

# Manual de Procedimiento del Organismo Pagador para la Gestión de LEADER

## Medida 19 del PDR 2014-2020 de Castilla y León

DG de Competitividad de la Industria Agroalimentaria y de la  
Empresa Agraria (DGCIAEA)

Elaborado por: Servicio Iniciativas de Diversificación Rural

**CODIGO DE PROCEDIMIENTO: 192-193-194/CN/LLPP/17**

El Director General de Competitividad de la Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria PROPONE A VE la aprobación del presente procedimiento

Fdo.: JORGE MORRO VILLACIAN  
Valladolid, 20 de Diciembre de 2018

La Autoridad de Gestión del PDR de Castilla y León 2014-2020 ha revisado el presente manual de procedimiento, ha verificado que se contemplan los controles requeridos por la reglamentación comunitaria y que se ajusta a lo establecido en el documento de Criterios de Selección de Operaciones aplicable. En consecuencia, da conformidad al presente manual de procedimiento.

La Autoridad de Gestión del PRD de Castilla y León 2014-2020

Fdo.: Eduardo Cabanillas Muñoz-Reja  
Valladolid, 21 de Diciembre de 2018

Conforme con la propuesta tengo a bien APROBAR el presente procedimiento,  
LA DIRECTORA DEL ORGANISMO PAGADOR,  
LA CONSEJERA DE AGRICULTURA Y GANADERÍA.

Fdo.: Milagros Marcos Ortega  
Valladolid, 21 de Diciembre de 2018

Revisión	Fecha	Cambios introducidos
1	7 de febrero de 2017	
2	21 de Diciembre de 2018	Adaptación a modificación del PDR (19.3 Cooperación Interterritorial y transnacional) y simplificación de procedimientos.

---

**ÍNDICE**

<b>CAPITULO 1.- INTRODUCCIÓN</b>	<b>3</b>
<b>CAPÍTULO 2.- ASIGNACIONES FINANCIERAS Y GESTIÓN DE FONDOS.</b>	<b>9</b>
<b>CAPÍTULO 3.- ÓRGANOS DEL GAL</b>	<b>13</b>
<b>CAPÍTULO 4.- INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD</b>	<b>16</b>
<b>CAPÍTULO 5.- CONTROLES</b>	<b>20</b>
<b>CAPÍTULO 6.- PRINCIPIOS GENERALES PARA LA APLICACIÓN DE LA EDL 2014-2020.</b>	<b>34</b>
<b>CAPITULO 7.- PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES SUBMEDIDA 19.2.</b>	<b>60</b>
<b>CAPÍTULO 8 - PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO DE TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE LA SUBMEDIDA 19.3.</b>	<b>79</b>
<b>CAPÍTULO 9.- PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO DE TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES SUBMEDIDA 19.4.</b>	<b>92</b>
<b>CAPÍTULO 10.- PROCEDIMIENTO GENERAL DE ACTUACIÓN DE LOS SERVICIOS TERRITORIALES</b>	<b>99</b>
<b>CAPÍTULO 11.- PROCEDIMIENTO GENERAL DE ACTUACIÓN DEL SERVICIO DE INICIATIVAS DE DIVERSIFICACIÓN RURAL</b>	<b>101</b>

## CAPITULO 1.- INTRODUCCIÓN

### INDICE

1.1.-OBJETO Y ALCANCE.....	3
1.2.-BASE LEGAL.....	3
1.3.-DEFINICIONES.....	5
1.4.- MODIFICACIONES DEL PROCEDIMIENTO INTERNO DE GESTIÓN .....	7
1.5.-SEGURIDAD INFORMÁTICA.....	7
1.6 DETECCIÓN Y PREVENCIÓN DEL FRAUDE.....	8
1.7.- ACTUALIZACIÓN .....	8

#### 1.1.-OBJETO Y ALCANCE

El presente documento tiene por objeto desarrollar el “Manual de Procedimiento del Organismo Pagador para la gestión del LEADER” dando cumplimiento a lo establecido en el art.2 de la Orden PAT/163/2007 de 30 de Enero, por la que se determina el procedimiento de actuación del Organismo Pagador y a lo establecido en la cláusula tercera del Convenio entre la Consejería de Agricultura y Ganadería de la Junta de Castilla y León y los Grupos de Acción Local seleccionados mediante Orden AYG/358/2015, de 30 de abril.

En base a ello, en el presente documento, se articulan las actuaciones que deberán llevarse a cabo por los Grupos de Acción Local y los distintos organismos de la Administración Regional que intervienen en la gestión de la medida 19 del PDR de Castilla y León, y se detallan los procedimientos de control y pago de las ayudas.

En Anexo 1 GAL se relacionan los Grupos de Acción Local del periodo 2014 – 2020 en Castilla y León.

#### 1.2.-BASE LEGAL.

##### Normativa Comunitaria.

- Reglamento (UE) nº 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, por el que se establecen disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión, al Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y por el que se establecen disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y se deroga el Reglamento (CE) nº 1083/2006 del Consejo.
- Reglamento (UE) nº 1305/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, relativo a la ayuda al desarrollo rural a través del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (Feader) y por el que se deroga el Reglamento (CE) nº 1698/2005 del Consejo.
- Reglamento (UE) nº 1306/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, sobre la financiación de la Política Agrícola Común, por el que se derogan los

Reglamentos (CE) nº 352/78, (CE) 165/94, (CE) nº 2799/98, (CE) nº 814/2000, (CE) nº 1290/2005 y (CE) nº 485/2008 del Consejo.

- Reglamento de ejecución (UE) nº 809/2014 de la Comisión de 17 de julio de 2014, por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (UE) nº 1306/2013 del PARLAMENTO Europeo y del Consejo en lo que se refiere al sistema integrado de gestión y control, las medidas de desarrollo rural y la condicionalidad.
- Reglamento delegado (UE) nº 640/2014 de la Comisión de 11 de marzo de 2014, por el que se completa el Reglamento (UE) nº 1306/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo en lo que respecta al sistema integrado de gestión y control y las condiciones sobre la denegación o retirada de los pagos y sobre las sanciones administrativas aplicables a los pagos directos, a la ayuda al desarrollo rural y a la condicionalidad.
- Mapa de ayudas regionales 2014-2020.
- Recomendación de la Comisión, de 6 de mayo de 2003, sobre la definición de microempresas, pequeñas y medianas empresas (2003/361/CE).
- Decisión C(2015)6019 de ejecución de la Comisión de 25 de agosto de 2015, por la que se aprueba el programa de desarrollo rural de Castilla y León (España) a efectos de la concesión de ayudas del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural

#### **Normativa Nacional.**

- Acuerdo de Asociación de España 2014-2020
- Marco Nacional de España 2014-2020
- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- 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 2014.
- Ley de Contratos del Sector Público aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011 de 14 de noviembre.

#### **Normativa Autonómica.**

- Decreto 331/99, de 30 de diciembre, por el que se regula el Registro de Ayudas.
- Decreto 27/2015, de 1 de abril, por el que se regulan las ayudas regionales a la inversión conforme a las Directrices sobre ayudas estatales de finalidad regional para el periodo 2014-2020
- ORDEN de 5 de abril de 2000, de la Consejería de Industria, Comercio y Turismo, por la que se desarrolla la regulación del Registro de Ayudas.
- Decreto 86/2006, en el que se designa Organismo pagador y al Organismo de certificación de FEAGA y FEADER en Castilla y León, modificado por el Decreto 15/2008.
- Decreto 87/2006, en el que se establecen las normas sobre la gestión del Organismo Pagador de Castilla y León correspondiente a gastos financiados por el Feaga y el Feader.
- Orden PAT/163/2007, de 30 de enero por el que se determina el procedimiento del Organismo Pagador de los gastos de la PAC en la Comunidad de Castilla y León.
- Orden EYH/770/2015, de 14 de septiembre, por la que se modifica la Orden PAT/163/2007, de 30 de enero, por la que se determina el procedimiento de actuación del Organismo Pagador de los gastos correspondientes a la Política Agrícola Común en la Comunidad de Castilla y León.

- Orden AYG/358/2015, de 30 de abril, por la que se regula y convoca el procedimiento para la selección de GAL y estrategias de desarrollo local, adaptados a la medida 19 "LEADER" del Programa de Desarrollo Rural de Castilla y León 2014-2020
- Orden AYG/177/2016, de 8 de marzo, por la que se establecen criterios comunes para la asignación de fondos públicos destinados a las Estrategias de Desarrollo Local en el marco de la metodología LEADER del Programa de Desarrollo Rural de Castilla y León 2014-2020 y se regulan criterios de selección de proyectos
- ORDEN AYG/287/2016, de 11 de abril, por la que se resuelve la convocatoria para la selección de grupos y estrategias de desarrollo local, adaptados a la medida 19 "LEADER" del Programa de Desarrollo Rural de Castilla y León 2014-2020.
- ORDEN AYG/781/2015, de 18 de agosto, por la que se regula el procedimiento para hacer efectiva la cesión y/o pignoración de derechos de cobro de subvenciones cuyo pago compete al Organismo Pagador de las ayudas del FEAGA y del FEADER en Castilla y León.
- ORDEN AYG/636/2018, de 15 de junio, por la que se regula el procedimiento para el reconocimiento del derecho a préstamos garantizados por el instrumento financiero de gestión centralizada FEADER 2014-2020, en el marco del Programa de Desarrollo Rural de Castilla y León 2014-2020, cofinanciado por el Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER).
- RESOLUCIÓN de 13 de junio de 2016, de la Dirección General de Competitividad de la Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria, por la que se aprueba el régimen de ayudas para la aplicación de Estrategias de Desarrollo Local (LEADER) en Castilla y León en el período 2014-2020.

#### Otros.

- Convenios de colaboración entre los Grupos de Acción Local y la Consejería de Agricultura y Ganadería de Castilla y León.
- Procedimiento de actuación del Organismo Pagador de los gastos de la PAC en la CA de Castilla y León en relación con la declaración y recuperación de pagos indebidos.
- Instrucción de la Autoridad de Gestión para el cumplimiento de lo establecido en el Programa de Desarrollo Rural de Castilla y León 2014-2020 en la implementación de las medidas mediante Órdenes y de la normativa de información y publicidad.
- Procedimiento de actuación del Organismo Pagador de los gastos de la PAC en la CA de Castilla y León en relación con la detección y prevención del fraude.

La anterior relación no es exhaustiva, contemplándose únicamente la normativa de aplicación directa. En todo momento se entenderá, sobre la normativa mencionada, la versión vigente en el momento de su aplicación, de modo que se entenderán sustituidas por aquellas disposiciones que las deroguen, modifiquen o sustituyan.

#### **1.3.-DEFINICIONES.**

- Grupo de Acción Local (en adelante GAL); entidades asociativas legalmente constituidas por un colectivo equilibrado y representativo de agentes económicos y sociales con representación en el territorio de actuación seleccionadas como consecuencia de proceso establecido en la Orden

AYG/358/2015, de 30 de abril, por la que se regula y convoca el procedimiento para la selección de GAL y estrategias de desarrollo local, adaptados a la medida 19 «LEADER» del Programa de Desarrollo Rural de Castilla y León 2014-2020.

Dentro de los GAL existen tres Órganos fundamentales, en función de las competencias que tienen cada uno de ellos: Órgano de Decisión; Equipo Técnico y Responsable Administrativo-Financiero.

- Órgano de Decisión.- Es un órgano interno del GAL, que tiene la capacidad de toma de decisiones, en cuanto a la aprobación de las actuaciones a llevar a cabo en la aplicación de la Estrategia de Desarrollo Local.
- Equipo Técnico.-Conjunto de personas de orientación multidisciplinar, con una relación contractual con el GAL, que realizan funciones técnicas relacionadas con los expedientes de ayuda, así como la captación de promotores y la promoción de la Estrategia de Desarrollo Local. El equipo técnico podrá contar con la siguiente estructura: Gerente, Personal Técnico y Personal Administrativo.
- Responsable Administrativo y Financiero, RAF.- Es la sección administrativa del GAL, al que le corresponde la labor de Intervención y Fiscalización de las acciones realizadas.  
Por definición, la figura del RAF se corresponde con una Entidad Local, que debe formar parte del ámbito territorial GAL, con capacidad de control y fiscalización de fondos públicos y en cualquier caso actuará bajo el principio de *autonomía funcional*.
- Estrategia de Desarrollo Local (EDL): documento propio del GAL, donde se especifican las directrices básicas de actuación y los objetivos a conseguir para alcanzar un desarrollo endógeno y sostenido de territorio de actuación. Comprenderá las actuaciones e inversiones previstas en el periodo de programación hasta 2020.
- Procedimiento Interno de Gestión (PIG): Documento en el que se regulan los mecanismos y condiciones de funcionamiento del GAL, que deberá ser aprobado por el titular de la DGCIAEA de acuerdo con lo establecido en el apartado tercero de la Orden AYG/287/2016, de 11 de abril (BOCYL Nº 72). Su contenido está regulado en el artículo 4 de la Orden AYG/358/2015, de 30 de abril (BOCYL Nº 83)
- Convenio LEADER. Documento formalizado entre la Consejería de Agricultura y Ganadería de la Junta de Castilla y León y cada uno de los Grupos de Acción Local, para la aplicación de la Medida 19 del Programa de Desarrollo Rural de Castilla y León, en la comarca asignada a cada GAL.
- Proyecto. Cualquier iniciativa de inversión o gasto con entidad sustantiva propia e indivisible, presentada al GAL para su financiación, de manera que su ejecución por sí sola permita el desarrollo de la actividad programada.
- Expediente de Ayuda. La documentación administrativa de un proyecto.
- Autoridad de Gestión del PDR. Organismo responsable de la gestión y aplicación eficiente, eficaz y correcta del Programa de Desarrollo Rural. En Castilla y León es la Secretaria General de la Consejería de Agricultura y Ganadería.
- Beneficiarios: los Grupos de Acción Local seleccionados por la Junta de Castilla y León para la ejecución de sus estrategias de desarrollo local y todos aquellos promotores de proyectos interesados en llevar a cabo inversiones o actuaciones en los territorios de aplicación de las estrategias de desarrollo local que contribuyan a alcanzar los objetivos de las mismas.
- Método LEADER: método de desarrollo local participativo centrado en comarcas concretas, gobernado por Grupos de Acción Locales, que se lleva a cabo a través de estrategias de desarrollo local integradas, multisectoriales y basadas en zonas y que se diseña tomando en consideración las necesidades y potencial locales e incluyendo aspectos innovadores en el contexto local, así como el establecimiento de redes y, cuando proceda, la cooperación.

- Aplicación informática Gestión de ayudas LEADER: es la herramienta informática, proporcionada por la Consejería de Agricultura y Ganadería para la gestión del Programa LEADER. Dispone de módulos específicos para su uso por los GAL, Servicios Territoriales y Servicios centrales.

#### 1.4.- MODIFICACIONES DEL PROCEDIMIENTO INTERNO DE GESTIÓN

En el artículo 4 de la Orden AYG/358/2015, de 30 de abril, BOCYL nº 83, se establece que el GAL deberá disponer de un Procedimiento Interno de Gestión (PIG).

En caso de que el GAL estime necesaria la modificación del PIG vigente, su tramitación seguirá las siguientes fases:

1. Por iniciativa del Órgano de Decisión, se elaborará y aprobará una propuesta de modificación de PIG, donde se especifiquen los cambios introducidos respecto de la versión anterior, quedará reflejado en el Acta de la Junta Directiva.
2. El GAL solicitará la aprobación de las modificaciones del PIG a la DGCIAEA (Anexo 2 GAL), esta solicitud se acompañará de los siguientes documentos:
  - Certificado del Secretario del GAL donde se refleje la adopción de acuerdo de propuesta de modificación del PIG.
  - Procedimiento Interno de Gestión propuesto para su aprobación, acompañado de una descripción de los cambios.

Las solicitudes se resolverán en un plazo inferior a 1 mes, desde la fecha de registro de entrada de la solicitud. Si en algún caso se encontrara alguna deficiencia en los documentos anexos o en la solicitud, o existiera alguna duda sobre la interpretación del PIG, se le comunicaría al GAL dando un plazo de enmienda de 10 días. En este caso se paralizaría la contabilización del mes sobre la resolución de la solicitud.

Una vez que la solicitud esté conforme, se procederá a la aprobación del nuevo PIG, mediante Resolución del Director General de Competitividad de la IAEA, con efectos desde la fecha de adopción del acuerdo de propuesta de modificación por parte del Órgano de Decisión, la cual que será remitida al GAL.

Por parte del GAL se deberá dar publicidad suficiente de las modificaciones aprobadas dejando constancia documental de las actuaciones realizadas al efecto.

#### 1.5.-SEGURIDAD INFORMÁTICA

Se aplicará la norma ISO 27001, por estar el Organismo Pagador de la Comunidad de Castilla y León certificado en esta norma.

Los GAL tendrán la consideración de usuarios externos en el funcionamiento del sistema informático a utilizar.

## **1.6 DETECCIÓN Y PREVENCIÓN DEL FRAUDE.**

La presente medida ha sido evaluada en relación al riesgo de fraude en sus diferentes fases, resultando un RIESGO MEDIO.

Si durante la tramitación de los expedientes de ayuda se produce algún hecho que pueda ser considerado como “sospecha de fraude” se aplicará lo indicado en el “PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN DEL ORGANISMO PAGADOR DE LOS GASTOS DE LA POLÍTICA AGRÍCOLA COMÚN EN LA COMUNIDAD DE CASTILLA Y LEÓN EN RELACIÓN CON LA DETECCIÓN Y PREVENCIÓN DEL FRAUDE”.

## **1.7.- ACTUALIZACIÓN**

Cuando se presenten cambios normativos que sean de aplicación a lo dispuesto en este Manual, la DG CIAEA impulsará su modificación para adaptar su contenido a estos cambios.

## CAPÍTULO 2.- ASIGNACIONES FINANCIERAS Y GESTIÓN DE FONDOS.

### INDICE

<b>2.1.- ASIGNACIONES FINANCIERAS.....</b>	<b>9</b>
<b>2.1.1.- SEGUNDA ASIGNACIÓN POR EFICACIA .....</b>	<b>9</b>
<b>2.1.2.- ASIGNACIONES ADICIONALES ESPECÍFICAS. ....</b>	<b>10</b>
<b>2.2.- GESTIÓN DE FONDOS.....</b>	<b>10</b>
<b>2.2.1.- ANTICIPOS.....</b>	<b>11</b>
<b>2.2.2.- FONDOS A JUSTIFICAR.....</b>	<b>11</b>
<b>2.2.3.- DISTRIBUCION DE FONDOS A CADA SUBMEDIDA .....</b>	<b>11</b>
<b>2.2.4.- TRANSICIÓN ENTRE ASIGNACIONES DE FONDOS.....</b>	<b>12</b>

### **2.1.- ASIGNACIONES FINANCIERAS.**

Cada una de las Estrategias de Desarrollo Local aprobadas en el marco de la metodología LEADER del Programa de Desarrollo Rural de Castilla y León 2014-2020 tendrá asignaciones de fondos públicos, en concreto del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural, de la Junta de Castilla y León y de la Administración General del Estado, que deberán respetar la cofinanciación establecida en el Programa de Desarrollo Rural vigente en cada momento. Estas asignaciones no tendrán la consideración de definitivas hasta el cierre del Programa citado.

Mediante la ORDEN AYG/177/2016, de 8 de marzo, se establecen los criterios para la asignación de fondos públicos destinados a las Estrategias y regula las normas de asignación y libramiento de los fondos, de manera que los GAL podrán contar con:

- Una primera asignación que distribuirá el 40% de la financiación pública total asignada en el Programa de Desarrollo Rural para la metodología LEADER descontados los fondos previstos para funcionamiento de los Grupos de Acción Local. A esta asignación se añadirá una primera asignación destinada a gastos de funcionamiento de forma que ésta suponga como máximo el 25% del total asignado.
- Segunda asignación por eficacia equivalente a la primera asignación de acuerdo con el artículo 5 de la citada orden.
- Asignaciones adicionales específicas de acuerdo con los artículos 6 y 9 de la citada orden.

La ORDEN AYG/287/2016, de 11 de abril, por la que se resuelve la convocatoria para la selección e grupos y estrategias de desarrollo local, adaptados a la medida 19 «LEADER», asigna a cada GAL, la dotación financiera inicial de fondos públicos.

#### **2.1.1.- SEGUNDA ASIGNACIÓN POR EFICACIA**

De acuerdo con lo establecido en el artículo 5 de la ORDEN AYG/177/2016, de 8 de marzo (BOCYL Nº 49), entre el 1 de julio de 2018 y el 31 de marzo de 2019, se realizará una valoración de los gastos comprometidos con cargo a cada Estrategia, con el objetivo de hacer una segunda asignación.

La valoración sobre el grado de ejecución a nivel de proyectos comprometidos, autorizados y con contratos y a nivel de pagos se realizará por el Servicio de Iniciativas de Diversificación Rural, utilizando los datos de la aplicación informática Gestión de ayudas LEADER.

Una vez finalizada la valoración, el Servicio de Iniciativas de Diversificación Rural emitirá informe y propuesta para la autorización de la segunda asignación por el órgano competente de la Consejería de Agricultura y Ganadería, debiendo contar previamente con la conformidad de la autoridad de gestión del Programa de Desarrollo Rural.

Por el órgano competente de la Consejería de Agricultura y Ganadería se resolverá la segunda asignación de fondos públicos, que incluirá la parte correspondiente a gastos de funcionamiento.

### **2.1.2.- ASIGNACIONES ADICIONALES ESPECÍFICAS.**

De acuerdo con lo establecido en los artículos 6 y 9 de la ORDEN AYG/177/2016, de 8 de marzo (BOCYL Nº 49), a partir del 1 de abril de 2019, si se hubieran comprometido con cargo a una Estrategia proyectos autorizados que tengan contratos con los promotores por más del 95% de la primera asignación y pagos superiores al 65%, o bien, en los casos en los que se haya agotado la financiación asignada a la Estrategia, los GAL podrán solicitar la autorización para la tramitación de otros proyectos preseleccionados y la consiguiente dotación de fondos públicos adicionales.

En ambos casos, por parte del gerente del GAL se elaborará el correspondiente Informe Técnico Económico (en adelante ITE) y se propondrá al Órgano de Decisión del GAL los proyectos para su preselección y la conveniencia de solicitud de autorización para la obtención de asignaciones adicionales específicas *tanto para la financiación de los proyectos, como para los gastos de funcionamiento si fuera necesario.*

Una vez preseleccionados, el GAL dirigirá a la DGCIAEA una solicitud, según anexo 3 GAL.

Por el órgano competente de la Consejería de Agricultura y Ganadería, una vez recabados informe propuesta de subvencionalidad; el informe con la propuesta para la autorización de la asignación adicional específica emitido por el Servicio de Iniciativas de Diversificación Rural y la conformidad de la autoridad de gestión del Programa de Desarrollo Rural, procederá a resolver sobre la autorización para la tramitación de los proyectos preseleccionados y sobre la dotación de fondos públicos adicionales.

En todo caso la autorización dependerá en última instancia de la disponibilidad financiera del Programa de Desarrollo Rural.

