguiente: Nombramiento por la Junta Directiva de una Mesa de contratación; aprobación de las bases de selección del personal; publicación y difusión de la oferta de empleo; plazo de recepción de currículums; preselección de currículums; entrevista personal; propuesta de candidatos; acuerdo de contratación por la Junta Directiva.

De manera excepcional, se podrá contratar directamente determinado personal para la realización de trabajos especializados de duración determinada, cuando se considere que éste sea



desempeñado por personas que hayan tenido relación profesional o hayan colaborado con la Asociación con idénticas o parecidas funciones y quede acreditada su capacitación e idoneidad para el puesto.

Servicios y suministros

La contratación tanto del suministro de bienes muebles como de la prestación de los servicios precisos para una adecuada gestión de la Estrategia se realizará bajo los principios de publicidad, concurrencia, libre competencia, transparencia, confidencialidad, proporcionalidad e igualdad y no discriminación, y de acuerdo con el siguiente procedimiento, cumpliendo en todo caso lo que sea de aplicación de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de y en concreto su artículo 318.

Contratos de servicios y suministros

Precio	Órgano de contratación	Procedimiento
< 3.000 €	Gerente	Solicitud de tres ofertas
≥ 3.000 € y < 15.000 €	Junta Directiva	Solicitud de tres ofertas
≥ 15.000 € y < 215.000 €	Junta Directiva	Abierto

Ejecución de obra y otras contrataciones que sean necesarias

La contratación de la ejecución de obra u otras contrataciones que la Junta Directiva del Grupo considere precisas, se realizarán con sujeción a los procedimientos establecidos para la contratación del suministro y servicios, de acuerdo con las características de la obra civil a realizar, cumpliendo en todo caso lo que sea de aplicación de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de y en concreto su artículo 318.

7. MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL FRAUDE.

Finalmente como mecanismo de prevención, detección y lucha contra el fraude en las distintas etapas de la tramitación de las ayudas, el Organismo Pagador de Castilla y León ha establecido un Registro de Banderas rojas de fraude o señales de alerta que hay que vigilar para evitar posibles casos de fraude.

Además de estos indicios establecidos por la Administración, de los que el Grupo estará vigilante, se tendrán en cuenta las siguientes señales de alerta y se tomarán las correspondientes medidas de prevención específicas:

FASE	RIESGO DE FRAUDE	SEÑALES DE ALERTA	MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y DETECCIÓN
Solicitud de ayuda	Falsificación de la documentación presentada	Presentación de fotocopias ya hechas de los documentos originales Retrasos en la presentación de la documentación solicitada	Obligación de presentar documentos originales en todos los casos Cotejar de manera exhaustiva todos los documentos presentados
	Incumplimiento de la condición de beneficiario	Retrasos en la presentación de la documentación solicitada La documentación presentada difiere de la solicitada y/o se presentan más documentos de los solicitados	Solicitar documentación complementaria para realizar un análisis más profundo de las condiciones a cumplir: volumen de negocio, número de trabajadores, tipo de actividad, asociación y/o vinculación con otras empresas, etc
	Incumplimiento de la moderación de costes	Falta de datos obligatorios en los presupuestos presentados	Comprobación exhaustiva de las ofertas presentadas. Solicitud de nuevos presupuestos
		Formatos inusuales, tachaduras en las ofertas, proveedores desconocidos, etc.	Comprobación de la veracidad de los proveedores consultando, webs, bases de datos, ARACHNE, etc.



Ejecución de la inversión	Incumplimiento de las condiciones establecidas para la ejecución de las inversiones	Dificultades para contactar con el beneficiario	Realizar visita in situ
		Retrasos injustificados en la presentación de documentación o por el contrario mostrar demasiada prisa para tramitar el pago de la ayuda	Realizar consultas a organismos públicos o proveedores implicados. Revisar con más celo la documentación presentada haciendo comprobaciones adicionales
		Solicitud de varias prórrogas injustificadas para la finalización del expediente	Realizar visita in situ y solicitud de documentación complementaria
Certificación del expediente	Falsificación de la documentación presentada	Facturas incompletas o con errores en operaciones, impuestos, etc. Pagos sospechosos de ser ficticios por sus fechas, conceptos, etc.	Realizar consultas a los proveedores Revisar cuentas de pagos del beneficiario de periodos más amplios
	Diferencias entre la inversión aprobada y la ejecutada	Obstáculos por parte del beneficiario para la comprobación de las inversiones Diferencias entre los presupuestos y las facturas	Comprobación detallada de la ejecución de las inversiones y la adecuación a lo solicitado. Por ej. N° de serie, segunda mano, etc. Análisis exhaustivo de la moderación de costes. Petición de documentación complementaria
	Doble financiación	Incongruencias en las conversaciones con el beneficiario	Comprobación detallada de la BDNS. Consultas a otros organismos públicos financiadores
Mantenimiento de la inversión	Incumplimiento de los compromisos	Retraso en la presentación de la documentación anual	Visita in situ
		Dificultades para contactar con el beneficiario	Comprobaciones de actividad en web, RRSS, consultas a organismos públicos, etc.

Si en alguna de estas comprobaciones, por parte del equipo técnico del Grupo o del Responsable Administrativo y Financiero, se detectara un fraude real, el Grupo iniciará el procedimiento de recuperación del pago indebido según lo que establezca el organismo pagador de Castilla y León o, si no hubiera pago, las penalizaciones y sanciones que correspondan en función de la gravedad del fraude detectado.

Para el registro de los casos de detección de irregularidades, el equipo técnico dispondrá de un listado de expedientes en el que se incluya toda la información relevante del proceso de control: expediente, beneficiario, tipo de irregularidad/fraude detectado, fechas de las distintas fases del procedimiento desde que se sospecha del fraude hasta el cierre del proceso sancionador, en su caso, para garantizar la pista de auditoría.

En todo caso se seguirán las recomendaciones de la Circular de coordinación FEGA 3/2022 sobre Actuaciones para la detección, prevención y lucha contra el fraude y el conflicto de intereses y la normativa que sea de aplicación.