## **2.2.- GESTIÓN DE FONDOS**

La gestión de los fondos que se aportan a los GAL se realiza a través de Anticipos y Fondos a Justificar.

### 2.2.1.- ANTICIPOS.

El GAL podrá solicitar (Anexo 4 GAL) a la Consejería de Agricultura y Ganadería un “**Anticipo de Fondos**”, en las cuantías establecidas, siguiendo el procedimiento establecido en la Orden AYG/287/2016, de 11 de abril (BOCYL Nº 72).

Las solicitudes recibidas serán objeto de un informe propuesta del Jefe de Servicio de Iniciativas de Diversificación Rural, en que se indicará si el GAL cumple las condiciones establecidas para la percepción del anticipo solicitado, para su resolución por el Director General de Competitividad de la IAEA.

La transferencia del anticipo se realizará por parte del Organismo Pagador, siempre y cuando existan disponibilidades presupuestarias.

Los importes anticipados deberán destinarse exclusivamente a financiar las operaciones subvencionables por el Programa de Desarrollo Local dentro de la submedida 19.4.

Previamente a recibir el anticipo mencionado, el GAL deberá disponer de una cuenta bancaria propia en la aplicación informática Gestión de ayudas LEADER y que habrá sido comunicada a la DG CIAEA.

En todo caso, el GAL se compromete a devolver al Organismo pagador, al primer requerimiento que este realice, la parte del anticipo que no le corresponda. El incumplimiento del reintegro llevará consigo la suspensión de cualquier libramiento de fondos al GAL, hasta el reintegro efectivo.

### 2.2.2.- FONDOS A JUSTIFICAR

Los GAL podrán solicitar el ingreso de los fondos LEADER asignados a su estratégica de desarrollo local cada vez que se justifique, parcial o totalmente, la ejecución de los expedientes de ayuda. El procedimiento para solicitar los fondos a justificar se desarrolla en el apartado 6.11 de este Manual.

### 2.2.3.- DISTRIBUCION DE FONDOS A CADA SUBMEDIDA

El GAL podrá destinar las asignaciones de fondos disponibles a las submedidas 19.2 y 19.3 y a las distintas acciones que se contemplan en las mismas. Las ayudas destinadas a la submedida 19.2 deberán suponer al menos el 92% del conjunto de las asignaciones al GAL, descontados los gastos de funcionamiento y animación. El GAL podrá solicitar la modificación a la baja de dicho porcentaje al Director General de Competitividad de la IAEA.

La asignación de fondos a la submedida 19.4 se limitará a un 25% del total, teniendo en cuenta que a partir del 1 de enero de 2019, si el GAL no tiene derecho a una segunda asignación de fondos, los pagos se limitarán al 25% de todos los gastos comprometidos con cargo a la Estrategia, descontando el anticipo realizado.

#### 2.2.4.- TRANSICIÓN ENTRE ASIGNACIONES DE FONDOS

Podrá presentarse la situación en la que el GAL no disponga de capacidad financiera suficiente para subvencionar los proyectos recibidos pero se esté aún en disposición de recibir nuevas asignaciones con las que apoyarlos.

En esta situación el GAL podrá optar por dos opciones, en función de la forma en que se haya efectuado la convocatoria de ayudas:

1.- **Convocatorias específicas:** Aprobar aquellos proyectos cuyo importe de ayuda pueda ser atendido en su totalidad con la dotación financiera de la convocatoria y denegar la ayuda de aquellos que no se disponga de fondos suficientes para atender la ayuda correspondiente. Ante futuras asignaciones se podrá volver a realizar convocatorias específicas.

2.- **Convocatorias abiertas:** Aprobar aquellos proyectos cuyo importe de ayuda pueda ser atendido en su totalidad con la asignación financiera disponible y dejar en espera aquellos expedientes para los que no se disponga de fondos suficientes para atender la ayuda propuesta en el ITE. Cuando se perciban nuevas asignaciones de fondos se reanudará la tramitación de estos expedientes.

## CAPÍTULO 3.- ÓRGANOS DEL GAL

### INDICE

3.1.- RESPONSABLE ADMINISTRATIVO FINANCIERO (RAF).....	13
3.1.1.- FUNCIONES DEL RAF.....	13
3.1.2.- GESTIÓN DE EXPEDIENTES POR EL RAF. ....	14
3.2.- ÓRGANO DE DECISIÓN.....	14
3.2.1.- COMPOSICIÓN. ....	14
3.2.2.- ACTAS DEL ÓRGANO DE DECISIÓN.....	15

### 3.1.- RESPONSABLE ADMINISTRATIVO FINANCIERO (RAF)

El GAL nombrará, de entre sus miembros, que ostenten la condición de Entidad Local, un Responsible Administrativo y Financiero (RAF)

El GAL y la Entidad Local que actué como RAF suscribirán un convenio cuyo modelo se muestra en el anexo 5 GAL.

La entidad local, una vez adquirido el compromiso de prestar el servicio de Fiscalización al GAL, deberá nombrar entre sus empleados con capacidad para gestionar Fondos públicos, un funcionario que será autorizado, y que deberá aceptar el cargo y sus responsabilidades mediante el documento del anexo 6 GAL. Las funciones que corresponden al RAF, en su calidad de tal, deberán ser desarrolladas por un funcionario con capacidad de control y fiscalización de fondos públicos, que, en todo caso, actuará bajo el principio de autonomía funcional.

Para que el GAL pueda recibir las dotaciones económicas fijadas en el cuadro financiero, deberá comunicar al Director General de Competitividad de la IAEA, el Convenio y la identidad del RAF, así como las modificaciones que se produzcan a lo largo del proceso de gestión del Programa. Cada vez que se produzca un cambio, el Presidente del GAL, remitirá el anexo 7 GAL a la DGCIAEA, comunicando las novedades y acompañado de la certificación del Secretario del GAL.

El Secretario del GAL emitirá un Certificado, cuando se produzca un nuevo nombramiento de RAF o cambie la persona que realice las funciones encomendadas a esta figura.

#### 3.1.1.- FUNCIONES DEL RAF.

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

- El Régimen de Ayudas de LEADER,
- El presente Manual de Procedimiento de LEADER,
- El Procedimiento Interno de Gestión del GAL.

Su actuación se realiza en la fase de “Propuesta de Gasto” antes de la resolución de concesión y en la de “Reconocimiento de la Obligación y Pago de la ayuda”. Las comprobaciones realizadas quedarán reflejadas en un Acta de Fiscalización del RAF.

### 3.1.2.- GESTIÓN DE EXPEDIENTES POR EL RAF.

El RAF dispondrá de toda la información del Expediente en su formato físico o digital, mediante la aportación de la aplicación informática Gestión de ayudas LEADER, para la fiscalización del expediente.

Las fases en la tramitación del expediente, en la cuales la intervención del RAF será imprescindible son.

**1.-Fase de Fiscalización del Compromiso de Gasto.** En esta fase el RAF intervendrá la parte del expediente que discurre desde la solicitud hasta la resolución de concesión, constatando la existencia de la documentación pertinente y su idoneidad con la normativa vigente.

Será necesario cumplimentar el anexo 8 GAL y se podrá realizar mediante el uso de la firma electrónica.

**2.-Fase de Fiscalización del Reconocimiento de la Obligación y Pago.** La fase siguiente se realiza desde el contrato o compromiso de ejecución de proyecto hasta la certificación del expediente, en la que el RAF deberá supervisar los documentos necesarios para la posterior orden de pago al beneficiario del expediente.

De igual forma, será necesario cumplimentar el anexo 9 GAL y de igual forma se podrá realizar mediante el uso de la firma electrónica.

Los reparos que pudieran sobrevenir a partir de la fiscalización por falta de algún requisito necesario en cada fase de fiscalización, se expondrán por parte del RAF en el *Recuadro de Observaciones* de los anexos 8 GAL y 9 GAL y suspenderán la tramitación del expediente hasta que las deficiencias sean subsanadas. El GAL podrá solicitar una revisión de la fiscalización, que se pondrá en conocimiento de la DGCIAEA, cuyo resultado se reflejará en una segunda fiscalización del expediente, que no será objeto de nuevas revisiones, mediante los Anexos 8 y 9 GAL.

En todo caso, el Director General de Competitividad de la IAEA, podrá supervisar y, en su caso, dictar las Instrucciones necesarias para que los Procedimientos de Gestión, en general, y las actuaciones del RAF, en particular, se adecuen a los objetivos del programa regional.

## 3.2.- ÓRGANO DE DECISIÓN

### 3.2.1.- COMPOSICIÓN.

En la composición de los Órganos de Decisión se deberán tener en cuenta las siguientes limitaciones:

- Los miembros económicos y sociales privados y de representación no administrativa, así como las asociaciones privadas, deben representar al menos el 50% de los socios con derecho a voto. Asimismo deberán promover una composición paritaria entre hombres y mujeres.
- Deben garantizar que ningún grupo de interés concreto representa más del 49% de los derechos de voto en la toma de decisiones. Se podrán establecer mecanismos de ponderación de los votos para asegurar el cumplimiento de este requisito.

Cuando se produzcan cambios en su composición se comunicará a la DGCIAEA, mediante el envío del

anexo 7 GAL, durante los diez días siguientes a la toma de posesión.

### **3.2.2.- ACTAS DEL ÓRGANO DE DECISIÓN.**

La toma de decisiones en relación a los proyectos que se soliciten al GAL, se llevará a cabo en el seno del Órgano de Decisión.

De cada sesión que celebre el órgano colegiado se levantará Acta por el Secretario, que especificará necesariamente:

1. Asistentes,
2. Orden del día de la reunión,
3. Lugar y fecha de celebración,
4. Puntos principales de las deliberaciones, así como,
5. Contenido de los acuerdos adoptados.

## CAPÍTULO 4.- INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD

### INDICE

<b>4.1.- OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS EN RELACIÓN CON LA FINANCIACIÓN DE LAS AYUDAS. ...</b>	<b>16</b>
<b>4.1.1. PUBLICIDAD TEMPORAL.....</b>	<b>16</b>
<b>4.1.2. PUBLICIDAD PERMANENTE O DEFINITIVA. ....</b>	<b>17</b>
<b>4.1.3.- SEÑALIZACIÓN EN MATERIA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN. ....</b>	<b>18</b>
<b>4.2.- DIRECTRICES SOBRE ACCIONES PROMOCIONALES Y COMUNICACION .....</b>	<b>19</b>

### **4.1.- OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS EN RELACIÓN CON LA FINANCIACIÓN DE LAS AYUDAS.**

El contenido de esta información es la que figura en la Instrucción de la Autoridad de Gestión para el cumplimiento de lo establecido en el Programa de Desarrollo Rural de Castilla y León 2014-2020 en la implementación de las medidas mediante órdenes y de la normativa de información y publicidad (P02.AG.R01.V01).

En todas las actividades de información y comunicación que lleve a cabo, el beneficiario deberá reconocer el apoyo del FEADER a la operación mostrando: El emblema de la Unión y una referencia a la ayuda del FEADER de acuerdo con lo establecido a continuación.

Los carteles, paneles, placas y sitios web llevarán una descripción del proyecto o de la operación, así como el emblema de la Unión y una referencia a la ayuda del FEADER. Esta información ocupará como mínimo el 25 % del cartel, panel o placa, según lo establecido en el Reglamento 808/2014.

#### **4.1.1. PUBLICIDAD TEMPORAL**

##### **A) Señalización de la sede del GAL.**

El GAL identificará en el plazo máximo de dos meses, a computar a partir del día siguiente a la fecha de notificación de este Manual por la DGCIAEA, la sede/s, que utilizará como centro de la gestión y custodia de la documentación generada, mediante una Placa de Identificación.

La dimensión será como mínimo tamaño DIN A-3 y mostrará, al menos, información sobre el nombre del grupo, línea de ayudas, periodo de referencia e importe de las ayudas concedidas (al menos deberán figurar los fondos correspondientes a las asignaciones aprobadas), además de los logotipos y emblemas correspondientes. (Junta de Castilla y León, emblema de la UE y lema, MAPA y logotipo del GAL), Anexo 10 GAL.

##### **B) Proyectos cuya ayuda concedida esté comprendida entre 50.000 y 500.000 €.**

En el plazo de un mes desde la recepción de la resolución estimatoria, las operaciones cuya ayuda total concedida esté comprendida entre 50.000 y 500.000 €, están obligados a colocar una placa en lugar visible de un tamaño mínimo DIN A3 con la información siguiente:

- Descripción de la operación.
- Descripción de la submedida/medida.
- La ayuda cofinanciada recibida/inversión.
- Texto: Esta operación ha sido cofinanciada por la Unión Europea a través del FEADER

Los emblemas y logotipos se dispondrán como figuran en el Anexo 10 GAL del Manual de Procedimiento, reservando al menos el 25% de la superficie de la placa donde se incluya la participación comunitaria, que constará de lema y emblema.

La duración de la exposición será al menos hasta la certificación final del proyecto.

### **C) Proyectos cuya ayuda concedida sea mayor de 500.000 € (PANEL).**

En el plazo de un mes desde la recepción de la resolución estimatoria, las operaciones de financiación de obras de infraestructura o construcción que se beneficien de una ayuda pública total superior a 500.000 euros dispondrán de un panel de tamaño significativo acorde con la inversión efectuada y con la misma información indicada en el apartado anterior.(Anexo 11 GAL del Manual de Procedimiento). Este panel quedará expuesto durante la realización de las obras y podrá ser sustituido a la finalización de la inversión por una placa que se mantendrá hasta la conclusión de los compromisos adquiridos.

### **D) Página WEB.**

Cuando el beneficiario de las ayudas disponga de página web para uso profesional, y pueda establecerse un vínculo entre el objeto del sitio web y la ayuda prestada a la operación, informará al público de esa actuación, con sus objetivos y resultados, destacando la ayuda financiera de la Unión. El espacio ocupado para esta información en la web estará en consonancia con la importancia de la ayuda.

### **E) Otros casos.**

Dependiendo del volumen de inversión que se ha considerado en los apartados B) y C) anteriores, cuando la inversión financiada por el GAL incluya la compra de vehículos, maquinaria móvil, carrozado de vehículos, etc., los paneles informativos se pueden colocar directamente sobre los elementos financiados, siendo en este caso el GAL, considerando el tamaño de los mismos, el que decida las dimensiones de la placa, si bien respetando las proporciones y requisitos mínimos de la instrucción de Información y Publicidad.

#### **4.1.2. PUBLICIDAD PERMANENTE O DEFINITIVA.**

Únicamente tiene la obligación de disponer publicidad permanente o definitiva las inversiones que reúnan las características siguientes:

- La ayuda pública total a la operación supera los 500.000 euros.
- La operación consiste en la compra de un objeto físico, en la financiación de una infraestructura o en trabajos de construcción.

En estos casos, el beneficiario colocará, en un lugar bien visible para el público, un cartel o placa permanente de tamaño significativo en el plazo de tres meses a partir de la certificación final y hasta la finalización de los compromisos de durabilidad de las inversiones. Este cartel indicará el nombre y el principal objetivo de la operación y destacará la ayuda financiera aportada por la Unión.

Para las inversiones que no superan esa ayuda (500.000 €), su exposición es voluntaria.

No obstante, en el caso que el GAL establezca la obligatoriedad de exponer un panel/cartel/placa permanente para proyectos de ayuda inferior a 500.000 €, deberán respetarse las proporciones y contenido establecido en la Instrucción de Información y Publicidad, quedando el tamaño a criterio del GAL.

#### 4.1.3.- SEÑALIZACIÓN EN MATERIA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

Las publicaciones (tales como folletos, prospectos y boletines) y los carteles que versen sobre medidas y actividades, incluidas en el LEADER, indicarán claramente en la página de portada la participación de la Junta de Castilla y León e incorporarán el emblema y lema comunitario y del MAPA. Las publicaciones incluirán referencias al organismo responsable del contenido informativo y a la Consejería de Agricultura y Ganadería.

En caso de que la información se ofrezca por medios electrónicos (sitios web, bases de datos para los beneficiarios potenciales, etc.) o audiovisuales, se aplicará lo anterior por analogía.

Cuando se organicen actividades informativas (conferencias, seminarios, ferias, exposiciones, concursos) relacionados con las intervenciones cofinanciadas por LEADER, los organizadores dejarán constancia de la participación comunitaria en las citadas intervenciones con la presencia del emblema en los documentos correspondientes que se entreguen.

El Anexo 12 GAL del Manual de Procedimiento recoge un modelo de portada de folleto o publicación.

La Papelería que utilice el GAL deberá tener en cuenta las siguientes disposiciones:

- En el caso de disposición horizontal; el emblema de la UE irá siempre orientado hacia el margen izquierdo, seguido a continuación del emblema del MAPA, logo de la Junta de Castilla y León, logo de LEADER y finalmente de la imagen corporativa del GAL.
- En el caso de disposición vertical; el emblema de la UE se colocará, de forma general, en la parte superior de la franja, seguido a continuación del emblema del MAPA el logo de la Junta de Castilla y León, logo de LEADER, y de la imagen corporativa del GAL.
- El tamaño del emblema de la UE nunca será inferior al resto de logos.

Los Diplomas que acrediten la formación recibida en un curso financiado en el ámbito del LEADER deberán disponer al menos los contenidos y la disposición que se muestran en el anexo 13 GAL.

#### 4.2.- DIRECTRICES SOBRE ACCIONES PROMOCIONALES Y COMUNICACION

En aras de asegurar unos criterios homogéneos de actuación que garanticen la coherencia y efectividad de las acciones promocionales o de comunicación de los proyectos que conlleven inversiones en materia de información y publicidad (cartelería, folletos, publicaciones, anuncios en prensa, cuñas de radio, etc.), a continuación se establecen las siguientes directrices a tener en cuenta:

1. Los proyectos tramitados dentro de las submedidas 19.2 y 19.3 que contemplen gastos en materia de información y publicidad deberán limitarse, de acuerdo con lo establecido en el apartado 1.7 del Régimen de Ayudas a:
  - Publicaciones para el conocimiento de los mercados turísticos, y en general, todos aquellos que posibiliten un mejor desarrollo del sector turístico en el medio rural
  - Publicaciones relacionados con la producción de especialidades locales relacionadas con la agricultura, ganadería y la silvicultura
  - Actividades de promoción de carácter genérico, tanto de servicios turísticos, como de productos artesanos y de productos típicos locales y regionales basados en una política de calidad.
  - Apoyo a la difusión cultural relacionada con el desarrollo rural

En este caso, para las acciones contempladas en las submedidas 19.2 y 19.3, la memoria del proyecto contemplará, en relación con los inversiones en materia de información y publicidad, los siguientes apartados: objeto; público objetivo; ámbito geográfico; medios a utilizar; duración y presupuesto desglosado.

2. En cuanto a las acciones de animación integradas dentro de la submedida 19.4, estos deberán limitarse a:
  - El fomento de la participación ciudadana,
  - la información sobre las actividades desarrolladas por el Grupo,
  - la divulgación de los objetivos que persigue el desarrollo rural participativo y,
  - los retos que plantea el cambio climático y el uso sostenible de los recursos naturales.

En este caso, acompañando la solicitud de informe de subvencionalidad de la medida 19.4, se deberá presentar una memoria descriptiva que contemple al menos los siguientes apartados: objeto; público objetivo; ámbito geográfico; medios a utilizar; duración y presupuesto desglosado.

## CAPÍTULO 5.- CONTROLES

### ÍNDICE

5.1.- DEFINICIÓN DE LOS CONTROLES A REALIZAR .....	20
5.2 CONTROLES ADMINISTRATIVOS .....	21
5.2.1.- RESPONSABILIDAD DE EJECUCIÓN .....	21
5.2.2.- AMBITO DE CONTROL.....	21
5.2.3.- ALCANCE DEL CONTROL.....	22
5.2.4.- SISTEMÁTICA DE CONTROL .....	22
5.3.- CONTROL SOBRE EL TERRENO .....	24
5.3.1.- RESPONSABILIDAD DE EJECUCIÓN .....	24
5.3.2. SELECCIÓN DE LA MUESTRA .....	24
5.3.3.- ALCANCE DEL CONTROL.....	25
5.3.4.- SISTEMÁTICA DE CONTROL .....	26
5.4.- CONTROL DE CALIDAD .....	26
5.4.1.- RESPONSABILIDAD DE EJECUCIÓN .....	26
5.4.2.- SELECCIÓN DE LA MUESTRA.....	26
5.4.3.- ALCANCE DEL CONTROL.....	27
5.4.4.- SISTEMÁTICA DE CONTROL .....	27
5.5.- CONTROLES SOBRE LOS GRUPOS DE ACCIÓN LOCAL .....	27
5.5.1.- RESPONSABILIDAD DE EJECUCIÓN .....	27
5.5.2.- SELECCIÓN DE LA MUESTRA.....	27
5.5.3.- ALCANCE DEL CONTROL.....	27
5.5.4.- SISTEMÁTICA DE CONTROL .....	28
5.6.- RESULTADO DE LOS CONTROLES. RESOLUCIÓN DE INCIDENCIAS .....	31
5.7.- INFORMES ANUALES DE CONTROLES.....	32
5.8.- PLANES ANUALES DE CONTROL.....	33

### 5.1.- DEFINICIÓN DE LOS CONTROLES A REALIZAR

Los controles se clasifican en los siguientes:

- CONTROLES ADMINISTRATIVOS. Son los realizados sobre todas las solicitudes de ayuda y de pago para comprobar que su tramitación corresponde a lo dispuesto en la normativa de aplicación.
- CONTROLES SOBRE EL TERRENO. Controles realizados “in situ” para comprobar que la ejecución de inversiones y gastos corresponde a la descripción proporcionada en la documentación del expediente.
- CONTROL DE CALIDAD. Son los realizados para comprobar la calidad de realización de los controles administrativos y sobre el terreno.
- CONTROL SOBRE LOS GAL. Son los realizados para comprobar el cumplimiento por el GAL de las tareas encomendadas.

TIPOLOGÍA CONTROL	SUBMEDIDA			
	19.2	19.2	19.3	19.4
	TITULARIDAD DE LA OPERACION			
	GAL	NO GAL		
ADMINISTRATIVO	Servicio Territorial	GAL	Servicio Territorial	Servicio Territorial
SOBRE EL TERRENO	Servicio Territorial		Servicio Territorial	Servicio Territorial
DE CALIDAD	S. Iniciativas y D.		S. Iniciativas y D.	S. Iniciativas y D.
SOBRE LOS GAL (*)	S. Iniciativas y D.			

(\*)Estos controles no recaen sobre ninguna submedida en concreto sino que afectan a la actividad del GAL

## 5.2 CONTROLES ADMINISTRATIVOS

Se efectuarán controles administrativos de todas las solicitudes de ayuda y solicitudes de pago. Estos controles se realizarán en diferentes momentos de tramitación en función de la Submedida en la que se haya incluido el expediente.

El Control Administrativo a realizar presenta dos fases:

- La primera es el **Control Administrativo de Solicitud de Ayuda (CASA)**.
- La segunda es el **Control Administrativo de Solicitud de Pago (CASP)**.

### 5.2.1.- RESPONSABILIDAD DE EJECUCIÓN

En aplicación de lo dispuesto en la cláusula 9.2 del Convenio firmado entre la Consejería de Agricultura y Ganadería y los Grupos de Acción Local, estos últimos realizarán los Controles Administrativos sobre las operaciones de la Submedida 19.2, exceptuando aquellos en los que el promotor de la operación sea el propio GAL. Deberá tenerse la precaución de que la persona a quien se encomiende la realización de los controles no haya participado en fases previas de tramitación del expediente.

Los Servicios Territoriales de Agricultura y Ganadería son los responsables de la ejecución de los Controles Administrativos sobre las operaciones de la Submedida 19.2 en los que el titular sea el propio GAL y sobre todas operaciones de las Submedidas 19.3 y 19.4.

### 5.2.2.- AMBITO DE CONTROL

Serán objeto de control administrativo, en la fase de solicitud de ayuda todas las solicitudes de ayuda y las posibles solicitudes de modificación recibidas y todas las solicitudes de pago de todos los expedientes tramitados por los GAL.

### 5.2.3.- ALCANCE DEL CONTROL

En los CONTROLES ADMINISTRATIVOS SOBRE LA SOLICITUD DE AYUDA se deberán incluir las siguientes verificaciones:

- Admisibilidad del beneficiario. Se comprobará que el solicitante reúne las condiciones requeridas para la asignación de la ayuda.
- Criterios requisitos de admisibilidad, los compromisos y otras obligaciones que ha de cumplir el proyecto. Se comprobará que el proyecto objeto de ayuda reúne las condiciones para la asignación de la misma, está incluida dentro de las operaciones descritas en la medida en el PDR y cumple con la normativa sobre la subvencionalidad de los gastos y otras normas y aspectos específicos.
- Correcta aplicación de los criterios de selección. Se incluirá una evaluación de las solicitudes en base a los criterios de selección aplicados por el GAL.
- Correcta aplicación de los baremos para la determinación de la intensidad de la ayuda. Se incluirá una evaluación de las solicitudes en base a la baremación de la ayuda obtenida.
- Admisibilidad de los costes del proyecto. Se comprobará que la forma de aplicación de la subvención corresponde al reembolso de costes subvencionables en que efectivamente se vaya a incurrir. Solo serán admisibles aquellos que cumplan con lo establecido en el PDR y en la normativa sobre subvencionalidad de los gastos.
- Moderación de costes. Se comprobará que el sistema de evaluación de la moderación de costes es el establecido en el PIG y su correcta aplicación.

En los CONTROLES ADMINISTRATIVOS SOBRE LA SOLICITUD DE PAGO se deberán incluir las siguientes verificaciones:

- Comprobación de la operación finalizada en comparación con la operación por la que se concedió la ayuda. Se comprobarán los criterios y requisitos de admisibilidad, los compromisos y otras obligaciones y que la ejecución de la operación es acorde a lo aprobado en la solicitud de ayuda o en sus posibles modificaciones.
- Los costes contraídos y los pagos realizados. Se comprobará que todos los pagos efectuados por los beneficiarios se justifican mediante facturas y/o documentos de valor probatorio equivalente, así como sus documentos acreditativos de pago.
- Moderación de costes. Se comprobará que el sistema de evaluación de la moderación de costes es el establecido en el PIG y su correcta aplicación.
- Visita in situ. Con objeto de comprobar la realización del proyecto y el cumplimiento de las obligaciones en materia de información y publicidad.

### 5.2.4.- SISTEMÁTICA DE CONTROL

En los CONTROLES ADMINISTRATIVOS SOBRE LA SOLICITUD DE AYUDA se realizarán las siguientes comprobaciones:

- Admisibilidad del beneficiario. Se comprobarán la forma jurídica, régimen de propiedad, necesidad de la ayuda (peso muerto), localización, plan empresarial, certificados, ausencia de limitaciones sectoriales e incidencias específicas, dimensión empresarial, estar al corriente con

Hacienda y Seguridad Social, conflicto de intereses, tamaño de la empresa, fiabilidad del solicitante.

- Criterios/ requisitos de admisibilidad, los compromisos y otras obligaciones que ha de cumplir el proyecto para el que se solicita la ayuda. Se comprobará la existencia de los análisis de viabilidad financiera, estudio de riesgo de desplazamiento, normativa sobre medioambiente, publicidad, igualdad de género y compatibilidad de ayudas.
- Cumplimiento de los criterios de selección. Se comprobará que los criterios de selección aplicados corresponden a los incluidos en el PIG vigente en el momento de aplicación.
- Admisibilidad de los costes del proyecto. Se comprobará la conformidad con la categoría de costes
- Moderación de costes. Se comprobará que se han aplicado los criterios establecidos en el apartado 6.8 de este Manual.

En los CONTROLES ADMINISTRATIVOS SOBRE LA SOLICITUD DE PAGO se realizarán las siguientes comprobaciones:

- La ejecución del expediente finalizado, en comparación con el proyecto por el que se concedió la ayuda, así como el suministro de los productos y servicios cofinanciados. Esta comprobación se realizará mediante la verificación del acta de visita (anexo 14 GAL) debidamente cumplimentada por el Técnico controlador al lugar de la inversión, incluyendo al menos dos fotografías de distinta temática fechadas.
- Disponibilidad de permisos y licencias para la ejecución de las inversiones.
- La autenticidad de los gastos declarados, mediante el cruce de la información aportada por las facturas pagadas o los documentos contables de valor probatorio equivalente, junto con los títulos, documentos o extractos bancarios o contables que aseguren la efectividad del pago. Se prestará especial atención a la elegibilidad de los elementos.
- Cumplimiento de la obligación de comunicar la ayuda al Registro de Ayudas. Mediante la comprobación correspondiente en la aplicación informática Gestión de ayudas LEADER.
- Comprobación de la concesión de otras ayudas estatales para el mismo proyecto y aplicación del régimen de compatibilidad de ayudas.
- Visita in situ. En operaciones que consistan en la adquisición de bienes se realizará una visita a las inversiones y en las operaciones que afecten a bienes intangibles se realizará una visita al promotor, para comprobar la realización de las inversiones declaradas y la presencia e idoneidad de los elementos de información y publicidad.
- Moderación de costes. Se comprobará que se han aplicado los criterios establecidos en el apartado 6.8 de este Manual.

El resultado de las comprobaciones efectuadas por el técnico controlador se reflejará en un ACTA (anexos 15 GAL y 16 GAL; anexos 1 ST y 2 ST).

### 5.3.- CONTROL SOBRE EL TERRENO

Los controles sobre el terreno se realizarán sobre expedientes de las submedidas 19.2; 19.3 y 19.4, mediante una visita al lugar de la Inversión o el Gasto realizado y en el caso de operaciones inmateriales (ferias, jornadas, formación...) al promotor de la misma.

#### 5.3.1.- RESPONSABILIDAD DE EJECUCIÓN

Los Servicios Territoriales de Agricultura y Ganadería son los responsables de la ejecución de este tipo de controles sobre todas las operaciones seleccionadas. Los inspectores que realicen los controles sobre el terreno no deberán haber participado en controles administrativos de las mismas operaciones.

Para la realización de estos controles los inspectores contarán con un Manual del Controlador sobre el terreno LEADER 2014-2020 que será aprobado por el Organismo Pagador.

#### 5.3.2. SELECCIÓN DE LA MUESTRA

Los expedientes que formarán parte del proceso de selección de la muestra a controlar serán aquellos que cuenten con certificación final, que haya sido objeto del Control Administrativo sobre la Solicitud de Pago y el resultado del control haya sido Sin Incidencia, o bien cuando haya resultado con incidencia ésta haya sido resuelta según el apartado "RESULTADO DE LOS CONTROLES. RESOLUCIÓN DE INCIDENCIAS" del presente Manual.

La selección de la muestra se realizará por los técnicos del Servicio de Iniciativas de Diversificación Rural, mediante la aplicación informática Gestión de ayudas LEADER.

Los gastos cubiertos por los controles sobre el terreno representarán como mínimo el 5% de los gastos FEADER que se reclaman al organismo pagador cada año natural, para cada una de las submedidas. Si sobre la muestra controlada durante un año, aparece algún incumplimiento significativo, la tasa de control se incrementará durante el año natural siguiente.

La muestra de expedientes a controlar estará formada por dos grupos claramente diferenciados:

- En primer lugar se seleccionará de forma aleatoria un número de expedientes que representen al menos entre un 30 % y un 40 % del importe de gastos a controlar.
- Posteriormente se seleccionarán expedientes utilizando criterios de riesgo hasta alcanzar el importe mínimo objeto de control.

Cada expediente será analizado, asignando individualmente un Nivel de Riesgo con una puntuación de 1 a 10, que se tendrá en cuenta en la selección de los expedientes a controlar, y que se establecerá en base a los siguientes criterios:

1.-El importe de la ayuda, máximo seis (6) puntos, asignados de acuerdo con la siguiente escala:

<u>IMPORTE AYUDA (€)</u>	<u>NIVEL DE RIESGO</u>
Más de 150.000	6 p
> 75.000 – ≤ 150.000	5 p
> 50.000 - ≤ 75.000	4 p
> 25.000 – ≤ 50.000	3 p
> 5.000 – ≤ 25.000	2 p
≤ 5.000	1 p

2.-Expedientes con incidencias en los controles realizados en fases de control anteriores, tanto del propio GAL como del Servicio Territorial. Se calificará a cada expediente por cada control con incidencia con un punto (1).

3.-Expedientes cuyos Titulares hayan obtenido alguna excepcionalidad del Régimen de ayudas o del Procedimiento de Gestión. Se calificará a cada expediente por cada excepcionalidad con dos puntos (2).

4.-Expedientes en los que en la comprobación de fiabilidad se detecten irregularidades o sanciones en otras operaciones cofinanciadas a partir del año 2007. Se calificará a los expedientes con dos puntos (2) por cada irregularidad o sanción detectada.

El máximo de puntuación asignada a un expediente, en base a los criterios de riesgo, será de 10 puntos. De esta forma, cuando la suma de la puntuación de los criterios de riesgo aplicados supere los 10 puntos, se le asignarán directamente 10 puntos. En el caso que no llegue a los 10 puntos, se le asignará el resultado correspondiente.

Cuando la valoración del nivel de riesgo dé como resultado varios expedientes con la misma puntuación, la selección de los expedientes a controlar se realizará en orden decreciente de ayuda concedida.

Los expedientes que tras la evaluación de los controles administrativos, o tras la recepción de una comunicación en este sentido se consideren sospechosos de incumplimiento, a juicio de la DG CIAEA serán objeto de control sobre el terreno aunque no formen parte de la muestra seleccionada.

Una vez realizado el muestreo, se comunicará a los Servicios Territoriales los expedientes seleccionados, para que se proceda a realizar el control.

### **5.3.3.- ALCANCE DEL CONTROL**

En los controles sobre el terreno se verificará que la operación se ha ejecutado de conformidad con las normas aplicables y abarcarán todos los criterios/ requisitos de admisibilidad, los compromisos y otras obligaciones referentes a las condiciones para la concesión de la ayuda que puedan ser comprobados en el momento de la visita. Asimismo, garantizarán que el proyecto tiene derecho a recibir una ayuda del LEADER.

### **5.3.4.- SISTEMÁTICA DE CONTROL**

En los Controles sobre el Terreno se realizarán las siguientes comprobaciones:

- Se comprobará que el resultado y la realidad del proyecto se ajusta a la descripción efectuada en la solicitud de ayuda, y sus modificaciones autorizadas.
- Se comprobará que las solicitudes de pago presentadas por el titular van acompañadas de facturas o documentos contables de valor probatorio equivalente que acrediten la exactitud de los gastos declarados.
- Con respecto a un número mínimo de facturas y/o documentos contables de valor probatorio equivalente, seleccionados en un muestreo fiable y representativo que suponga al menos el 50% de los gastos solicitados, se comprobará que estos han quedado adecuadamente reflejados en la contabilidad del beneficiario controlando, en particular, posible anulaciones, deducciones y descuentos ocultos de facturas así como ventajas financieras. En concreto se comprobará que en la Cuenta de Proveedores de la contabilidad del beneficiario no aparecen apuntes distintos de los correspondientes a las facturas presentadas en la solicitud de pago. En aquellos expedientes cuyos titulares no estén obligados normativamente a llevar un sistema de contabilidad, se indicará esta circunstancia y se omitirá esta comprobación.
- La verificación inequívoca de los elementos de inversión, incluido el número de serie/bastidor de maquinarias y equipos, así como la inscripción en registros públicos: ROMA, RGSEA, cuando ello sea preceptivo.
- La constatación de que el titular dispone de todas las autorizaciones medioambientales, permisos y licencias necesarios; en particular la licencia de actividad.
- Cumplimiento de las obligaciones en cuanto a información y publicidad de la ayuda mediante la comprobación de la presencia e idoneidad de los elementos correspondientes.

El resultado de las comprobaciones efectuadas por el técnico controlador se reflejará en un ACTA (anexo 3 ST).

#### **5.3.4.1.- Notificación del control.**

El técnico responsable del control podrá notificar la realización del control al beneficiario siempre que no se comprometa el objetivo perseguido. El aviso se realizará, de forma fehaciente, con una antelación máxima de una semana.

En caso de inversiones móviles no se realizará este aviso.

### **5.4.- CONTROL DE CALIDAD**

#### **5.4.1.- RESPONSABILIDAD DE EJECUCIÓN**

Este tipo de controles se realizarán por técnicos del Servicio de Iniciativas de Diversificación Rural.

#### **5.4.2.- SELECCIÓN DE LA MUESTRA**

Se deberá alcanzar anualmente el 1% de controles de calidad por submedida, en cada tipo de control, administrativo y sobre el terreno.

La selección de los expedientes se realizará mediante un muestreo aleatorio utilizando la aplicación informática Gestión de ayudas LEADER, sobre los expedientes que cuenten con certificación final. Este muestreo se realizará en los momentos en que se reciban Solicitudes de Fondos para el pago de expedientes.

#### **5.4.3.- ALCANCE DEL CONTROL**

Estos controles consistirán en la repetición de los controles (administrativos o sobre el terreno), incluyendo un análisis de las actas de control.

#### **5.4.4.- SISTEMÁTICA DE CONTROL**

En estos controles se realizarán las comprobaciones indicadas para los controles administrativos o sobre el terreno, en función de los controles a verificar.

El resultado de las comprobaciones efectuadas por el técnico controlador se reflejará en un ACTA (anexo 1 DG).

### **5.5.- CONTROLES SOBRE LOS GRUPOS DE ACCIÓN LOCAL**

#### **5.5.1.- RESPONSABILIDAD DE EJECUCIÓN**

Estos controles serán realizados por los técnicos adscritos al Servicio de Iniciativas de Diversificación Rural. El resultado de las comprobaciones efectuadas por el técnico controlador se reflejará en un ACTA (anexo 2 DG).

#### **5.5.2.- SELECCIÓN DE LA MUESTRA**

Se controlará, con carácter anual, al menos, el 20% de los GAL, de forma que todos los GAL hayan sido objeto de control, como mínimo una vez en el periodo de programación.

La selección de la muestra se realizará de forma aleatoria a nivel regional. Se podrá seleccionar una muestra dirigida cuando existan indicios de utilización irregular de fondos por parte de algún GAL.

En el Servicio de Iniciativas de Diversificación Rural se mantendrá un registro de los GAL seleccionados para este control, con indicación de la forma de muestreo utilizada, que en los casos en que sea de forma dirigida se registrarán los motivos que han conducido a la selección.

#### **5.5.3- ALCANCE DEL CONTROL**

Se realizarán controles generales, relativos al mantenimiento de los compromisos adquiridos por el GAL para su autorización, controles de identificación del GAL, controles relativos al registro, archivo y salvaguarda de documentación, controles sobre los procedimientos de gestión control y contabilidad de los GAL, controles de los sistemas informáticos, control sobre la Estrategia de Desarrollo Local Participativo, controles sobre la selección de proyectos y controles específicos, en función de las tareas encomendadas a los GAL.

#### **5.5.4.- SISTEMÁTICA DE CONTROL**

Se realizarán las siguientes comprobaciones:

##### **5.5.4.1.- CONTROLES RELATIVOS AL MANTENIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LOS GRUPOS DE ACCIÓN LOCAL PARA SU AUTORIZACIÓN**

Se comprobarán las siguientes circunstancias:

- El GAL mantiene los criterios tenidos en cuenta para su selección, establecidos en el Marco Nacional, el PDR y la convocatoria autonómica.
- Se cumple el Convenio de colaboración suscrito y, en su caso, con las modificaciones acordadas.
- Cumplimiento de requisitos en la composición y toma de decisiones del Órgano de Decisión.
- Carencia de ánimo de lucro. Aunque desarrollen actividades de carácter mercantil, los beneficios resultantes de los mismos se invierten en su totalidad en el cumplimiento de sus fines institucionales no mercantiles.
- El GAL selecciona a un socio que actúa como Representante Administrativo y Financiero o presenta una estructura común legalmente constituida, tal y como indica el artículo 34.2 del Reglamento (UE) nº 1303/2013.
- Se comprobará la naturaleza de los posibles cambios efectuados en la organización del GAL desde que se realizó el último control:
  - Escrituras públicas.
  - Estatutos.
  - Libro de actas debidamente legalizado.
  - Libro de socios actualizado.
  - Libro inventario de bienes inventariables.
  - Libros de contabilidad.
  - PIG. Caso de haberse aprobado modificaciones se comprobará si se ha realizado publicidad suficiente de las mismas.

##### **5.5.4.2.- CONTROLES DE IDENTIFICACIÓN DEL GAL**

Se comprobará que la sede del GAL se encuentra perfectamente identificada en lugar visible, con rótulos que hacen referencia a LEADER, de acuerdo con lo indicado en el apartado 4.1.1 de este Manual.

##### **5.5.4.3.- CONTROLES RELATIVOS AL REGISTRO, ARCHIVO Y SALVAGUARDA DE DOCUMENTACIÓN**

Se comprobará:

- La existencia y el correcto mantenimiento de archivos y de un registro correlativo de entrada y salida de correspondencia que deberá también incluir las solicitudes rechazadas por los GAL.
- Que la documentación relativa a cada proyecto se archiva en carpetas separadas con un índice de su contenido en todos los casos, al menos durante los cinco años siguientes al pago final de la ayuda.

#### **5.5.4.4.- CONTROLES SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN, CONTROL Y CONTABILIDAD DE LOS GAL**

Se comprobará:

- Que por parte del GAL se han establecido los correspondientes procedimientos de control así como designado las personas responsables de la realización de todas las actuaciones relativas al funcionamiento del GAL, como gestor, controlador y, en su caso, responsable de las transferencias de las ayudas que correspondan a los beneficiarios.
- La existencia de un registro documental en el que se detallen todos los controles realizados.
- Existencia de un plan de controles /manual de procedimiento que incluye la legislación aplicable a la medida 19.
- Existencia de libros de contabilidad que reflejan el estado actual de las cuentas del GAL, y en el caso de que este gestione varios programas, que existe la adecuada separación en la contabilidad y que los gastos comunes son imputados proporcionalmente a cada programa.

#### **5.5.4.5.- CONTROLES DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS**

Se comprobará:

- Los sistemas son adecuados para obtener información financiera, estadística y de indicadores que permiten obtener una adecuada información sobre la ejecución del proyecto.
- Se mantienen las medidas de salvaguarda de la información y seguridad oportunas de forma que se garantiza la seguridad de las bases de datos y la protección y privacidad de las mismas, de acuerdo con las normas sobre la seguridad de la información.
- Toda la información en el sistema se valida convenientemente para garantizar que los errores en la introducción de datos sean detectados y corregidos.

#### **5.5.4.6.- CONTROLES SOBRE LA ESTRATEGIA DE DESARROLLO LOCAL PARTICIPATIVO**

Se comprobará:

- El GAL cuenta con un plan de información y publicidad de las acciones que realiza y se han previsto los procedimientos adecuados para dar cumplimiento a dicha publicidad. Se verificará la puesta en marcha y los resultados de dichos planes.
- El GAL realiza una promoción de su estrategia de Desarrollo Local Participativo, de las ayudas que se pueden conceder, de forma adecuada y extensa, así como que quede constancia de su realización y de los medios utilizados para ello (publicidad escrita, páginas web, difusión de los programas en radio, televisiones locales, jornadas de promoción...).
- El GAL promueve y fomenta de forma equitativa proyectos que abarquen todas las medidas indicadas en su estrategia.
- El GAL mantiene permanentemente accesible y actualizada en sus páginas web, y en otros canales de información, la información relativa a las ayudas, incluyendo los procedimientos detallados de la gestión, los requisitos exigidos para su obtención, el cálculo de las cuantías y los criterios de selección de proyectos.

- Se hace un seguimiento y evaluación de la puesta en práctica de la estrategia de Desarrollo Local Participativo y de los proyectos subvencionados.
- Se cumplen los límites establecidos en la estrategia de Desarrollo Local Participativo con respecto a la población afectada y a la organización del gasto público total para cada submedida según lo indicado en el Marco Nacional y en el PDR.
- La publicación de la convocatoria de ayudas de acuerdo con lo dispuesto en la cláusula sexta del Convenio.

#### **5.5.4.7.- CONTROLES SOBRE LA SELECCIÓN DE PROYECTOS**

Se debe constatar que en todo proyecto seleccionado por los GAL existen pruebas fehacientes de:

- Dar respuesta a una necesidad identificada en la estrategia de Desarrollo Local Participativo y contribuir directamente al logro de objetivos planteados.
- Los criterios de valoración utilizados y el procedimiento de cálculo de la puntuación de los proyectos.
- Se garantiza que en la selección de proyectos por lo menos el 50% de los votos en cada decisión provengan de socios que no sean autoridades públicas.
- La selección de proyectos se realiza mediante procedimiento escrito.
- La selección de proyectos es transparente, no discriminatoria y pública (se informa en la web del GAL).
- La calidad de las actas de los órganos decisorios: baremación, justificación de las mismas, firmas de las personas presentes en la votación...
- En caso de rechazo de los proyectos, que en los escritos a los interesados se les han indicado los motivos del rechazo y los procedimientos de posibilidad de recursos.
- Los miembros de los órganos decisorios no han participado en la concesión de subvenciones en las que tengan un interés común con el promotor del proyecto:
  - Si un miembro del órgano decisorio tiene algún tipo de relación profesional o personal con el promotor del proyecto, o cualquier interés profesional o personal en el proyecto, debe presentar una declaración escrita explicando la naturaleza de la relación/interés, la cual debe formar parte del proyecto.
  - Dicho miembro no deberá participar en forma alguna en el proceso de selección, ni se ha encontrado presente durante el debate de la propuesta de proyecto. Todo ello ha de quedar documentado en las actas, en las que debe figurar expresamente la no asistencia a la votación del interesado.
  - Asimismo, en caso de que no exista conflicto de intereses también deberá constar explícitamente en las actas.

#### **5.5.4.8.- CONTROLES ESPECÍFICOS**

Se realizarán las siguientes comprobaciones:

- Que los GAL mantienen la capacidad administrativa y de control para desempeñar las tareas de ejecución de los controles administrativos de acuerdo con la delegación realizada.
- Control sobre los proyectos cuyo control administrativo haya sido realizado por el GAL. Como mínimo se realizará un control cada año del 5% de los proyectos con solicitudes de ayuda y/o

pago presentadas el año anterior. La selección de la muestra se realizará de forma aleatoria. Cuando en el control realizado a un GAL se detecten anomalías importantes, se aumentará la muestra de proyectos a controlar en dicho GAL y, en caso de que existan indicios de que se trate de problemas sistemáticos, se verificará que no existen debilidades en el resto de GAL. Los controles de cada expediente seleccionado tendrá por objeto la comprobación de los siguientes extremos:

- Se ha verificado que la solicitud de ayuda y/o pago ha sido presentada en el modelo oficial y dentro del plazo previsto y se acompaña de toda la documentación justificativa pertinente.
- El GAL dispone de registros de toda la documentación presentada relativa a los expedientes.
- Se dispone de un acta del Control Administrativo sobre la Solicitud de Ayuda, correctamente cumplimentada en todos sus campos.
- Se dispone de un acta del Control Administrativo sobre la Solicitud de Pago, correctamente cumplimentada en todos sus campos.
- En la Orden de pago al titular, se comprobará la presencia de la firma mancomunada de los miembros del Órgano de Decisión, o que es acorde con lo establecido en los estatutos del GAL.
- Existencia de un sistema de contabilidad independiente o una codificación contable adecuada que permita obtener estados recapitulativos, detallados y sinópticos de todas las transacciones asociadas a fondos LEADER.
- El sistema contable garantiza que todos los ingresos (incluidos los reintegros) y pagos se registran de manera exacta.
- El sistema contable recoge las indicaciones correspondientes al seguimiento de cada uno de los proyectos, el importe de los gastos pagados indicando por cada justificante las fechas de recepción y pago.
- En el caso de que existan certificaciones parciales, comprobar que corresponden a una inversión mínima realizada.
- Las transferencias de ayudas a los beneficiarios se han realizado en los plazos establecidos al efecto.
- Seguimiento de los compromisos de durabilidad.

## 5.6.- RESULTADO DE LOS CONTROLES. RESOLUCIÓN DE INCIDENCIAS

El resultado de las comprobaciones efectuadas por los técnicos responsables de la realización de los controles quedará registrado por estos en la aplicación informática Gestión de ayudas LEADER.

En aquellos casos en que no se detecten incidencias en el control, tendrán como resultado de control "Sin Incidencias", quedando así reflejado en la aplicación informática Gestión de ayudas LEADER y se continuará con la tramitación del expediente.

En los controles que se detecten incidencias, tendrán como resultado "Con Incidencias", quedando así reflejado en la aplicación informática Gestión de ayudas LEADER y bloqueando desde ese momento la tramitación del expediente por el GAL.

En el caso de que en los controles administrativos realizados por los Grupos de Acción Local, se encontrasen incidencias de cualquier tipo, serán notificadas al Servicio Territorial, acompañado de un informe emitido por el gerente.

Para todos los controles que resulten “Con Incidencias”, tanto en controles realizados por el GAL o realizados por el propio Servicio Territorial de Agricultura y Ganadería, este elaborará un informe donde se describan las deficiencias detectadas y las repercusiones sobre la concesión de la ayuda, que será remitido a la DG CIAEA.

Recibida toda la documentación en el Servicio de Iniciativas de Diversificación Rural, se concederá al beneficiario un plazo de diez días, a computar a partir del día siguiente a la fecha de notificación, para la presentación de alegaciones al resultado del control. Una vez recibidas las alegaciones o transcurrido el plazo asignado al efecto sin que se presenten se analizará la documentación recibida.

Si una vez que se disponga de la documentación asociada al control, se observa incumplimiento en algún elemento que se encuentre incluido como criterio de selección o en la baremación de la ayuda, el Servicio de Iniciativas de Diversificación Rural, requerirá un Informe de Valoración del expediente, que será aprobado por el Órgano de Decisión del GAL (anexo 17 GAL) a emitir en un plazo de un mes desde su comunicación, en que se valorará de nuevo el expediente, de acuerdo a su PIG.

Cuando se disponga de toda la información necesaria el Servicio de Iniciativas de Diversificación Rural procederá a su evaluación, pudiendo presentarse las siguientes situaciones:

- A la vista de la documentación recibida se podrá considerar que han quedado justificadas las incidencias descritas en el Acta de control y que la tramitación del expediente se ajusta a las disposiciones de aplicación. En este caso se activará la casilla **Incidencia Subsanada** en el proceso correspondiente de la aplicación informática Gestión de ayudas LEADER, desbloqueando la tramitación del expediente.
- En caso de que, no queden justificadas las incidencias, el Servicio de Iniciativas de Diversificación Rural elaborará una propuesta de Resolución del control dirigida al Director General de Competitividad de la IAEA. La Resolución del control corresponde al Director General de Competitividad de la IAEA y en ella se harán constar las medidas a adoptar por el GAL para proseguir la tramitación del expediente. En este caso se activará la **casilla Incidencia con Resolución** en el proceso correspondiente de la aplicación informática Gestión de ayudas LEADER desbloqueando la tramitación del expediente.

La Resolución del control por el Director General de Competitividad de la IAEA, se remitirá al GAL y al Servicio Territorial de Agricultura y Ganadería correspondiente, para que se continúe la tramitación de acuerdo a las disposiciones incluidas en la misma.

## 5.7.- INFORMES ANUALES DE CONTROLES.

Con una periodicidad anual y siempre antes del día 15 de noviembre de cada año, se remitirán al Servicio de Iniciativas de Diversificación Rural los siguientes informes:

- a) **Por los GAL y por los STT: Informe anual de realización de controles** referido al ejercicio FEADER anterior en el que se indicará con suficiente detalle:
- Medida; Submedida; Número de expediente; Beneficiario; Controles administrativos y Controles sobre el Terreno: Se indicará la fecha de realización, la persona que realizó el control y reducción propuesta (ANEXO 57 GAL Y 6 ST).
  - Resumen de importes. Se indicará el importe solicitado, reducciones y el importe a abonar.
  - Análisis de los resultados e información sobre las dificultades encontradas para la correcta ejecución de los controles. Riesgo para operaciones similares.
  - Medidas adoptadas a la vista del resultado de los controles.
- b) **Por los Gal: Informe anual de confirmación de cumplimiento de las tareas delegadas**, referido al ejercicio FEADER anterior, especificando los procedimientos y medios utilizados a tal fin, debiendo desarrollar los siguientes apartados:
- Los medios materiales y personales de los que se dispone para la realización de los controles.
  - Procedimientos utilizados para la ejecución de los Controles Administrativos.
  - Normativa aplicada.

## 5.8.- PLANES ANUALES DE CONTROL

Con anterioridad al 30 de noviembre de cada año, el Director General de Competitividad de la IAEA elaborará un Plan Anual de Controles para el año siguiente, que indicará los siguientes aspectos:

- El método de control y la justificación de los criterios de priorización de proyectos, de los criterios/ requisitos de admisibilidad, compromisos y otras obligaciones.
- El procedimiento para la realización de los controles administrativos.
- El procedimiento para la realización de los controles sobre el terreno y forma de selección de la muestra.
- Criterios de riesgo para la selección de la muestra de proyectos sobre los que se realizarán los controles sobre el terreno.
- El calendario propuesto para la realización de los controles sobre el terreno.
- Composición de la muestra del Control sobre los GAL y calendario propuesto para su realización.

## CAPÍTULO 6.- PRINCIPIOS GENERALES PARA LA APLICACIÓN DE LA EDL 2014-2020.

ÍNDICE

6.1.- ALTA EN EL REGISTRO DE BENEFICIARIOS.....	35
6.2.- CONVOCATORIAS .....	35
6.3.- COMUNICACIONES A LA BASE DE DATOS NACIONAL DE SUBVENCIONES (BDNS).....	35
6.3.1.- ACTUACIONES PREVIAS .....	35
6.3.2.- PUBLICACIÓN DE LAS CONVOCATORIAS EN LA BDNS.....	36
6.3.3.- REGISTRO DE CONCESIONES, PAGOS, DEVOLUCIONES Y REINTEGROS DE LA BDNS .....	37
6.4.- REGISTRO DE DOCUMENTOS.....	37
6.4.1.- CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA DE REGISTRO.....	37
6.4.2.- RECEPCIÓN Y VALIDACIÓN IMPRESA DE ENTRADA .....	37
6.4.3.- ASIENTO Y VALIDACIÓN IMPRESA DE SALIDA .....	38
6.5.- CODIFICACION DE EXPEDIENTES DE AYUDA.....	38
6.6.- COMPATIBILIDAD DE AYUDAS. ....	39
6.7 LÍMITES MÁXIMOS DE AYUDA.....	40
6.8.- MODERACIÓN DE COSTES.....	40
6.8.1.- FASES EN LAS QUE SE HA DE EVALUAR LA MODERACION DE COSTES.....	41
6.8.2.- MODERACIÓN DE COSTES MEDIANTE COSTES DE REFERENCIA. ....	41
6.8.3.- MODERACIÓN DE COSTES MEDIANTE COMPARACIÓN DE OFERTAS.....	41
6.9.- FECHAS DE INTERÉS. ....	43
6.10.- DOCUMENTACIÓN A APORTAR POR LOS BENEFICIARIOS DE LOS EXPEDIENTES.....	43
6.10.1.- DOCUMENTACIÓN A APORTAR CON LA SOLICITUD DE AYUDA O DE SUBROGACIÓN DE EXPEDIENTES .....	44
6.10.2.- DOCUMENTACIÓN A APORTAR ANTES DE LA FIRMA DE CONTRATO O COMPROMISO DE EJECUCIÓN DE PROYECTO EN EXPEDIENTES DE LA SUBMEDIDA 19.2 O BIEN ANTES DE LA APROBACIÓN DE LA AYUDA EN EXPEDIENTES DE LA SUBMEDIDA 19.3.....	51
6.10.3.- DOCUMENTACIÓN A APORTAR PARA JUSTIFICAR LA EJECUCIÓN DE LAS INVERSIONES Y SU CERTIFICACIÓN. ....	52
6.11.- FONDOS A JUSTIFICAR .....	53
6.11.1.- SOLICITUD DE FONDOS. ....	54
6.11.2.- PAGO DE LA AYUDA A TERCEROS .....	54
6.11.3.- REGISTRO DE PAGOS .....	54
6.12.- RESOLUCIÓN DE SITUACIONES ESPECIALES.....	54
6.12.1-SUBROGACIÓN DE EXPEDIENTES.....	54
6.12.2.- MODIFICACION DATOS GAL. ....	55
6.13.- SEGUIMIENTO DE LOS EXPEDIENTES.....	55
6.13.1.- VIGILANCIA DE COMPROMISOS. DURABILIDAD. ....	55
6.13.2.- PREVENCIÓN, DETECCIÓN Y CORRECCIÓN DE IRREGULARIDADES .....	56
6.13.3.- CESIÓN Y PIGNORACIÓN DE LAS AYUDAS LEADER .....	57
6.14.- RÉGIMEN DE RECURSOS FRENTE A LOS ACUERDOS DEL ÓRGANO DE DECISIÓN SOBRE FINANCIACIÓN DE LOS PROYECTOS. ....	58
6.15.- RÉGIMEN DE REINTEGRO DE LAS AYUDAS INDEBIDAMENTE PERCIBIDAS.....	58
6.16.- INFORME ANUAL DE APLICACIÓN DE LA EDL. ....	59

## 6.1.- ALTA EN EL REGISTRO DE BENEFICIARIOS

El GAL, una vez firmado el Convenio necesario para poder gestionar la medida de apoyo para el desarrollo local de LEADER, deberá solicitar el alta en el *Registro de Beneficiarios de la Consejería de Agricultura y Ganadería* de la Junta de Castilla y León mediante el anexo 18 GAL

El GAL dirigirá esta solicitud a la DG CIAEA. Los documentos que deberá aportar el GAL son:

1. Fotocopia del Número de Identificación Fiscal (NIF) del GAL,
2. DNI del representante legal y un certificado expedido por el Secretario del GAL, donde se nombre como representante del GAL.

Así mismo, los solicitantes de ayudas deberán estar dados de alta en el Registro de Beneficiarios de la Consejería de Agricultura y Ganadería, con anterioridad al inicio de la tramitación del expediente por el GAL. Aquellos solicitantes que no estén registrados en el momento de la presentación de la solicitud, podrán realizar este trámite dirigiéndose a los Servicios Territoriales de Agricultura y Ganadería y Secciones Agrarias Comarcales.

## 6.2.- CONVOCATORIAS

Una vez suscrito el Convenio entre el Grupo de Acción Local y la Consejería de Agricultura y Ganadería, el GAL podrá poner en marcha la convocatoria de ayudas destinada a los promotores públicos y privados. Dicha convocatoria estará abierta durante todo el periodo de aplicación de la Estrategia.

El Grupo de Acción Local podrá hacer públicas convocatorias específicas de proyectos cuando lo considere necesario o en función de su tipología. Las convocatorias estarán limitadas, en todo caso, a la financiación disponible en cada Estrategia de acuerdo con las asignaciones a que se hace referencia en la Orden AYG/177/2016, de 8 de marzo (BOCYL N° 49).

La convocatoria deberá hacerse pública en los lugares que determine el Procedimiento Interno de Gestión del Grupo y, en todo caso, en su página web y en el boletín oficial de la provincia. En la convocatoria se informará a los beneficiarios de las obligaciones que contraen en lo relativo a la información y publicidad, en función de la cuantía de la ayuda recibida y se incluirán los criterios de selección de proyectos y su baremación.

## 6.3.- COMUNICACIONES A LA BASE DE DATOS NACIONAL DE SUBVENCIONES (BDNS)

Los Grupos de Acción Local, en tanto en cuanto están ejerciendo una potestad administrativa (actividad de fomento) financiada con fondos públicos, están obligados a remitir información a la BDNS en los mismos términos que los demás órganos de la Administración Pública.

### 6.3.1.- ACTUACIONES PREVIAS

Como fase anterior a la comunicación de los datos a la BDNS, los GAL deberán registrarse en la BDNS lo que les permitirá efectuar a través de la aplicación todos los trámites precisos establecidos en la Ley. Para solicitar el alta en la BDNS, los GAL deben formalizar el documento "Actuaciones Previas" según el modelo del anexo 19 GAL, y remitirlo firmado electrónicamente, a la cuenta electrónica de correo

BDNS@igae.minhfp.es, o mediante correo convencional en soporte papel firmado de forma manuscrita dirigido al Responsable de la Base de Datos:

Intervención General de la Administración del Estado  
Oficina Nacional de Auditoría  
División de Auditoría Operativa y Control Financiero de Subvenciones Nacionales  
Base Nacional de Subvenciones  
C/ María de Molina número 50, planta 11  
28006 – MADRID

En este documento se deberá identificar la persona responsable de la coordinación de las relaciones con la IGAE en el ámbito de la BDNS (Administrador Institucional). El Administrador Institucional ejercerá las funciones establecidas en la Resolución de 7 de diciembre de 2015, de la Intervención General de la Administración del Estado, por la que se regula el proceso de registro y acreditación de órganos y usuarios de la nueva Base de Datos Nacional de Subvenciones (BOE núm. 299, de 15 de diciembre de 2015).

Para poder registrar al GAL en la BDNS es preciso disponer de un código DIR3. Para ello, la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas (SEAP) ha creado en DIR3 dentro de "unidades no orgánicas" una tipología específica para los "Grupos de Acción Local", anexo 20 GAL

Recibido el documento de actuaciones previas debidamente cumplimentado, el Equipo de Administración y custodia de la BDNS se pondrá en contacto con el Grupo de Acción Local para continuar los trámites de registro en la BDNS y se le facilitará el acceso a los sistemas así como la ayuda necesaria para que registren la información en la BDNS.

El Administrador institucional, responsable de suministrar la información correctamente, podrá ser la persona que ejerce las funciones de RAF u órgano que designe el propio GAL.

Esta responsabilidad no implica necesariamente que el RAF (o el otro órgano que se designe) deba "fiscalizar" o "validar" previamente cualquier información que se vaya a cargar en la BDNS (alternativamente puede instrumentar diseños de control a posteriori). Tampoco implica que tenga que ser necesariamente el RAF el que registre los datos en la BDNS. El sistema informático BDNS permite que el Administrador Institucional integrado orgánicamente pueda designar Usuarios con el perfil adecuado para registrar datos. Estos Usuarios pueden pertenecer a otro órgano vinculado o dependientes del GAL.

### **6.3.2.- PUBLICACIÓN DE LAS CONVOCATORIAS EN LA BDNS**

Las convocatorias abiertas por los GAL para la submedida 19.2, en cumplimiento de lo establecido en el apartado 1.3 del Régimen de Ayudas, se deberán publicar a través de la BDNS.

En el caso de las submedida 19.3, en la que no se ha publicado una convocatoria, no es necesario el procedimiento de publicación a través de la BDNS, pero debe registrarse en la BDNS el Convenio firmado entre el Grupo de Acción Local y la Consejería de Agricultura y Ganadería, como una

convocatoria “instrumental” para poder recoger posteriormente las concesiones y resto de entidades de información.

Las Convocatorias, para ser registradas en la BDNS, sólo precisan que el texto de las convocatorias se reciban en formato PDF, aunque resulta siempre preferible que estén firmadas electrónicamente.

En el anexo 21 GAL se adjunta el documento Edición, publicación y consulta de convocatorias de subvenciones y ayudas en la BDNS y en el SNPS, en el que se describe el procedimiento para dar de alta las convocatorias tanto de la submedida 19.2, convocatorias de ayudas de estado, como de la submedida 19.3, convocatoria instrumental.

### **6.3.3.- REGISTRO DE CONCESIONES, PAGOS, DEVOLUCIONES Y REINTEGROS DE LA BDNS**

En el anexo 22 GAL se describen los procedimientos de operación de consulta, edición y registro de datos de las entidades de información Concesión, Proyectos, Pago, Devolución y Reintegro en la BDNS.

El plazo para comunicar la información relativa a concesiones, pagos, devoluciones, reintegros, sanciones e infracciones finaliza el último día del mes natural siguiente.

Mediante la Resolución de 9 de diciembre de 2015, de la Intervención General de la Administración del Estado, por la que se regula el contenido y periodicidad de la información a suministrar a la nueva Base de Datos Nacional de Subvenciones se regula el contenido de información de las entidades, atributos y elementos de datos que los Órganos Gestores deben remitir a la cve: BOE-A-2015-13627 Verificable en <http://www.boe.es> BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO Núm. 299 Martes 15 de diciembre de 2015 Sec. III. Pág. 118112 Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS) en aplicación del artículo 20 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y de los Reglamentos (UE) N.º 702/2014, 651//2014 y 1388/2014 de la Comisión, así como la periodicidad con la que se debe efectuar su registro.

### **6.4.- REGISTRO DE DOCUMENTOS**

Los documentos que se dirijan al GAL, relacionados con la tramitación de expedientes, deberán presentarse de forma presencial en la sede asignada al efecto.

#### **6.4.1.- CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA DE REGISTRO.**

La función de registro se llevará por medio de la aplicación informática Gestión de ayudas LEADER en los correspondientes libros de entrada y libro de salida de documentos. Los asientos han de quedar ordenados cronológicamente según el orden de presentación o salida de documentos.

Deberán ser registrados todos los documentos asociados al LEADER. Todo documento que no disponga de un asiento en su correspondiente libro no podrá formar parte de un expediente de ayuda.

#### **6.4.2.- RECEPCIÓN Y VALIDACIÓN IMPRESA DE ENTRADA**

Los asientos que se practiquen en el libro de entrada reflejarán, al menos, los siguientes datos:

- a) Fecha y hora de presentación.
- b) Número de registro. Asignado automáticamente por la aplicación informática Gestión de ayudas LEADER.
- c) Tipo de solicitud y número de expediente.
- d) Descripción.
- e) Nombre/ razón social de la persona o entidad que presenta el documento.
- f) Título del proyecto y tipo de documento.

Una vez realizado el asiento de entrada se procederá a la validación impresa de entrada en el documento, teniendo en cuenta lo siguiente:

- En la validación impresa de entrada que podrá efectuarse en la primera página del documento registrado, o en un documento que se emita a tal fin, constará la identificación del GAL, el número de registro de entrada que le corresponda y la fecha y hora de registro del documento.
- Cuando el documento presentado vaya acompañado de una copia, sobre la primera página de ésta y previa comprobación de la exacta correspondencia entre el contenido de ambos documentos, se imprimirá idéntica validación de entrada a la de su original, entregándose al interesado a los efectos de justificante suficiente de su presentación. Cuando el interesado no acompañe copia y solicitase recibo acreditativo de la presentación, la oficina de registro deberá expedirlo, pudiendo optar por realizar una copia del documento en la que realizará la validación impresa o expedir un recibo en el que conste el remitente, el GAL destinatario y un extracto del contenido del documento.
- Si con posterioridad al asiento registrado se requiriese acreditación de la presentación del documento, el GAL emitirá diligencia comprensiva del correspondiente asiento.
- Si en el momento de la recepción del documento existiera imposibilidad material o técnica para realizar la validación impresa de entrada inicial, se procederá a la validación manual del original y, en su caso, de la correspondiente copia, mediante sello de presentación con fecha y hora, sin perjuicio de hacer constar tal eventualidad en el asiento de registro que con posterioridad se practique.

#### **6.4.3.- ASIENTO Y VALIDACIÓN IMPRESA DE SALIDA**

Los asientos que se practiquen en el libro de salida reflejarán los mismos datos que el libro de entrada, haciendo referencia a las circunstancias de la salida, e irán dirigidos al particular interesado o la Administración de destino.

Los documentos registrados de salida también serán objeto de validación impresa en los mismos términos que los de entrada, con la salvedad de hacer referencia a las circunstancias de la salida.

#### **6.5.- CODIFICACION DE EXPEDIENTES DE AYUDA.**

*Todas las solicitudes presentadas en las dependencias administrativas del GAL pasarán a través del Registro informático de la Aplicación informática Gestión de ayudas LEADER correspondiendo un nº de entrada, a partir del cual se crea el expediente.*

Por lo tanto, cada expediente creado, tendrá un número que lo identificará y constará de 10 campos con la siguiente cadencia:

- a. Los dos primeros corresponden al Identificador de la Provincia
- b. Los dos siguientes al número de GAL.
- c. El quinto y sexto corresponden a un indicador de la Submedida en la que se encuadra el expediente (02 para la 19.2; 03 para la 19.3 y 04 para los expedientes de la 19.4).
- d. En expedientes de las submedidas 19.2 y 19.4 los cuatro últimos corresponden al número correlativo de la solicitud, según el orden de registro de entrada en el GAL.
- e. En expedientes de la submedida 19.3, el séptimo y octavo corresponden al código del proyecto de cooperación, asignado por la DGCIAEA, y los dos últimos al número correlativo de la solicitud dentro de la submedida, según el orden de registro de entrada en el GAL.

#### **6.6.- COMPATIBILIDAD DE AYUDAS.**

El régimen de compatibilidad con otras ayudas, para los expedientes de la Sub medida 19.2, se regula en la Resolución de 13 de junio de 2016, de la DGCIAEA, por la que se aprueba el régimen de ayudas para la aplicación de Estrategias de Desarrollo Local (LEADER) en Castilla y León.

Aquellos expedientes que tengan concedido el reconocimiento del derecho a la suscripción de préstamos garantizados por el instrumento financiero de gestión centralizada FEADER 2014-2020, estarán a lo dispuesto en la ORDEN AYG/636/2018, de 15 de junio, por la que se regula el procedimiento para el reconocimiento del derecho a préstamos garantizados por el instrumento financiero de gestión centralizada FEADER 2014-2020, en el marco del Programa de Desarrollo Rural de Castilla y León 2014-2020, cofinanciado por el Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER).

Cuando se tenga constancia de que a un proyecto se le ha concedido otra ayuda compatible con la ayuda del GAL, deberá tenerse en cuenta al objeto de que el conjunto de las ayudas obtenidas no supere los máximos establecidos en el Mapa de ayudas regionales para Castilla y León, en caso de proyectos productivos, y el 100% de las inversiones en el caso de proyectos no productivos.

En caso de que el proyecto cuente con la ayuda LEADER aprobada y se encuentre en fase de ejecución, deberá recogerse esta circunstancia en el ITE DE PAGO FINAL, en el que se valorará de nuevo el expediente, de acuerdo a su PIG, para establecer las condiciones de financiación.

Cuando el conocimiento de la existencia de otras ayudas compatibles concedidas no haya sido comunicado por el promotor, sino que resulte de las comprobaciones efectuadas por el GAL, esta circunstancia deberá reflejarse en el correspondiente ITE, de manera que sea recogida a su vez como incidencia en el control administrativo posterior.

El anexo 23 GAL, contempla una tabla resumen de incompatibilidades entre medidas del programa de desarrollo rural de Castilla y León 2014-2020 y con otros fondos.

## 6.7 LÍMITES MÁXIMOS DE AYUDA

Deberán tenerse en cuenta los siguientes límites máximos de ayuda:

- a) En actividades e inversiones de carácter productivo 250.000 €.
- b) En actividades e inversiones no productivas:
  - Para proyectos relacionados con la mejora de la calidad de vida en las zonas rurales: 400.000 €
  - Para el resto de proyectos de este tipo: 100.000€.

Cuando concurren circunstancias especiales en un determinado proyecto de inversión o gasto, que incidan significativamente en el desarrollo integral de la zona, el GAL podrá solicitar al Director General de la IAEA, el incremento de los límites máximos de ayuda.

En los proyectos que incluyan cursos, jornadas, seminarios y resto de actividades formativas, se deberán respetar los costes, módulos, etc., que la Consejería de Agricultura y Ganadería establezca en las órdenes de convocatoria de los cursos de formación gestionados a través de la misma. Pudiendo sobrepasarse los mismos, tan solo en aquellos casos en las que se disponga de la correspondiente autorización de la Dirección General.

La retribución elegible máxima del gerente en concepto de salario será de 40.000,00 € anuales (brutos). La dedicación mínima obligatoria es de 37,5 horas semanales presenciales, para retribuciones de hasta 35.000,00 € (brutos). Cuando la retribución anual supere este importe, la dedicación obligatoria es de 40 horas semanales presenciales.

Para el personal técnico la retribución elegible máxima será de 30.000,00 € anuales (brutos) y la dedicación mínima obligatoria es de 37,5 horas semanales presenciales.

La retribución elegible máxima del personal administrativo será de 20.000 € anuales (brutos), y la dedicación mínima obligatoria es de 37,5 horas semanales presenciales.

La retribución elegible máxima del personal auxiliar administrativo será de 17.000,00 € anuales (brutos), y la dedicación mínima obligatoria es de 37,5 horas semanales presenciales.

Las retribuciones establecidas anteriormente se refieren al coste bruto total de retribución anual a tiempo completo, sin incluir la cuota patronal, que también será subvencionable. En el caso de dedicaciones parciales, a las retribuciones anteriores se aplicará la reducción correspondiente de forma proporcional. Los gastos computables a las funciones realizadas por el responsable administrativo y financiero (RAF) serán elegibles hasta un máximo de 5.000 € brutos anuales.

## 6.8.- MODERACIÓN DE COSTES

Todos los GAL, deberán establecer en su PIG, una sistemática adecuada que permita asegurar que todos los costes de inversiones subvencionables en las Submedidas 19.2; 19.3 y 19.4 han sido evaluados bajo el principio de moderación de costes, establecido por la normativa comunitaria, mediante un sistema de evaluación de la moderación de costes adecuado como:

1. COSTES DE REFERENCIA o,
2. COMPARACIÓN DE OFERTAS DIFERENTES.

Si en una operación no fuese posible la evaluación de sus costes por uno de los dos sistemas anteriores, ésta se podrá realizar mediante el dictamen de peritos independientes.

Para la correcta evaluación de la moderación de costes, habrá de tenerse en cuenta que en aquellas operaciones relativas a formación se verificará que los distintos conceptos presupuestados no superan los costes, módulos, etc., que la Consejería de Agricultura y Ganadería establece en las órdenes de convocatoria de los cursos de formación gestionados por la misma. Así mismo, en materia de salarios del equito técnico del GAL se aplicarán los criterios y condiciones establecidos en el Anexo 10 de la Orden AYG/358/2015, de 30 de abril.

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

- Su adjudicación se realice mediante un procedimiento de licitación sometido a legislación de Contratos del Sector Público, con excepción de los tramitados mediante contrato menor.

#### **6.8.1.- FASES EN LAS QUE SE HA DE EVALUAR LA MODERACION DE COSTES.**

El procedimiento de evaluación para la moderación de costes deberá ser ejecutado por el GAL en las siguientes FASES de la tramitación del expediente:

a) Con carácter previo a la solicitud de informe de subvencionalidad como apartado específico del Informe Técnico Económico, para ello junto con la solicitud de ayuda, o de modificación, deberá ser aportada la documentación necesaria para la evaluación de la moderación de los costes propuestos por el solicitante.

b) En la certificación de los expedientes en base a la documentación justificativa de las inversiones aportada por el beneficiario.

#### **6.8.2.- MODERACIÓN DE COSTES MEDIANTE COSTES DE REFERENCIA.**

En el caso de que el sistema de evaluación de la moderación de costes se lleve a cabo mediante costes de referencia se deberá cumplir lo siguiente:

- Las bases de datos deberán actualizarse anualmente.
- Un organismo funcionalmente independiente del GAL deberá confirmar la adecuación de los costes de referencia establecidos.

#### **6.8.3.- MODERACIÓN DE COSTES MEDIANTE COMPARACIÓN DE OFERTAS.**

En el caso de que el sistema de evaluación de la moderación de costes sea la comparación de ofertas, esta se realizará al menos sobre TRES ofertas comparables de diferentes proveedores, referidas a cada inversión/coste objeto de auxilio.

Únicamente será aceptable la presentación de un número menor de ofertas cuando el solicitante o beneficiario justifique de forma verosímil que, en relación con el elemento objeto de comparación, no existen, al menos, tres oferentes en el mercado. A tal fin, el solicitante o beneficiario deberá aportar la documentación suficiente para acreditar esta circunstancia.

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

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

#### **6.8.3.1.- Documentación a aportar por el solicitante o beneficiario:**

- a) Ofertas disponibles.
- b) Relación de ofertas que especifique la oferta elegida y su justificación razonada caso de que no sea la de menor importe.

#### **6.8.3.2.- Requisitos de las ofertas para que puedan ser consideradas comparables.**

Se considerará que las ofertas (presupuestos o facturas pro-forma) son comparables cuando se den simultáneamente las siguientes circunstancias:

1. Contengan un desglose detallado de los elementos presupuestados y estos se refieran al mismo, o a los mismos, elementos de inversión, de tal manera que la descripción técnica ofrecida permita concluir que los elementos objeto de comparación son los mismos, o muy similares, indicando el número de unidades y el precio unitario.
2. Deberá figurar la razón social tanto del solicitante como del proveedor. Deberán estar emitidas por empresas proveedoras no vinculadas entre sí.
3. En las mismas figurará la fecha de emisión y esta deberá ser de fecha anterior a la contratación, ejecución y/o facturación del elemento de inversión.
4. Para un mismo elemento, la diferencia de fechas de emisión existente entre la oferta más antigua y las más reciente deberá ser inferior a seis meses.
5. Las ofertas deben identificar plenamente una referencia de contacto del oferente (correo electrónico, teléfono, responsable de la oferta,...) que permita al GAL contrastar su veracidad.

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

Independientemente del sistema de evaluación de la moderación de costes utilizado, cuando el importe del gasto subvencionable supere las cuantías establecidas en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, para el contrato menor, el beneficiario deberá solicitar

como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores, con carácter previo a la contratación del compromiso para la obra, la prestación del servicio o la entrega del bien, salvo que por sus especiales características no exista en el mercado suficiente número de entidades que los realicen, presten o suministren, o salvo que el gasto se hubiere realizado con anterioridad a la subvención. La elección entre las ofertas presentadas, que deberán aportarse en la justificación, o, en su caso, en la solicitud de subvención, se realizará conforme a criterios de eficiencia y economía, debiendo justificarse expresamente en una memoria la elección cuando no recaiga en la propuesta económica más ventajosa. Se tendrán en cuenta las excepciones del art. 31 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de subvenciones.

### 6.9.- FECHAS DE INTERÉS.

Plazo de presentación de solicitudes de ayuda	Fecha establecida Convocatoria hasta 31/12/2021
Fecha límite para la suscripción de contratos	30 de junio de 2022
Fecha límite de pago a proveedores	31 de agosto de 2023
Fecha límite de certificación de inversiones (19.2)	30 de septiembre de 2023
Plazo elegibilidad gastos cooperación (19.3)	hasta 30/09/2023
Límite de certificación gastos cooperación (19.3)	31/10/2023
Plazo elegibilidad gastos funcionamiento GAL	01/01/2016 hasta 30/09/2023
Límite de certificación gastos funcionamiento GAL	31/10/2023

### 6.10.- DOCUMENTACIÓN A APORTAR POR LOS BENEFICIARIOS DE LOS EXPEDIENTES

A continuación se relaciona (tabla) y describe la documentación que deben aportar los solicitantes, en función de la fase en que se encuentra el expediente y de la Submedida a que pertenezca.

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR		SUBMEDIDA		
		19.2	19.3	19.4
	<b>CON LA SOLICITUD DE AYUDA O DE SUBROGACIÓN</b>			
1	Acreditación de personalidad del titular	X	X	X
2	Acreditación de la propiedad o capacidad legal de uso y disfrute del inmueble donde se ejecutará el proyecto	X	X	X
3	Certificados de encontrarse al corriente de pagos con Hacienda y S. Social o autorización para su consulta	X	X	X
4	Declaraciones y compromisos del solicitante	X	X	X
5	Acreditación de la gestión del IVA	X	X	X
6	Acreditación tamaño de la empresa/Viabilidad económica	X		
7	Memoria del solicitante	X		
8	Presupuesto de expediente de cooperación		X	
9	Previsión anual de costes de funcionamiento y animación			X
10	Declaración responsable de titularidad de cuenta bancaria	X	X	
11	Acreditación de la viabilidad financiera del proyecto	X		

12	Documentación técnica de la obra	X	X	
13	Documentación justificativa de la moderación de costes	X	X	X
14	Informe de vida Laboral	X	X	
15	Informe de Subvencionalidad			X
16	Informe de Proyecto de Cooperación/ Informe resumen sobre la solicitud común		X	
	<b>PREVIO A LA FIRMA DE CONTRATO O COMPROMISO DE EJECUCIÓN DE PROYECTO / APROBACIÓN DE LA AYUDA</b>	<b>19.2</b>	<b>19.3</b>	<b>19.4</b>
1	Proyecto técnico de ejecución	X	X	
2	Permisos, inscripciones y registros	X	X	
	<b>PARA JUSTIFICAR LA EJECUCIÓN DE LAS INVERSIONES Y SU CERTIFICACIÓN</b>	<b>19.2</b>	<b>19.3</b>	<b>19.4</b>
1	Facturas y documentos de pago	X	X	X
2	Permisos, inscripciones y registros	X	X	
3	Informe de vida Laboral	X	X	
4	Informe de Repercusiones sobre la Red Natura 2000 (IRNA).	X	X	
5	Certificados de encontrarse al corriente de pagos con Hacienda y S. Social	X	X	X

### 6.10.1.- DOCUMENTACIÓN A APORTAR CON LA SOLICITUD DE AYUDA O DE SUBROGACIÓN DE EXPEDIENTES

#### 6.10.1.1.- Acreditación de personalidad del titular

Estos documentos deberán constar en los expedientes de las tres submedidas incluidas en el LEADER.

A efectos de justificar la representatividad del solicitante, según el caso que se trate se acompañará la siguiente documentación:

- Personas físicas: DNI, junto a una declaración responsable sobre su estado civil. En el caso de que el solicitante se encuentre en régimen matrimonial ganancial, deberá aportar fotocopia del DNI del cónyuge.
- Personas jurídicas: NIF de la empresa y los documentos acreditativos de la personalidad jurídica del solicitante (Escritura de Constitución, y posteriores modificaciones si las hubiera, siempre que la última presentada no contemple la totalidad de los datos correspondientes a dicha escritura). El representante deberá aportar el DNI.
- Comunidad de Bienes u otras entidades de tipo comunal: NIF y documentos acreditativos de su constitución como; escritura pública o privada, estatutos, pactos. Los comuneros manifestarán sus respectivas participaciones en la cosa común y asumirán su responsabilidad solidaria en las obligaciones derivadas del expediente.
- Administración Local: NIF de la entidad y certificación de acuerdo de Pleno u Órgano de Gobierno competente de aprobación de la solicitud de la ayuda y acreditación del representante legal, mediante el DNI.
- Asociaciones y otras personas jurídicas de carácter asociativo se deberá presentar: NIF de la Asociación, los estatutos y su inscripción en el registro correspondiente, así

como la Certificación del Órgano de Gobierno de la Asociación, reflejando la decisión de solicitar la ayuda y la acreditación del representante encargado de la tramitación de la Ayuda, incluyendo su fotocopia del DNI.

#### **6.10.1.2.- Acreditación de la propiedad o capacidad legal de uso y disfrute del inmueble donde se ejecutará el proyecto.**

Estos documentos deberán constar en los expedientes de las tres submedidas incluidas en el LEADER.

- En el caso que el solicitante sea propietario: Escritura de la propiedad y/o Nota simple del registro acreditativo de la propiedad donde el solicitante figure como titular. Si la propiedad no estuviera Registrada (justificada mediante el Registro oficial) el titular presentará Escritura Pública de la propiedad del inmueble.
- En el caso de Corporaciones Locales, se deberá presentar un certificado del secretario del Ayuntamiento, acreditando que el inmueble se encuentra en el libro inventario, o la escritura correspondiente.
- En el caso de existir propiedad pro-indivisa deberá entregarse un documento privado donde se exprese la autorización de todos los dueños del bien, incluyendo una fotocopia del DNI, o en su defecto un 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.
- En el caso de que el Solicitante no sea propietario: El solicitante deberá presentar un “Contrato de arrendamiento” o una “Autorización de uso o cesión, por un periodo de tiempo que asegure el cumplimiento de los compromisos asumidos. Cuando este contrato de arrendamiento se realice por primera vez, como consecuencia del proyecto a subvencionar, la documentación deberá presentarse antes de la firma del contrato de ayuda.

Cuando se encuentre prevista la adquisición de inmuebles y terrenos, se deberán aportar los siguientes documentos:

- En el caso de compra de terrenos y solares: Certificado de un tasador independiente debidamente acreditado, donde se compruebe que el precio de compra no excede del valor de mercado.  
El Grupo deberá acreditar mediante un acta que los terrenos no están edificados y solamente será elegible la compra de terrenos por un valor máximo del 10% de la inversión subvencionable del total del proyecto. Se podrá verificar a partir del Acta de no inicio (anexo 24 GAL) o mediante un Acta de visita (anexo 14 GAL), cuando esta verificación se realice en momento posterior a la emisión del acta de no inicio.
- En el caso de compra de edificios, incluyendo, en su caso, los terrenos sobre los que se asientan” Certificado de un tasador independiente debidamente acreditado, donde se compruebe que el precio de compra no excede del valor de mercado. El coste máximo subvencionable no podrá sobrepasar el 25% de la inversión total auxiliable.

El vendedor del inmueble deberá acreditar, mediante una “Declaración Responsable” que los bienes inmuebles no han recibido ninguna subvención nacional o comunitaria, en los últimos diez años anteriores a la transacción.

#### **6.10.1.3- Certificados de encontrarse al corriente de pagos con Hacienda y Seguridad Social o autorización para su consulta.**

Estos documentos se deberán constar en los expedientes de las tres submedidas incluidas en el LEADER.

El Grupo podrá optar por exigir que el solicitante aporte estos documentos junto a la Solicitud de ayuda, o bien, mediante la aplicación informática Gestión de ayudas LEADER, cuando esta herramienta lo permita, podrá solicitar certificados digitales a través de la Consejería de Agricultura y Ganadería, teniendo en cuenta el consentimiento expreso contenido en la declaración 4 de la Solicitud de Ayuda. Es requisito imprescindible que los certificados emitidos por estas organizaciones manifiesten que el solicitante no tiene cantidades pendientes de pago.

Si el certificado constata que el solicitante mantiene deudas pendientes con la Agencia Tributaria o con la Tesorería de la Seguridad Social, solamente seguiría la tramitación para aquellos solicitantes que tuvieran concedido un aplazamiento de pago, en caso contrario se archivaría el expediente, otorgando previamente al solicitante un plazo de 10 días, a computar a partir del día siguiente a la fecha de notificación, para la presentación de alegaciones.

Según el caso del solicitante se requerirá los siguientes documentos:

- Sociedades mercantiles:  
Certificados de Hacienda y de la Seguridad Social de estar al corriente de las obligaciones fiscales y de la Seguridad Social.
- Comunidades de Bienes, Sociedades civiles, autónomos...  
Certificados de Hacienda y de la Seguridad Social de la entidad solicitante, donde se constate que las mismas están al corriente de las obligaciones fiscales y de la Seguridad Social.

Según lo establecido en el apartado 1.4.2.4 del Régimen de Ayudas, las entidades locales están exentas de su aportación.

#### **6.10.1.4.- Declaraciones y compromisos del solicitante**

Estos documentos deberán constar en los expedientes de las tres Submedidas incluidas en el LEADER.

El anexo 25 GAL recoge un modelo donde el solicitante debe de realizar una serie de compromisos y declaraciones imprescindibles para la tramitación de la solicitud.

- Declaración de ayudas obtenidas y/o solicitadas a otros Organismos o Administraciones Nacionales, Autonómicas o Locales para la misma iniciativa para la que se solicita subvención, con objeto de poder comprobar su compatibilidad con las ayudas del LEADER.

- Para proyectos que comprendan inversiones en infraestructuras o inversiones productivas, compromiso de respetar el destino de la inversión y de generación o mantenimiento de empleo, durante los cinco años siguientes al pago final de la ayuda. Este plazo se reducirá a tres años en casos de mantenimiento de inversiones o de puestos de trabajo creados por pymes.
- Declaración responsable de no ser deudor por Resolución de Procedencia de Reintegro de Subvenciones, según la Ley 38/03, Ley General de subvenciones, desarrollada por el RD 887/06 (ver artículo 25).
- Compromiso de poner a disposición del Grupo, de la Junta de Castilla y León, de la Comisión de la UE o de los Órganos de Control establecidos, la documentación necesaria para que éstos puedan recabar información precisa y verificar la inversión o gasto, hasta los 3 años siguientes al pago final de la ayuda.

#### **6.10.1.5.- Acreditación de la gestión del IVA**

Estos documentos deberán constar en los expedientes de las tres submedidas en los que el IVA se vaya a incluir como gasto subvencionable.

Podrá subvencionarse el IVA no recuperable, que sea costeado de forma efectiva y definitiva por el titular del expediente, entendiéndose que se produce esta circunstancia cuando:

- el ente subvencionado realice operaciones no sujetas a IVA,
- el ente subvencionado realice operaciones exentas,
- o bien cuando el IVA soportado no sea deducible al tratarse de los supuestos de exclusión y restricción del derecho a deducir.

Todo ello según lo dispuesto en los artículos 7.8, 20 y 96 de la Ley 37/1992, de 28 de diciembre, del Impuesto sobre el Valor Añadido.

Cuando la exención esté condicionada a que la naturaleza del titular corresponda a entidades o establecimientos de carácter social, se deberán aportar:

- Un acuerdo de reconocimiento de exención de IVA para las actividades que desarrolla, emitido por la AEAT (podrá sustituirse por los estatutos, en este caso el GAL deberá comprobar que se cumplen los requisitos establecidos en el apartado Tres, del artículo 20, de la citada Ley),
- una certificación de no haber efectuado declaración de IVA en el último ejercicio (o una copia de la liquidación del IVA en el caso de realizar tanto actividades exentas como no exentas)
- y una certificación en vigor de la situación censal, emitidas también por la AEAT.

En aquellos proyectos que se considere subvencionable el IVA, se incluirá un documento, según el anexo 26 GAL, en que se detalle la causa que justifique la no recuperación del IVA soportado.

#### **6.10.1.6.- Acreditación tamaño de la empresa/Viabilidad económica**

La documentación que se describe a continuación deberá constar en los expedientes de la Submedida 19.2 de tipo productivo (exceptuando el caso de creación de empresas). Estos documentos se utilizarán para justificar la viabilidad económica de la empresa y a los efectos de comprobar la dimensión de la

misma (Datos de la empresa, Volumen anual de negocios y en su caso el Activo del Balance). En función de la naturaleza jurídica del solicitante, se requerirá:

– **SOCIEDADES CON PERSONALIDAD JURÍDICA**

- **Sociedades Mercantiles y sociedades civiles con personalidad jurídica y objeto mercantil:**
  - Cuentas anuales registradas, correspondientes al último ejercicio anterior a la fecha de la solicitud.
  - Impuesto de Sociedades correspondiente al último ejercicio, tanto de la entidad solicitante, como de:
    - a. Otras sociedades mercantiles partícipes en la solicitante con un 25%, o más, de su capital social.
    - b. Las sociedades en las que participa la solicitante, siempre que su participación sea igual o superior al 25 % de su capital social.
  - En el caso de que existan personas físicas partícipes en la solicitante con un 25%, o más, de su capital social: Autorización de las personas físicas participe según modelo del anexo 55 GAL para que, por parte de la Consejería, se lleven a cabo los cruces con la AEAT a efectos de conocer si éstas personas físicas participan, a su vez, con porcentajes iguales o superiores al 25 % del capital social en otras empresas que operen en el mismo mercado, o en mercados contiguos.
- **Entidades sin ánimo de lucro:**
  - Cuentas anuales registradas, correspondientes al último ejercicio anterior a la fecha de la solicitud.
  - Última declaración del Impuesto de sociedades o declaración jurada de estar exento del impuesto.
  - Presupuesto anual de la entidad.

– **ENTIDADES SIN PERSONALIDAD JURÍDICA**

- **Comunidades de Bienes y Sociedades civiles sin personalidad jurídica:**
  - Certificado de la Agencia Tributaria, Modelo 184, del ejercicio cerrado anterior a la solicitud.
  - Autorización de las personas físicas partícipes según modelo del anexo 55 GAL para que, por parte de la Consejería, se lleven a cabo los cruces con la AEAT a efectos de conocer si éstas personas físicas participan, a su vez, con porcentajes iguales o superiores al 25 % del capital social en otras empresas que operen en el mismo mercado, o en mercados contiguos.

- **AUTÓNOMOS:** (el periodo de referencia será el ejercicio cerrado anterior a la solicitud de ayuda. Se solicitará en este caso)
  - En caso de tributar por estimación directa: Cuentas anuales del último ejercicio registrado oficialmente, (legalizadas en el R. Mercantil, u otro Organismo similar).
  - En caso de tributar por estimación directa simplificada: Libro de Registros de Ventas e Ingresos, del año inmediatamente anterior a la solicitud de ayuda. Se tomará como volumen anual y activo del balance en la solicitud, el declarado por el solicitante.
  - Declaración I.R.P.F., en caso que no se disponga de la documentación anterior.
  - Autorización de la persona física según modelo del anexo 55 GAL para que por parte de la Consejería se lleven a cabo los cruces con la AEAT.
  
- **ENTIDADES LOCALES:** están exentas de aportar esta documentación.

#### **6.10.1.7.- Memoria del solicitante**

Este documento deberá constar, según el caso, en los expedientes de las submedida 19.2.

Deberá estar firmado y fechado por el promotor y en él se aportarán los datos necesarios para que el gerente pueda valorar los criterios de selección sobre el expediente, baremar la ayuda que le corresponde y, finalmente elaborar el Informe Técnico-Económico.

Su objetivo esencial será la justificación por parte del solicitante de *la viabilidad técnica y financiera* de la inversión a realizar en los proyectos no productivos y de *la viabilidad técnica, económica y financiera* en los Proyectos Productivos.

El modelo de la memoria del solicitante se corresponde con el anexo 27 GAL en el caso de Proyectos Productivos, anexo 28 GAL en el caso de Proyectos no Productivos, anexo 29 GAL para Proyectos de Formación.

#### **6.10.1.8.- Presupuesto de Expediente de cooperación.**

En los expedientes de cooperación de la Submedida 19.3 deberá presentarse un presupuesto de las acciones comunes y particulares. Se cumplimentará de forma que facilite la identificación y comprensión de los distintos elementos que conforman el presupuesto, indicando para cada uno de ellos al menos: descripción; nº de unidades; importe unitario; importe total y forma de adquisición prevista. En el caso de que existan prescripciones técnicas o un contrato de prestación de servicios que ampare dicho presupuesto, deberá ser presentado.

#### **6.10.1.9.- Previsión anual de costes de funcionamiento y animación.**

Este documento deberá constar en los expedientes de la submedida 19.4.

Se cumplimentará según el modelo del anexo 30 GAL. En este documento, a aprobar por el Órgano de Decisión del GAL, se describen gastos de funcionamiento y animación para un año natural, la dedicación del equipo técnico, indicando la carga de trabajo sobre el Programa Leader y la imputación de los distintos gastos administrativos en función de los programas gestionados.

#### **6.10.1.10.- Declaración responsable de titularidad de cuenta bancaria**

Este documento deberá constar en los expedientes de las submedida 19.2 y 19.3

En él se indicará la cuenta bancaria del solicitante en la que se abonarán las subvenciones.

#### **6.10.1.11.- Acreditación de la viabilidad financiera del proyecto.**

Este documento deberá constar en los expedientes de la submedida 19.2.

El solicitante presentará los documentos necesarios que acrediten la disponibilidad de recursos propios o la posibilidad de obtener financiación ajena para realizar las inversiones.

En el caso de la Administración Local deberá presentar un certificado del Secretario-Interventor indicando la existencia de la consignación presupuestaria correspondiente a la ejecución del proyecto o el compromiso de establecer la correspondiente consignación.

#### **6.10.1.12.- Documentación técnica de la obra**

Estos documentos deberán constar en los expedientes de las submedidas 19.2 y 19.3.

Cuando las inversiones previstas contemplen la ejecución de obra civil, se deberán aportar los documentos técnicos exigidos para su ejecución (Memoria Valorada; Proyecto Básico o Proyecto de Ejecución) por la Administración competente.

Caso de aportarse Proyecto Básico en esta fase, antes de la formalización del contrato o compromiso de ejecución de proyecto, el solicitante deberá presentar el Proyecto definitivo de Ejecución.

Si el promotor dispone de copia digital del proyecto de ejecución, esta deberá ser incorporada a la aplicación informática Gestión de ayudas LEADER.

#### **6.10.1.13.- Documentación justificativa de la moderación de costes**

Estos documentos deberán constar en los expedientes de las tres submedidas incluidas en el LEADER.

El solicitante deberá presentar la documentación exigida por el GAL para justificar la moderación de costes de acuerdo con el apartado 6.8 de este Manual

#### **6.10.1.14.- Informe de vida Laboral**

Este documento deberá constar en los expedientes de carácter productivo de la Submedida 19.2.

Se deberá aportar un Informe de Vida Laboral, emitido por la Seguridad Social, correspondiente al año natural anterior al que se presenta la solicitud de ayuda.

En el caso de que los solicitantes de ayuda sean sociedades con personalidad jurídica, se debe recabar al solicitante de ayuda la Vida Laboral o Informe de Plantilla Media de la Seguridad Social tanto suya como

- a. De otras sociedades mercantiles partícipes en la solicitante con un 25%, o más, de su capital social.
- b. De las sociedades en las que participa la solicitante, siempre que su participación sea igual o superior al 25 % de su capital social.

#### **6.10.1.15.- Informe de Subvencionalidad**

Este documento deberá constar en los expedientes de la submedida 19.4.

#### **6.10.1.16.- Informe de proyecto de cooperación/ Informe sobre la solicitud común**

Estos documentos habrán de constar en los expedientes de la submedida 19.3.

El Informe de proyecto de cooperación, emitido por el Director General de Competitividad de la IAEA, formará parte de los expedientes que desarrollen proyectos de cooperación regional.

El Informe resumen sobre la solicitud común, emitido por la Red Rural Nacional, formará parte de los expedientes que desarrollen proyectos de cooperación Interterritorial.

### **6.10.2.- DOCUMENTACIÓN A APORTAR ANTES DE LA FIRMA DE CONTRATO O COMPROMISO DE EJECUCIÓN DE PROYECTO EN EXPEDIENTES DE LA SUBMEDIDA 19.2 O BIEN ANTES DE LA APROBACIÓN DE LA AYUDA EN EXPEDIENTES DE LA SUBMEDIDA 19.3**

#### **6.10.2.1.- Proyecto técnico de ejecución de obra civil**

Cuando las inversiones previstas contemplen la ejecución de obra civil para la que sea preceptivo disponer de Proyecto de Ejecución y no se hubiera aportado en la fase de solicitud, éste se requerirá antes de la firma del contrato o compromiso de ejecución de proyecto.

#### **6.10.2.2.- Permisos, inscripciones y registros.**

Para proceder a la firma del contrato o compromiso de ejecución de proyecto deberá disponerse de los permisos, inscripciones y registros necesarios para el inicio de las inversiones, salvo que por el Grupo se autorice de forma individualizada su presentación posterior (circunstancia que se reflejará en las cláusulas particulares del contrato), que, en todo caso, habrá de efectuarse con anterioridad a la fecha límite establecida para la ejecución del proyecto fijada en el contrato o compromiso de ejecución de proyecto.

### **6.10.3.- DOCUMENTACIÓN A APORTAR PARA JUSTIFICAR LA EJECUCIÓN DE LAS INVERSIONES Y SU CERTIFICACIÓN.**

#### **6.10.3.1.- Facturas y documentos de pago**

Teniendo en cuenta que las ayudas deben referirse a gastos efectivamente incurridos y que éstos deben corresponder a pagos realizados, la justificación documental de las inversiones o gastos subvencionados habrá de acreditarse mediante *facturas pagadas o documentos contables de valor probatorio equivalente*, junto con los títulos o documentos bancarios o contables que, en su caso, aseguren la efectividad del pago.

No se admitirán pagos en metálico para justificar inversiones. Para el resto, cuando alguna cantidad se haya pagado en metálico, en la contabilidad del titular se comprobará que ha existido una disminución patrimonial equivalente a dicho pago y, en todo caso, en la factura se incluirá la expresión "Recibí en metálico" con la firma o sello del emisor o se adjuntara un certificado del pago emitido por la empresa proveedora con mención, entre otros datos, del número de factura que se trate, importe de la misma y fecha en la que ha sido abonada por el beneficiario de la subvención.

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

#### **6.10.3.2.- Permisos, inscripciones y registros.**

Se deberán presentar los permisos necesarios que constaten la autorización para ejercer la actividad prevista, como permisos de apertura u otra certificación afín. También se deberá aportar la inscripción en los registros oficiales que existan para las actividades objeto de la ayuda.

#### **6.10.3.3.- Informe de vida laboral**

En expedientes que tengan repercusión sobre el nivel de empleo, deberá constar Informe de Vida Laboral, emitido por la Seguridad Social, que abarque el periodo que comprende desde el año natural anterior al año en que se presenta la solicitud de ayuda hasta el momento en que se hayan formalizado los contratos de trabajo vinculados a la ejecución del proyecto subvencionado.

#### **6.10.3.4.- Informe de Repercusiones sobre la Red Natura 2000 (IRNA).**

Se deberá obtener un IRNA de acuerdo con las siguientes condiciones:

- Proyectos o actuaciones sometidos a evaluación de impacto ambiental o autorización ambiental. En estos casos el IRNA forma de la tramitación ambiental establecida.
- Expedientes de las submedidas 19.2 y 19.3 con repercusión física sobre el territorio para las que deberá recabarse un IRNA expreso e individualizado:

1. Proyectos ubicados sobre terreno rústico que suponen un cambio de uso forestal, una modificación del suelo o la cubierta vegetal.
2. Proyectos ubicados sobre terreno rústico que presentan coincidencia geográfica con:
  - Zonas Natura 2000.
  - Espacios naturales protegidos.
  - Áreas críticas de planes de manejo de especies.
  - Ejemplares incluidos en el Catálogo Regional de Árboles Notables.
  - Zonas húmedas catalogadas.
  - Montes de utilidad pública.
  - Vías pecuarias.
  - Dominio hidráulico o su zona de servidumbre.
3. Proyectos ubicados sobre suelo urbano y que afectando de alguna manera a la estructura de edificaciones existentes, se verifique la existencia de colonias de cernícalo primilla o quirópteros.

Serán actuaciones exentas de recabar IRNA de forma expresa e individualizada:

4. expedientes de las submedidas 19.2 y 19.3 con repercusión física sobre el territorio no incluidas en los apartados anteriores.
5. los expedientes de la submedida 19.4,
6. expedientes de las submedidas 19.2 y 19.3 sin plasmación física sobre el territorio.

#### **6.10.3.5.- Certificados de estar al corriente con Hacienda y Seguridad Social**

En el caso de que hubiera expirado el periodo de validez de los certificados aportados junto a la solicitud de ayuda, el GAL podrá optar por exigir que el solicitante aporte estos documentos, o bien, mediante la aplicación informática Gestión de ayudas LEADER, podrá solicitar certificados digitales a través de la Consejería de Agricultura y Ganadería, teniendo en cuenta el consentimiento expreso contenido en la declaración 4 de la Solicitud de Ayuda.

Es requisito imprescindible que los certificados emitidos por estas organizaciones manifiesten que el solicitante no tiene cantidades pendientes de pago, de no ser así, solamente seguiría la tramitación para aquellos solicitantes que tuvieran concedido un aplazamiento de pago, en caso contrario se archivaría el expediente, otorgando previamente al solicitante un plazo de 10 días, a computar a partir del día siguiente a la fecha de notificación, para la presentación de alegaciones.

Según lo establecido en el apartado 1.4.2.4 del Régimen de Ayudas, las entidades locales están exentas de su aportación.

#### **6.11.- FONDOS A JUSTIFICAR**

Una vez comunicado desde las Unidades administrativas correspondientes, los resultados de los controles realizados a los expedientes con certificaciones parciales o totales y siempre que estos controles sean positivos, o una vez resueltos por la detección de incidencias, se podrá incluir el expediente en las solicitudes de fondos que tramite el GAL a partir de ese momento.

### **6.11.1.- SOLICITUD DE FONDOS.**

El GAL realizará las solicitudes de Fondos, a través del Registro electrónico de la aplicación informática Gestión de ayudas LEADER, utilizando para ello el anexo 31 GAL.

### **6.11.2.- PAGO DE LA AYUDA A TERCEROS**

La materialización de los pagos a los promotores correspondientes a una solicitud de fondos por parte del GAL se realizará mediante transferencia bancaria dentro de los siete días naturales siguientes a la fecha de recepción de los fondos en la cuenta bancaria del GAL.

La Entidad Bancaria correspondiente, ejecutará el pago, y lo justificará mediante la emisión de un documento que refleje el pago al beneficiario.

### **6.11.3.- REGISTRO DE PAGOS**

En el plazo máximo de un mes desde la recepción de las ayudas correspondientes a los expedientes, se procederá por el GAL a registrar los pagos realizados a titulares distintos al GAL en la aplicación informática Gestión de ayudas LEADER, utilizando el modelo establecido en el anexo 56 GAL, adjuntando justificante bancario de los pagos realizados.

## **6.12.- RESOLUCIÓN DE SITUACIONES ESPECIALES**

Se describe en este apartado el proceso a seguir para la resolución de una serie de supuestos que se pueden presentar en la gestión de los GAL.

### **6.12.1-SUBROGACIÓN DE EXPEDIENTES.**

Cuando el solicitante de un expediente pretenda subrogar la titularidad del proyecto, se deberá proceder de la forma descrita a continuación:

Deberá tramitarse, por el titular del expediente una solicitud, firmada por el subrogante y el subrogado, cuyo modelo figura como anexo 32 GAL. Junto a la solicitud de subrogación deberá aportarse la documentación que corresponda en función del estado de tramitación en que se encuentra el expediente según la descripción del apartado 6.10.

Si del análisis de la documentación presentada, el GAL deduce la falta de algún requisito o documento acreditativo, se comunicará tal circunstancia al titular del expediente, en el plazo máximo de 2 meses a contar desde la fecha de presentación de la Solicitud de Subrogación, concediendo un plazo máximo de un mes, a computar a partir del día siguiente a la fecha de notificación.

El GAL deberá comprobar que el nuevo titular cumple todos los requisitos para poder percibir la ayuda, (admisibilidad del beneficiario y criterios de selección) y resolver en el plazo máximo de dos meses.

La Resolución adoptada por el Órgano de Decisión del GAL encargado de decidir la aprobación o no de las ayudas solicitadas, deberá ser motivada, haciendo constar las circunstancias concretas que determinan el sentido final de la misma, y quedarán reflejadas en las actas correspondientes. Dicha Resolución se trasladará a los interesados (solicitante y subrogado), de forma fehaciente, por cualquier medio que permita tener constancia de su recepción, concediéndoles la posibilidad de solicitar la revisión de la Resolución ante el Órgano de Decisión del GAL, dentro de un plazo máximo de un mes, a computar a partir del día siguiente a la fecha de notificación. (ANEXO 58 GAL)

Una vez aprobada por el GAL la subrogación, en el plazo de diez días deberá dar traslado de la misma al Servicio de Iniciativas de Diversificación Rural a efectos de proceder al cambio de titularidad del expediente en la aplicación informática Gestión de ayudas LEADER, debiendo acompañarse de los datos personales del subrogado y su representante.

Una vez realizado el cambio de titularidad en la aplicación informática Gestión de ayudas LEADER podrá procederse, en función de la fase de tramitación del expediente, de la siguiente forma:

- a) **Subrogación de Expedientes en los que no se ha suscrito contrato:** Por parte del SIDR se procederá a retrotraer el expediente a fase de solicitud de ayuda.
- b) **Subrogación de Expedientes en los que se ha suscrito contrato y antes de pago final:** En la primera solicitud de pago que realice el subrogado se incorporará la documentación acreditativa de la subrogación que permita llevar a cabo la rebaremación del expediente en el ITE de Pago final.
- c) **Subrogación de Expedientes después de pago final:** En función de las circunstancias podrá dar lugar a la tramitación de un pago indebido.

#### **6.12.2.- MODIFICACION DATOS GAL.**

Cuando el Gal necesite modificar los datos recogidos en el apartado Datos GAL, de la aplicación informática Gestión de ayudas LEADER, dirigirá una solicitud al Servicio de Iniciativas de Diversificación Rural por vía electrónica, en la que se describa el cambio a realizar. Si el Jefe de Servicio de Iniciativas de Diversificación Rural, considera procedente esta solicitud, autorizará a los técnicos para que se proceda al desbloqueo del apartado correspondiente de la aplicación informática Gestión de ayudas LEADER. Cuando el GAL haya procedido a introducir las modificaciones previstas lo comunicará al Servicio de Iniciativas de Diversificación Rural, que realizará su validación.

### **6.13.- SEGUIMIENTO DE LOS EXPEDIENTES**

#### **6.13.1.- VIGILANCIA DE COMPROMISOS. DURABILIDAD.**

En los proyectos que comprendan inversiones en infraestructuras o inversiones productivas, el beneficiario de la ayuda, se deberá comprometer a mantener el nivel de empleo de la inversión si lo hubiese, así como a mantener la propia inversión auxiliada, según el caso, 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.

Por este motivo, el GAL debe vigilar y controlar los compromisos adquiridos por el beneficiario de la ayuda, durante el periodo indicado.

Para la ejecución de la vigilancia por parte del GAL se realizarán las siguientes acciones:

1. La inclusión en el contrato de una cláusula particular que obligue al beneficiario a entregar durante el mes de febrero de cada año posterior al último pago, la justificación acreditativa del mantenimiento del empleo y de la inversión auxiliada.
2. Una vez recibida y comprobada la documentación anterior, se realizará una visita in situ por parte del equipo técnico del GAL, verificando el mantenimiento del empleo, la inversión auxiliada y las obligaciones en materia de información y publicidad, durante los meses de marzo y abril del año en curso.
3. Se levantará un **Acta** de la visita (anexo 33 GAL) por parte del GAL que recoja el resultado de las comprobaciones realizadas anexionando los permisos, licencias y certificados presentados para justificar su cumplimiento.

En el caso que se detectasen incumplimientos en cualquiera de las obligaciones del beneficiario, por parte del GAL se dará traslado al Servicio Territorial de tales circunstancias mediante un informe descriptivo acompañado del acta de la visita.

### 6.13.2.- PREVENCIÓN, DETECCIÓN Y CORRECCIÓN DE IRREGULARIDADES

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

Se entiende como pago indebido, los siguientes casos:

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

Se considerará Irregularidad grave del GAL, aquellos casos en que un GAL, conociendo las irregularidades y/o Pagos Indevidos descritos anteriormente, no comunique las mismas en tiempo y forma, a la DGCIAEA. Podrá dar lugar en su caso a reducciones de las aportaciones públicas para las asignaciones pendientes y en caso de especial gravedad a la revocación de la gestión del programa por la autoridad competente y/o del inicio de las actuaciones judiciales correspondientes.

### **6.13.3.- CESIÓN Y PIGNORACIÓN DE LAS AYUDAS LEADER**

La cesión de derechos de cobro es un contrato por el cual una de las partes, titular de una ayuda (cedente y beneficiario de la subvención), lo transfiere a otra persona (cesionario), para que ésta lo ejerza en nombre propio.

La pignoración de derechos de cobro, es un contrato por el que el beneficiario de una subvención (pignorante) puede garantizar con el importe de dicha subvención el cumplimiento de unas obligaciones adquiridas frente a un tercero (acreedor pignoraticio), de tal forma, que el importe de la misma se abona de acuerdo con lo pactado entre las dos partes.

En función de la naturaleza del titular de la ayuda podemos encontrar dos situaciones: que el titular sea el propio GAL o bien, que sea un tercero distinto a éste.

#### **6.13.3.1.- CESIONES Y PIGNORACIONES DE AYUDAS CUYO TITULAR OSTENTE LA CONDICIÓN DE GAL**

Las cesiones y pignoraciones de ayudas de las que sean titulares los propios GAL se regulan mediante la ORDEN AYG/781/2015, de 18 de agosto, por la que se regula el procedimiento para hacer efectiva la cesión y/o pignoración de derechos de cobro de subvenciones cuyo pago compete al Organismo Pagador de las ayudas del FEAGA y del FEADER en Castilla y León, debiendo ser tramitadas de acuerdo a lo dispuesto.

#### **6.13.3.2.- CESIONES Y PIGNORACIONES DE AYUDAS CUYO TITULAR SEA UN TERCERO DISTINTO AL GAL RESPONSABLE DE LA TRAMITACIÓN DEL EXPEDIENTE**

Cuando el titular de la ayuda sea una persona o entidad distinta al GAL tramitador de la ayuda se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones.

##### **a) Requisitos de las cesiones de ayudas**

La cesión de derechos de cobro podrá formalizarse en documento público o en documento privado. Esta cesión podrá realizarse una vez que la ayuda haya sido aprobada por el Órgano de Decisión del GAL. La cesión de derechos de cobro deberá ser comunicada al GAL, conforme al modelo del Anexo 34 GAL, que irá acompañado del contrato público o privado justificativo de la cesión y de los Títulos de apoderamiento en el caso de que las partes actúen a través de representantes, cuando no obren en poder del GAL.

Si la cesión de derechos de cobro se acuerda mediante contrato público intervenido por notario, se presentará original o copia autorizada de dicho contrato, entendiéndose como tal, copia compulsada por funcionario público autorizado o copia simple notarial.

Si la cesión de derechos de cobro se acuerda mediante contrato privado, se presentará original o copia compulsada por funcionario público autorizado.

##### **b) Requisitos de las pignoraciones de ayudas**

Será requisito indispensable para realizar la pignoración de derechos de cobro que el pignorante sea titular de una ayuda aprobada por el GAL.

La pignoración de derechos de cobro deberá ser comunicada al GAL, conforme al modelo del Anexo 34 GAL, que irá acompañado del contrato público justificativo de la pignoración y de los Títulos de apoderamiento en el caso de que las partes actúen a través de representantes, cuando no obren en poder del GAL.

Se presentará el original o copia autorizada del contrato público intervenido por notario, entendiéndose por copia autorizada la copia compulsada por funcionario público autorizado o la copia simple notarial.

#### c) Pago de las ayudas cedidas o pignoradas

El GAL comprobará que la documentación presentada es completa y conforme.

En el momento de realizar el pago de la subvención, el GAL formalizará diligencia acreditativa de las cesiones o pignoraciones de las que ha tomado razón, para que al emitir la correspondiente instrucción de pago, se incluya en la misma al cesionario y en su caso al cedente, si existe algún importe no cedido o pignorado.

### **6.14.- RÉGIMEN DE RECURSOS FRENTE A LOS ACUERDOS DEL ÓRGANO DE DECISIÓN SOBRE FINANCIACIÓN DE LOS PROYECTOS.**

El régimen de recursos frente a los acuerdos del Órgano de Decisión del GAL sobre aprobación y certificación de financiación de un proyecto, será el que se establece en la normativa reguladora de las subvenciones de la Comunidad de Castilla y León y en la normativa reguladora del procedimiento administrativo común, con carácter general; y la normativa reguladora del Organismo Pagador de la Comunidad de Castilla y León, con carácter particular, de manera que el promotor interesado puede interponer frente a dicho acuerdo, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el Director General de Competitividad de la IAEA, y en todo caso, recurso contencioso administrativo ante la sala de lo contencioso administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León.

Cuando se reciba un recurso de reposición ante el Director General de Competitividad de la IAEA, deberá emitirse un informe propuesta de resolución por el Jefe del Servicio de Iniciativas de Diversificación Rural.

### **6.15.- RÉGIMEN DE REINTEGRO DE LAS AYUDAS INDEBIDAMENTE PERCIBIDAS**

En el caso de que la ayuda hubiera sido pagada por el GAL a los titulares de los proyectos, la cantidad que por motivos de irregularidad, deba ser devuelta, será comunicada a la DG CIAEA para que por su parte se proceda al inicio del correspondiente expediente de reintegro, en que ostentará la condición de interesado el beneficiario.

El procedimiento de reintegro de las ayudas indebidamente percibidas por los Grupos de Acción Local o los promotores, se sustanciará conforme a lo previsto en la normativa reguladora en materia de subvenciones de la Comunidad de Castilla y León siguiendo el procedimiento de actuación del

Organismo Pagador de la Comunidad de Castilla y León para la declaración y recuperación de pagos indebidos.

#### **6.16.- INFORME ANUAL DE APLICACIÓN DE LA EDL.**

Con anterioridad al 31 de marzo de cada año, los GAL remitirán a la DG CIAEA, a través del Servicio Territorial correspondiente, informe sobre la aplicación en el territorio de su Estrategia de Desarrollo Local durante el ejercicio anterior que al menos deberá desarrollar:

- Resumen general de los principales datos de actividad del GAL.
- Valoración del estado de aplicación de EDL.
- Dificultades surgidas en la aplicación de la EDL.
- Propuesta de mejoras a introducir en el sistema de gestión.
- Actividades desarrolladas por el GAL al margen de los expedientes de ayuda.
- Información de las Estrategias de Desarrollo Local a efectos de su evaluación de acuerdo con los criterios establecidos por la UE.

**CAPITULO 7.- PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES SUBMEDIDA 19.2.****INDICE**

<b>7.1.- ACTIVIDADES Y PROYECTOS AUXILIBLES INCLUIDOS EN LA SUBMEDIDA 19.2.....</b>	<b>60</b>
<b>7.2.- FASES DE TRAMITACIÓN DE UN EXPEDIENTE DE AYUDA.....</b>	<b>63</b>
<b>7.3.- SOLICITUD DE AYUDA. ....</b>	<b>64</b>
<b>7.3.1.-DOCUMENTOS ANEXOS A LA SOLICITUD. ....</b>	<b>65</b>
<b>7.3.2.--GESTIÓN DE LA SOLICITUD POR EL GAL.....</b>	<b>65</b>
<b>7.3.3.-MODIFICACIONES DE LA SOLICITUD. ....</b>	<b>65</b>
<b>7.4.-ACTA DE NO INICIO.....</b>	<b>66</b>
<b>7.5.- DEPURACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SOLICITUD DE AYUDA. ....</b>	<b>67</b>
<b>7.6.- INFORME TÉCNICO ECONÓMICO (ITE). ....</b>	<b>67</b>
<b>7.7.-. COMUNICACIÓN DE DATOS BÁSICOS AL REGISTRO DE AYUDAS Y RECEPCIÓN DE INFORME DE CONCURRENCIA DE AYUDAS. ....</b>	<b>68</b>
<b>7.8.- SOLICITUD DE INFORME DE SUBVENCIONALIDAD. ....</b>	<b>69</b>
<b>7.9.-FISCALIZACIÓN DEL COMPROMISO DEL GASTO POR EL RAF. ....</b>	<b>69</b>
<b>7.10.-CONTROL ADMINISTRATIVO SOBRE LA SOLICITUD DE AYUDA (CASA).....</b>	<b>70</b>
<b>7.11.-RESOLUCIÓN DE LA AYUDA.....</b>	<b>70</b>
<b>7.12.- COMUNICACIÓN Y ACEPTACIÓN DE LA AYUDA ....</b>	<b>70</b>
<b>7.13.- COMUNICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE LA AYUDA AL REGISTRO DE AYUDAS.....</b>	<b>71</b>
<b>7.14.- CONTRATO/ COMPROMISO DE EJECUCIÓN DE PROYECTO. ....</b>	<b>71</b>
<b>7.15.- DECLARACIÓN DE EJECUCIÓN DE LA INVERSIÓN Y SOLICITUD DE PAGO. ....</b>	<b>71</b>
<b>7.16. INFORME TÉCNICO ECONÓMICO DE PAGO. CALCULO DE LA AYUDA. DEPURACION ADMINISTRATIVA. (SUBMEDIDA 19.2).....</b>	<b>72</b>
<b>7.16.1. INFORME TÉCNICO ECONÓMICO DE PAGO ....</b>	<b>72</b>
<b>7.16.2-CÁLCULO DE LA AYUDA.....</b>	<b>73</b>
<b>7.16.3.- DEPURACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SOLICITUD DE PAGO.....</b>	<b>74</b>
<b>7.17.- SOLICITUD DE UN INFORME DE CONCURRENCIAS AL REGISTRO DE AYUDAS. CONSULTA DE OTRAS AYUDAS EN LA BASE DE DATOS NACIONAL DE SUBVENCIONES. ....</b>	<b>74</b>
<b>7.18.- FISCALIZACIÓN POR EL RAF DE RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN Y PAGO.....</b>	<b>75</b>
<b>7.19.-CONTROL ADMINISTRATIVO SOBRE LA SOLICITUD DE PAGO (CASP). ....</b>	<b>75</b>
<b>7.20.- CONTROL SOBRE EL TERRENO ....</b>	<b>76</b>
<b>7.21.- APROBACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN.....</b>	<b>76</b>
<b>7.22.- SOLICITUD DE FONDOS; PAGO DE LA AYUDA Y REGISTRO DE PAGOS.....</b>	<b>76</b>
<b>7.23.- COMUNICACIÓN DEL PAGO AL REGISTRO DE AYUDAS.....</b>	<b>76</b>
<b>7.24.- EXPEDIENTES DE FORMACIÓN.ASPECTOS ESPECÍFICOS DE GESTIÓN.....</b>	<b>76</b>
<b>7.24.1.-ACTIVIDADES SUBVENCIONABLES.....</b>	<b>76</b>
<b>7.24.2.- CONDICIONES Y REQUISITOS GENERALES. ....</b>	<b>77</b>
<b>7.24.3.- CARACTERES SINGULARES DE GESTIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE FORMACIÓN.....</b>	<b>77</b>

**7.1.- ACTIVIDADES Y PROYECTOS AUXILIBLES INCLUIDOS EN LA SUBMEDIDA 19.2**

Se considera inversión auxiliable la realizada en los conceptos que se indican a continuación:

a) Inversiones auxiliares en **PROYECTOS PRODUCTIVOS**:

a.1) En explotaciones agrarias: tan sólo serán subvencionables las inversiones encaminadas a la diversificación de actividades agrarias hacia otros sectores productivos.

a.2) En aumento del valor añadido de productos agrícolas y forestales y otras actuaciones realizadas por PYMES,

Se consideran gastos subvencionables los siguientes:

- Construcción, adquisición y/o acondicionamiento de bienes inmuebles.
- Adquisición de terrenos y acondicionamiento de los mismos.
- Maquinaria, instalaciones, utillaje y mobiliarios nuevos.
- Equipamiento relacionado con la actividad a desarrollar:
  - Equipos para procesos de informatización y comunicación.
  - Elementos de transporte interno, entendiéndose como tales aquellos que no se desplacen de las instalaciones en las que presten sus servicios, siempre que se destinen únicamente al fin para el que se proponen y reúnan las características técnicas que impidan su uso para otro fin.
  - Salvo en el caso de inversiones relativas a turismo activo y servicios sociales o asistenciales (en este último caso deberá tratarse de vehículos que incorporen algún tipo de adaptación especial, necesaria para la prestación del servicio a que vayan a destinarse), no será financiable la adquisición de vehículos, aunque si podrá subvencionarse la adaptación y/o el carrozado específico de los mismos para su adaptación a las necesidades del proyecto, siempre y cuando dichas actuaciones acompañen a otro tipo de inversiones y sean complementarias de las mismas.
- Costes generales, como remuneración por la redacción y ejecución del proyecto, estudios de viabilidad y adquisición de patentes y licencias, hasta un 12% de la inversión total auxiliable.

b) Inversiones auxiliares de **PROYECTOS NO PRODUCTIVOS**:

Además de las inversiones o gastos señalados en los apartados anteriores, que por la naturaleza tanto del proyecto como del promotor puedan ser considerados como tales, podrán incluirse como gastos o inversiones, los siguientes:

- b.1) Estudios o publicaciones sobre los sectores productivos o sobre la zona en general.
  - Estudios y publicaciones para el conocimiento de los mercados turísticos, y en general, todos aquellos que posibiliten un mejor desarrollo del sector turístico en el medio rural.
  - Estudios y publicaciones relacionados con la producción de especialidades locales relacionadas con la agricultura, ganadería y la silvicultura.
- b.2) Inventario, restauración, protección, rehabilitación y valorización de los recursos naturales, arquitectónico, etnográfico, etc.
  - Inventario, restauración y aprovechamiento de construcciones y parajes rurales de interés histórico, artístico, cultural o turístico.
  - Renovación y desarrollo de los pueblos y del patrimonio arquitectónico existente.
  - Protección, rehabilitación y valorización de los recursos naturales y del paisaje.
- b.3) Actividades promocionales, certámenes feriales, etc., relacionados con el territorio o los sectores productivos.

- Actividades de promoción de carácter genérico, tanto de servicios turísticos, como de productos artesanos y de productos típicos locales y regionales basados en una política de calidad.
  - Apoyo a la difusión cultural relacionada con el desarrollo rural.
- b.4) Estudios de mercado.
- Estudios de los mercados locales y regionales y análisis de los circuitos de distribución.

c) Se establecen las siguientes **LIMITACIONES A LAS INVERSIONES AUXILIABLES:**

No serán subvencionables las inversiones o gastos anteriores a la presentación de la solicitud de ayuda. No obstante, a petición razonada del promotor del proyecto, el GAL, podrá autorizar los gastos anteriores correspondientes a honorarios técnicos y gastos de estudios de viabilidad.

El impuesto sobre el valor añadido no será subvencionable, excepto cuando no sea recuperable conforme a la legislación reguladora del impuesto.

La adquisición de equipos de segunda mano, no será auxiliable.

No serán subvencionables ningún tipo de gastos propios del desarrollo habitual de la actividad.

No serán subvencionables las aportaciones en especie.

Los proyectos a financiar deberán estar totalmente finalizados y en condiciones operativas para cumplir el destino para el que estaban previstos, en el momento de la certificación y en cualquier caso antes de que finalice el plazo establecido en el contrato o compromiso de ejecución de proyecto para la ejecución de los mismos.

Los proyectos de inversión deben suponer una novedad o implicar una transformación sustancial respecto de la situación inicial. No serán elegibles los gastos que supongan meras reparaciones, obras de mantenimiento o sustitución de equipos o de maquinaria sin que supongan mejoras.

Además, no se podrán financiar, salvo en el caso de proyectos de rehabilitación del patrimonio arquitectónico, inversiones en inmuebles cuando los mismos no vayan a destinarse a una finalidad o utilidad determinada, y estén en condiciones de llevar a cabo la misma en el momento de la certificación y en cualquier caso antes de que finalice el plazo establecido en el contrato o compromiso de ejecución de proyecto para la ejecución de los mismos.

La compra de terrenos e inmuebles se ajustará a las siguientes condiciones:

a) Compra de terrenos

a.1) Deberá existir una relación directa entre la compra y los objetivos del proyecto.

a.2) El coste máximo auxiliable no podrá sobrepasar el 10% de la inversión total subvencionable.

a.3) Deberá aportarse un certificado de un tasador independiente cualificado (agente de la propiedad inmobiliaria o similar) o de un organismo debidamente autorizado (Cámara Oficial, etc) que confirme que el precio de compra no sobrepasa el valor de mercado.

b) Compra de inmuebles

b.1) Deberá existir una relación directa entre la compra y los objetivos del proyecto.

b.2) Deberá aportarse un certificado de un tasador independiente cualificado o de un organismo oficial debidamente autorizado que certifique que el precio no excede del valor de mercado y que el edificio se ajusta a la normativa nacional aplicable al proyecto.

b.3) El edificio no tiene que haber sido objeto, durante los diez últimos años, de ninguna subvención pública.

b.4) El edificio no podrá destinarse a albergar servicios administrativos de carácter público.

b.5) El coste máximo auxiliable no podrá sobrepasar el 25% de la inversión total subvencionable.

d) En el caso de **EXPEDIENTES DE FORMACIÓN LOS COSTES ELEGIBLES** son los necesarios para la preparación, funcionamiento, gestión y evaluación de la acción de formación, orientación y asesoramiento profesional. Se consideran elegibles los siguientes gastos:

- a.– Los pagos a los asistentes a las actividades formativas en conceptos de becas o de ayudas a la manutención, alojamiento o desplazamiento.
- b.– Los gastos del personal formador, orientador o asesor (remuneraciones, dietas y gastos de desplazamiento).
- c.– Bienes consumibles no amortizables.
- d.– Amortización, alquileres y “leasing” de los equipos para la formación.
- e.– Amortización, alquileres y “leasing” de los edificios destinados a actividades formativas.
- f.– Costes indirectos:
  - Adaptación de los locales en los centros de formación profesional para las personas con algún tipo de discapacidad.
  - Gastos de gestión.
  - Publicidad.
  - Suministros de oficina.
  - Documentación general.
  - Correos, teléfono, agua, gas y electricidad.

No obstante, sólo serán subvencionables en los cursos de formación los gastos en los que realmente se haya incurrido y que sea justificable el pago, una vez descontados de su presupuesto total los posibles ingresos que se puedan obtener para los mismos (matrículas, etc.). Los gastos o inversiones cuya amortización exceda de la duración de estas actividades de formación, orientación y asesoramiento profesional, se imputarán al proyecto correspondiente en proporción a la citada duración (regla de “pro rata temporis”). En todo caso, los gastos correspondientes a las letras d, e y f, anteriores no podrán superar, en conjunto, el 25% del coste total subvencionable; los gastos señalados en la letra c corresponden al material entregado a los participantes en las actividades formativas. Los costes de dirección y coordinación se consideran incluidos en la letra f.

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

## 7.2.- FASES DE TRAMITACIÓN DE UN EXPEDIENTE DE AYUDA

La tramitación de un expediente correspondiente a la submedida 19.2, Apoyo para la realización de las operaciones conforme a la estrategia de desarrollo local participativo, se realiza a través de la ejecución completa de las siguientes fases:

1. Solicitud de la Ayuda.
2. Acta de no Inicio.
3. Depuración administrativa de la solicitud.
4. Informe Técnico-Económico (ITE).
5. Comunicación de Datos Básicos al Registro de Ayudas y recepción de Informe de Concurrencia de Ayudas.
6. Solicitud de Informe de Subvencionalidad.
7. Fiscalización de compromiso del gasto por el RAF.
8. Control Administrativo sobre la Solicitud de Ayuda, CASA.

9. Resolución de la Ayuda.
10. Comunicación y aceptación de la ayuda
11. Comunicación de la Resolución de la Ayuda al Registro de Ayudas.
12. Contrato/ compromiso de ejecución de proyecto.
13. Declaración de ejecución de la Inversión y Solicitud de Pago.
14. Informe Técnico-Económico de pago. Calculo de la ayuda. Depuración administrativa.
15. Solicitud de un Informe de Concurrencias de Ayuda al Registro de Ayudas. Consulta de otras ayudas en la base de datos nacional de subvenciones.
16. Fiscalización por el RAF de reconocimiento de la obligación y pago.
17. Control Administrativo sobre la Solicitud de Pagos, CASP.
18. Control sobre el terreno
19. Aprobación de la certificación.
20. Solicitud de fondos; Pago de la ayuda y Registro de Pagos.
21. Comunicación del pago al Registro de Ayudas

### 7.3.- SOLICITUD DE AYUDA.

El **Documento de la Solicitud de ayuda** (anexo 35.1 GAL), así como los documentos que acompañan a la solicitud descritos en el apartado 6.10, inicia el Expediente de ayuda.

Los lugares donde el promotor podrá obtener los documentos necesarios para Solicitar una ayuda son los siguientes:

- En la propia Sede del GAL, o
- En su caso, en los lugares acreditados para tal fin por el Órgano de Decisión del GAL, o
- La solicitud también se podrá descargar en la página Web del GAL.

La Solicitud se presentará por parte del solicitante o su representante en la sede del GAL y, una vez recibida, se solicitará a la DGCIAEA, el alta del solicitante en el Registro de Beneficiarios de la Consejería de Agricultura y Ganadería. Cuando se complete esta alta, se procederá al Registro de entrada de la solicitud de ayuda a través de la aplicación informática Gestión de ayudas LEADER, generando en este momento un nuevo expediente de ayuda. Los datos de la solicitud entregada por el solicitante serán incorporados a la aplicación informática Gestión de ayudas LEADER, escaneando los documentos entregados para completar la fase de solicitud.

Los expedientes de ayuda tramitados conforme a la Submedida 19.2 deberán asignarse a una de las siguientes acciones:

- 19.2.1.- Ayuda a la creación, ampliación, modernización y/o traslado de pequeñas y Medianas Empresas (PYMES), no incluidas en los apartado 2 y 3 siguientes
- 19.2.2.- Ayuda a la creación, ampliación, modernización y/o traslado de pequeñas y Medianas Empresas (PYMES) relacionadas con el turismo y fomento de actividades turísticas.
- 19.2.3.- Ayuda a la creación, ampliación, modernización y/o traslado de pequeñas y Medianas Empresas (PYMES) relacionadas con el aumento del valor añadido de los productos agrarios, agroalimentarios y forestales y fomento de los productos agrarios agroalimentarios y forestales.
- 19.2.4.- Infraestructuras y servicios básicos para la población y la economía rural.

- 19.2.5.- Conservación, mejora, fomento y divulgación del patrimonio rural, englobando en el mismo el arquitectónico, medio ambiental, cultural, etnográfico, etc.
- 19.2.6.- Formación, seminarios, etc.

En aquellos casos en que el documento de solicitud (anexo 35.1 GAL) no se encuentre correctamente cumplimentado, el mismo será igualmente registrado.

Si del análisis de la documentación presentada por el promotor, el GAL comprueba la falta de algún documento, se comunicará tal circunstancia al solicitante, mediante carta certificada con acuse de recibo o cualquier otro método de entrega fehaciente, dándole un plazo máximo de un mes para completar o acreditar las exigencias requeridas.

Se registrará la entrega de documentos aportados para el expediente del titular, mediante las comunicaciones que se reciban en este sentido.

Si una vez transcurrido el plazo de tiempo otorgado al solicitante, este no hubiese presentado los documentos solicitados, o no hubiera justificado la imposibilidad de aportarlos por motivos ajenos a su voluntad, el gerente del GAL propondrá al Órgano de Decisión, el desistimiento de la solicitud a través del ITE.

### **7.3.1.-DOCUMENTOS ANEXOS A LA SOLICITUD.**

La solicitud de Ayuda se compone del documento descrito en el apartado anterior, que deberá contener adjunta cuanta documentación se relaciona en el apartado 6.10 de este manual, no pudiéndose considerar completa hasta que se hayan aportado todos aquellos documentos y justificantes que sean necesarios atendiendo a la naturaleza de las inversiones.

### **7.3.2.--GESTIÓN DE LA SOLICITUD POR EL GAL.**

En el plazo máximo de 2 meses, a contar desde la fecha de presentación de la Solicitud de Ayuda, el GAL analizará la misma, para comprobar si contiene la información necesaria y se adecua a la naturaleza de la submedida. Será necesario para cada caso, que se analice si las inversiones planteadas se ajustan a la Submedida con la que se pretenda financiar.

Caso que el expediente de ayuda requiera de autorizaciones de las personas físicas según modelo del anexo 55 GAL, según lo establecido en el apartado 6.10.1.6 de este Manual, por parte del GAL se deberá dar traslado, al Servicio de Iniciativas de Diversificación Rural, de las autorizaciones recibidas para que, por parte de la Consejería, se lleven a cabo los cruces con la AEAT a efectos de conocer si éstas personas físicas participan, a su vez, con porcentajes iguales o superiores al 25 % del capital social en otras empresas que operen en el mismo mercado, o en mercados contiguos.

### **7.3.3.-MODIFICACIONES DE LA SOLICITUD.**

Las modificaciones que puedan afectar a una Solicitud de Ayuda, que se podrán tramitar siempre que no se haya suscrito un contrato de ayuda entre el GAL y el titular o, el compromiso de ejecución de

proyecto, deberán ser solicitadas y registradas por el titular de la misma o por el GAL. Una vez recibido este documento se escaneará y se incorporará a la aplicación informática Gestión de ayudas LEADER. Cualquier modificación que se presente cuando se haya informado al titular de la existencia de irregularidades en dicha solicitud o se haya avisado de la intención de efectuar un control sobre el terreno y ese control haya puesto de manifiesto posteriormente irregularidades, no se permitirá retirar las partes de la solicitud de ayuda afectadas por dichas irregularidades.

La solicitud de modificación de la Solicitud de Ayuda, en el caso que la modificación se estime procedente, podrá dar lugar, en el caso de estar suscrito con anterioridad, a que se recoja mediante la emisión de un nuevo ITE, que dejará sin efecto al anterior.

Posteriormente el GAL transmitirá al promotor su aceptación o su disentimiento, mediante una comunicación del Presidente o representante del GAL.

#### 7.4.-ACTA DE NO INICIO.

En el plazo de 10 días desde la presentación de la Solicitud de Ayuda, el equipo técnico levantará el Acta de No Inicio (anexo 24 GAL) a la que se incorporarán al menos dos fotografías fechadas con distinto contenido, que formarán parte del acta.

No serán subvencionables las inversiones o gastos anteriores a la presentación de la solicitud de la ayuda. No obstante, a petición razonada del promotor del proyecto, el Grupo de Acción Local, podrá autorizar los gastos anteriores correspondientes a honorarios técnicos y gastos de estudios de viabilidad.

En el momento de la solicitud de ayuda, el titular o su representante deberán indicar si alguna de las inversiones se encuentra iniciada. En este caso:

- El promotor documentará de modo adecuado aquellas inversiones que, por haber comenzado antes de la solicitud de ayuda, no sean elegibles, *separándolas claramente* de las que se solicitan al GAL para que sean auxiliadas.
- Un técnico competente, certificará la obra ejecutada a una fecha de referencia, momento a partir del cual, se realizará el Acta de no inicio. Este certificado del técnico competente será escaneado para incorporarlo a la aplicación informática Gestión de ayudas LEADER, formando parte del expediente de ayudas.

Para los Proyectos que se compruebe una fecha de inicio anterior a la presentación de la Solicitud de Ayuda y no constando en ésta dicha circunstancia, podrá continuar la tramitación siguiendo una estas formas:

- El promotor procederá a justificar las inversiones ya ejecutadas siguiendo el procedimiento recogido en el apartado anterior.
- Podrá presentar la renuncia a este expediente y aportar una nueva solicitud para iniciar uno nuevo en el que no se incluyan las inversiones ya ejecutadas.

El GAL podrá optar por archivar el expediente o bien auxiliarlo, siempre y cuando el Promotor presente una *certificación* de las inversiones ya ejecutadas en un plazo nunca superior a un mes. Si transcurrido este plazo no se hubiese recibido en la sede del GAL la certificación demandada se archivará el expediente con el procedimiento descrito anteriormente.

### 7.5.- DEPURACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SOLICITUD DE AYUDA.

La Depuración Administrativa se realizará a través de la aplicación informática Gestión de ayudas LEADER, por un miembro del Equipo Técnico. Se verificará la existencia en el expediente informático de la documentación exigida en el apartado 6.10.1 de este Manual.

En los casos en que se detecten omisiones o inconsistencias, en caso de que sea necesario, se pondrán en conocimiento del solicitante y se requerirá al interesado para que, en un plazo de diez días, a computar a partir del día siguiente a la fecha de notificación, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución del Órgano de Decisión.

### 7.6.- INFORME TÉCNICO ECONÓMICO (ITE).

El **Informe Técnico-Económico**, es un documento, mediante el cual el gerente describe la adecuación de las inversiones planteadas a la Estrategia de Desarrollo Local.

El gerente del GAL elaborará un ITE de cada expediente, utilizando el modelo *del anexo 36.1 GAL*, teniendo en cuenta la documentación aportada por el solicitante, a través de la cual se refleja la propuesta de ayuda al Órgano de Decisión.

Para la determinación del tamaño de la empresa y cumplimiento del requisito de ser PYME, se seguirá lo indicado al respecto en la Recomendación de la Comisión, de 6 de mayo de 2003, sobre la definición de microempresas, pequeñas y medianas empresas (2003/361/CE). Se deberá tomar en consideración los siguientes datos de las empresas a evaluar (tanto del solicitante, como de los partícipes *en la solicitante* y de las *sociedades en las que participa la solicitante* con un 25% o más de su capital social en su caso):

- EFECTIVOS: Número de trabajadores que contemplan los informes de vida laboral correspondientes.
- BALANCE:
  - SOCIEDADES MERCANTILES: las casillas 180, “Total Activo” o 252, “Total Pasivo” de las declaraciones del Impuesto de Sociedades correspondientes.
  - PERSONAS FÍSICAS: En el caso de que se encuentre obligado a llevar contabilidad se tomará el dato “Total Activo o “Total Pasivo” de las últimas cuentas aprobadas/ disponibles.
- VOLUMEN DE NEGOCIO: El total de Volumen de negocio se calculará sin incluir el IVA, ni los tributos indirectos.
  - SOCIEDADES MERCANTILES: el “Importe neto de cifra de negocios” de las declaraciones del Impuesto de Sociedades (casilla 255)
  - PERSONAS FÍSICAS: Se tomará el volumen total de ingresos correspondiente a al rendimiento de actividades económicas de la declaración de IRPF.

En el ITE se cumplimentarán los cuadros de valoración de los criterios de selección y baremación del proyecto, utilizados para el cálculo de la ayuda. Una vez que se hayan aplicado los criterios de selección comunes y los específicos, si el proyecto presentado obtiene al menos 20 puntos, se podrá determinar la intensidad de ayuda que le corresponde y continuar con su tramitación.

En el caso de los proyectos que aparezcan excluidos expresamente en las Estrategias de los GAL o en sus Procedimientos Internos de Gestión o cuando un proyecto no alcance los 20 puntos, o la valoración mínima que, en su caso, pueda establecer el GAL en su Procedimiento Interno de Gestión; se procederá a proponer la desestimación de la ayuda solicitada, sin que sea necesario solicitar el informe de subvencionalidad a que se hace referencia a continuación.

El ITE contendrá un apartado específico sobre la disponibilidad de fondos de la estrategia de desarrollo local, de forma que se asegure que existen fondos suficientes para financiar la ayuda o subvención.

Aquellas operaciones en las que se proponga la aprobación de una ayuda con cargo a LEADER, se pondrá en conocimiento de la DG CIAEA tal circunstancia, con objeto de que proceda a realizar los cruces de bases de datos para comprobar la fiabilidad del solicitante. Aquellos proyectos que correspondan a actividades que eran parte de una operación que ha sido o hubiera debido ser objeto de un procedimiento de recuperación de fondos del PDR, a raíz de la relocalización de una actividad productiva fuera de la zona de programa, se considerarán no elegibles con cargo a LEADER.

#### **7.7.-. COMUNICACIÓN DE DATOS BÁSICOS AL REGISTRO DE AYUDAS Y RECEPCIÓN DE INFORME DE CONCURRENCIA DE AYUDAS.**

Cuando el resultado de la depuración de la solicitud de ayuda sea favorable, la DG CIAEA solicitará el alta del expediente en el Registro de Ayudas mediante la hoja de datos básicos de aquellas operaciones cuyos titulares tengan ánimo de lucro. En este momento también se solicitará un Informe de Concurrencias.

Estos trámites se realizarán a través del servicio web de intercambio de datos con el Registro de Ayudas.

El Registro de Ayudas emitirá un Informe de Concurrencias, asignando a cada expediente un número de expediente en el Registro de Ayudas.

La DG CIAEA integrará en el expediente correspondiente el Informe de Concurrencia de Ayudas, a través de la aplicación informática Gestión de ayudas LEADER.

En el caso de que el proyecto cuente con otras ayudas aprobadas, no declaradas en la solicitud de ayuda, se deberá requerir al solicitante información para establecer el órgano concedente, el estado de las ayudas (solicitadas, concedidas y/o pagadas) el origen de los fondos y el importe a percibir por estas ayudas. Una vez recabada esta información, el gerente se pronunciará sobre su compatibilidad con las ayudas LEADER.

En el caso de que se determine que el proyecto dispone de ayudas, no declaradas, concedidas incompatibles con LEADER, el gerente redactará un nuevo ITE en el que propondrá la denegación de la ayuda solicitada con cargo a LEADER.

Si como resultado de esta revisión, considerase que el proyecto dispone de otras ayudas aprobadas, no declaradas, compatibles con la ayuda LEADER, el gerente redactará un nuevo ITE en el que se calcule la ayuda LEADER, de acuerdo a la información disponible. En el caso de que se produzca una minoración de la ayuda a percibir con cargo a LEADER como resultado de aplicar esta nueva circunstancia, se describirá la modificación efectuada en el apartado observaciones del ITE.

### 7.8.- SOLICITUD DE INFORME DE SUBVENCIONALIDAD.

Antes de la adopción de la resolución de aprobación del proyecto por el Órgano de Decisión del GAL, el GAL solicitará para cada uno de los proyectos un Informe de Subvencionalidad, utilizando el modelo establecido en el anexo 37.1 GAL, a la DG CIAEA, a través del Servicio Territorial, que emitirá el informe preceptivo utilizando el anexo 4 ST. El Órgano de Decisión del GAL no podrá aprobar un proyecto y autorizar su financiación sin el informe favorable de subvencionalidad, que será preceptivo y vinculante.

Por parte del GAL se podrá solicitar, si lo considera oportuno y realizando las alegaciones que se consideren al mismo, la revisión del informe de subvencionalidad emitido por la DG CIAEA.

### 7.9.-FISCALIZACIÓN DEL COMPROMISO DEL GASTO POR EL RAF.

Una vez que se disponga del informe de subvencionalidad positivo se procederá a la fase de *fiscalización del compromiso de gasto*. El RAF elaborará el "ACTA de Fiscalización del Compromiso de Gasto" (anexo 8.1 GAL), verificando las siguientes comprobaciones

- Idoneidad de la Solicitud suscrita por el titular del proyecto en tiempo y forma, así como de la existencia de los documentos anexos a la misma.
- Acta de no inicio del gasto o inversión, conforme al manual de procedimiento.
- Informe de Subvencionalidad positivo.
- Existencia del Informe Técnico Económico y su adecuación a los criterios de selección y baremación contenidos en el PIG; a los requisitos establecidos en el Régimen de Ayudas y que contempla un apartado específico sobre disponibilidad de fondos.
- Existencia de Escrituras y Títulos de legitimación exigibles en el manual de procedimiento.
- Justificación del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.
- Que el GAL ha comprobado la existencia de otras ayudas para el mismo proyecto y se ha actuado de acuerdo a lo establecido en el apartado 1.4.6 del Régimen de Ayudas
- Se ha comprobado que la gestión de este expediente cumple con las premisas suscritas en el Procedimiento Interno de Gestión del GAL.

Si durante la fiscalización se detecta alguna omisión o irregularidad en la gestión del expediente, el RAF deberá enumerar dichas irregularidades en el apartado de observaciones del ACTA.

El acta será generada a través de la aplicación informática Gestión de ayudas LEADER, donde quedará registrada.

El GAL podrá solicitar una revisión de la fiscalización. El resultado de la revisión se reflejará en una segunda fiscalización, final, del expediente, que no será objeto de nuevas revisiones.

### **7.10.-CONTROL ADMINISTRATIVO SOBRE LA SOLICITUD DE AYUDA (CASA).**

La ejecución de los controles de este tipo se regula en el capítulo 5 de este manual.

Para las operaciones de las que sea titular el GAL, cuya ejecución corresponde a los SSTT de Agricultura y Ganadería, mediante la aplicación informática Gestión de ayudas LEADER se enviará comunicación a los SSTT informando del estado del expediente para que se proceda a su realización.

### **7.11.-RESOLUCIÓN DE LA AYUDA.**

El Órgano de Decisión deberá emitir una Resolución en el plazo máximo de dos meses, contabilizando este periodo a partir del día siguiente al que se reciba la comunicación de Informe de Subvencionalidad.

El Órgano de Decisión no podrá resolver favorablemente ningún expediente de ayudas si no cuenta con fondos públicos suficientes que permitan financiar la totalidad de la subvención que le corresponda.

A las reuniones del Órgano de Decisión en las que se vaya a resolver sobre la concesión de ayuda a expedientes se propondrán todos aquellos que, cuenten con acta de fiscalización de compromiso de gasto favorable y el resultado del Control Administrativo sobre la Solicitud de Ayuda haya sido Sin Incidencia, o bien cuando haya resultado con incidencia se disponga de la Resolución del control del Director General de Competitividad de la IAEA. El orden a seguir en la asignación de fondos a proyectos por submedida en una misma reunión del Órgano de Decisión, se establece en función de la puntuación obtenida en base a la aplicación de los criterios de selección del GAL.

El Secretario del GAL deberá reflejar en un certificado, según el anexo 38 GAL, las decisiones adoptadas por el Órgano de Decisión en este sentido, incluyendo la motivación de la decisión adoptada.

### **7.12.- COMUNICACIÓN Y ACEPTACIÓN DE LA AYUDA**

La Resolución concediendo o denegando la Ayuda se notificará por escrito al Solicitante, en el plazo máximo de 10 días desde su adopción. Se utilizará el modelo del anexo 39 GAL en caso de Aprobación de ayuda y el anexo 40 GAL en caso de denegación.

En la comunicación se hará constar:

- El presupuesto de la inversión aprobada,
- La finalidad para la que se aprueba,
- La subvención concedida desglosada por fondos de cofinanciación,
- El modelo de aceptación/rechazo de la ayuda, anexo 41 GAL.
- La posibilidad de presentar Recurso ante la Resolución, dentro de un plazo máximo de 30 días, a computar a partir del día siguiente a la fecha de notificación.
- Relación detallada de documentos pendientes para la firma del contrato caso que fuese necesario.

La Ayuda deberá ser aceptada o rechazada expresamente y por escrito por el titular, en el plazo máximo de un mes, a computar a partir del día siguiente a la fecha de recepción de la notificación. Se utilizará para esta comunicación el modelo establecido en el anexo 41 GAL

### **7.13.- COMUNICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE LA AYUDA AL REGISTRO DE AYUDAS.**

A partir del momento en que sea firme la resolución adoptada, la DG CIAEA, procederá a cargar dicha resolución como un asiento en el Registro de Ayudas.

### **7.14.- CONTRATO/ COMPROMISO DE EJECUCIÓN DE PROYECTO.**

El modelo del contrato es el establecido en el anexo 43.1 GAL. En aquellos expedientes cuyo titular sea el propio GAL, en vez de contrato se suscribirá el documento denominado COMPROMISO DE EJECUCIÓN DE PROYECTO establecido en el anexo 43.2 GAL.

A partir de la fecha en la que el GAL disponga del documento de aceptación de la ayuda y de toda la documentación exigida, se dispondrá de un plazo de un mes para proceder a la firma del contrato. El GAL dispondrá de este mismo plazo para suscribir el compromiso de ejecución de proyecto, en aquellos expedientes de los que sea titular.

Cualquier modificación de las cláusulas acordadas en el contrato o en el compromiso de ejecución de proyecto, deberá ser autorizada por el órgano de decisión del GAL. El GAL deberá notificar la decisión adoptada a los beneficiarios de aquellos expedientes de los que no sea titular, siendo motivada en caso negativo.

### **7.15.- DECLARACIÓN DE EJECUCIÓN DE LA INVERSIÓN Y SOLICITUD DE PAGO.**

Una vez iniciadas las inversiones, el titular podrá solicitar al GAL el pago de parte de la ayuda o del total de la misma.

Cuando el promotor solicite un pago correspondiente a la ejecución de la inversión (parcial o final), deberá cumplimentar el modelo del anexo 42 GAL, indicando si la solicitud del pago es parcial o final.

Las inversiones realizadas se justificarán mediante facturas y documentos de pago. Cuando ello no sea posible, los pagos se justificarán mediante documentos contables de valor probatorio equivalente. Se entiende por "documento contable de valor probatorio equivalente", cuando la emisión de una factura no proceda con arreglo a las normas fiscales y contables, todo documento presentado para justificar que la anotación contable ofrezca una imagen fiel de la realidad y sea conforme a las normas en materia de contabilidad.

En caso de solicitud de pago final el promotor deberá aportar:

- Justificantes de las obligaciones asumidas en materia de empleo
- Licencias municipales y otras autorizaciones necesarias

- Inscripciones en los registros pertinentes

El GAL escaneará las facturas originales, que serán estampilladas con un sello donde se indique que el objeto de la factura ha sido subvencionado totalmente o parcialmente por el GAL correspondiente dentro del Programa LEADER cuando se haya decidido su inclusión en una certificación, devolviendo las mismas al beneficiario de la ayuda.

A partir de la recepción de la solicitud de pago, el GAL iniciará el proceso de Certificación y cálculo del importe de la subvención a pagar al beneficiario.

Las solicitudes de pago podrán retirarse total o parcialmente, en cualquier momento. El GAL procederá al registro de tal retirada. No obstante, cuando se haya informado al beneficiario de la existencia de irregularidades en dicha solicitud o se haya avisado de la intención de efectuar un control sobre el terreno y ese control haya puesto de manifiesto posteriormente irregularidades, no se permitirá retirar las partes de la solicitud de ayuda afectadas por dichas irregularidades.

## **7.16. INFORME TÉCNICO ECONÓMICO DE PAGO. CALCULO DE LA AYUDA. DEPURACION ADMINISTRATIVA. (SUBMEDIDA 19.2)**

### **7.16.1. INFORME TÉCNICO ECONÓMICO DE PAGO**

Teniendo en cuenta las solicitudes de pago que presente el promotor, el gerente realizará un documento (ITE DE PAGO) en el que se refleja la ejecución de la inversión, la realización de los compromisos firmados en el contrato o compromiso de ejecución de proyecto, y la propuesta de pago de la ayuda al beneficiario.

El ITE de pago de la inversión o el gasto realizado por el promotor, (anexo 44 GAL) se realizará verificando la ejecución de la Inversión y la efectividad del gasto, y que alcanzará:

#### **1. La ejecución de la Inversión, mediante:**

- La existencia real del bien objeto de comprobación,*
- Su ajuste al Documento de la memoria presentada durante la solicitud, incluyendo las modificaciones que hayan sido aceptadas.*
- Su utilidad y funcionamiento,*
- La comprobación material de las facturas pagadas, contrastando los números de serie o inscripciones del inmovilizado adquirido. En todo momento las facturas entregadas por el beneficiario deben cumplir lo establecido en la normativa correspondiente, verificando tal extremo el gerente.*

Para la determinación del importe elegible correspondiente de las facturas presentadas se deberá tener en cuenta los criterios de moderación de costes aplicados al proyecto

Además se comprobará su coincidencia con la justificación documental, es decir que las facturas deberán expresar en todo momento, el concepto de la inversión pagada de forma clara y concisa, haciendo referencia al proyecto de la obra civil y/o a la memoria presentada por el solicitante.

En el caso de facturas sobre las que se haya practicado retención de IRPF, se deberá aportar justificante de ingreso de la misma en la AEAT

Se acompañará asimismo los títulos, documentos o justificantes bancarios o contables de los pagos realizados.

2. El **cumplimiento del compromiso de la creación o mantenimiento del empleo**, mediante la comprobación de los contratos realizados y la justificación del compromiso del beneficiario, mediante certificaciones de la Vida Laboral de la Empresa, realizadas por la Seguridad Social.
3. **La Contabilización de los gastos incurridos por el beneficiario**, en caso de que esté obligado normativamente a seguir un sistema de contabilidad.
4. El **cumplimiento del objeto de la inversión**, mediante la presentación de los permisos necesarios que constaten esta finalidad, como permisos de apertura u otra certificación afín. Para llevar a cabo la certificación, el GAL deberá comprobar, en caso de que existan registros oficiales que figuren en los mismos las actividades objeto de la ayuda, que la inscripción está debidamente formalizada.
5. **El cumplimiento de las obligaciones en materia de información y publicidad.**

#### 7.16.2-CÁLCULO DE LA AYUDA.

El Cálculo de la Ayuda, se realizará teniendo en cuenta:

- El Contrato firmado entre el GAL y el Beneficiario de la Ayuda o el compromiso de ejecución de proyecto, atendiendo al porcentaje de ayuda, sobre la inversión elegible y en todo caso al volumen de ayuda concedido por el GAL y aceptado por el beneficiario. el art. 63 del R.(UE) 809/2014, “los pagos se calcularán sobre la base de los importes que se consideren admisibles” y
- Las facturas entregadas por el promotor y a partir de este análisis identificará los conceptos presupuestarios subvencionables, obteniendo una *Importe Justificado Total* subvencionable, por la ejecución de la inversión

El cálculo de la ayuda al promotor se realizará, aplicando al *Importe Justificado Total*, el porcentaje de subvención estipulado en la Resolución de ayuda.

En caso de que del análisis de la documentación asociada a la ejecución de las inversiones se observe que se han producido alteraciones de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la ayuda, que aunque no alteren esencialmente la naturaleza u objetivos de la subvención, hubieran podido dar lugar a la modificación de la resolución de ayuda, esta circunstancia se recogerá en el ITE DE PAGO y la posterior aprobación de la certificación por parte el Órgano de Decisión tendrá la consideración de modificación de la resolución de ayuda.

La cantidad obtenida de ayuda será igual o menor al importe de la ayuda establecido en el contrato o compromiso de ejecución de proyecto vigente, pues en todo caso el Total máximo de ayuda, es el reflejado en el contrato o compromiso de ejecución de proyecto vigente.

Este cálculo se puede ver en el detalle financiero del ITE de pago, expresando la parte de la ayuda cofinanciada por FEADER, Consejería de Agricultura y Ganadería y MAPA.

Cuando el importe calculado como subvención a pagar sea inferior al contemplado en la resolución de la ayuda, tal circunstancia será notificada al beneficiario, concediéndole un plazo de diez días para la presentación de alegaciones.

Cuando el importe calculado como subvención a pagar sea superior al contemplado en la resolución de la ayuda, se limitará el importe de ayuda propuesto al importe aprobado en la resolución de la ayuda.

### **7.16.3.- DEPURACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SOLICITUD DE PAGO.**

Durante la elaboración del ITE de Pago y formando parte del mismo, se realizará la Depuración Administrativa de la Solicitud de Pago, por un miembro del Equipo Técnico, por la cual se comprobará la existencia en el expediente informático y correspondencia, de la documentación exigida en los apartados 6.10.2 y 6.10.3 de este Manual.

En los casos en que se detecten omisiones o inconsistencias, en caso de que sea necesario, se pondrán en conocimiento del solicitante y se requerirá al interesado para que, en un plazo de diez días, a computar a partir del día siguiente a la fecha de notificación, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución del Órgano de Decisión.

### **7.17.- SOLICITUD DE UN INFORME DE CONCURRENCIAS AL REGISTRO DE AYUDAS. CONSULTA DE OTRAS AYUDAS EN LA BASE DE DATOS NACIONAL DE SUBVENCIONES.**

Cuando el GAL reciba del promotor, la declaración de inversiones y de solicitud de pago FINAL, la DG CIAEA solicitará un Informe de Concurrencias, para comprobar antes del pago FINAL de la ayuda LEADER, que no tiene aprobada ninguna ayuda para la inversión acometida.

El GAL, para los titulares distintos al propio GAL, comprobará la existencia de otras subvenciones concedidas por la Administración del Estado, Comunidad Autónoma o Entidades locales, recogidas en la Base de Datos Nacional de Subvenciones, accediendo al mediante el siguiente enlace URL: <http://www.pap.minhafp.gob.es/bdnstrans/GE/es/concesiones>. El resultado de la comprobación a realizar para las solicitudes de pago FINAL, en forma de captura de pantalla, deberá adjuntarse al ITE DE PAGO y subirse junto al mismo a la aplicación informática de ayudas GAL.

En el caso de que el proyecto cuente con otras ayudas aprobadas, no declaradas por el titular, se deberá requerir al solicitante información para establecer el órgano concedente, el estado de las ayudas (solicitadas, concedidas y/o pagadas), el origen de los fondos y el importe a percibir por estas

ayudas. Una vez recabada esta información, el gerente se pronunciará sobre su compatibilidad con las ayudas LEADER, en el ITE de pago.

En el caso de que se produzca una minoración de la ayuda a percibir con cargo a LEADER como resultado de incluir en su cálculo otras ayudas no declaradas, se describirá la modificación efectuada en el apartado observaciones del ITE de pago.

### **7.18.- FISCALIZACIÓN POR EL RAF DE RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN Y PAGO.**

En esta fase del expediente y antes de la certificación por el Órgano de Decisión, se procede por el RAF a la fiscalización de reconocimiento de la obligación y pago mediante el “ACTA de Fiscalización de Reconocimiento de la obligación y pago” (anexo 9.1 GAL), verificando las siguientes comprobaciones

- Acuerdo de Concesión de ayuda.
- Si procede, existencia de Proyectos técnicos, permisos y autorizaciones exigibles para la ejecución de las inversiones y para la puesta en funcionamiento de la actividad prevista.
- Contrato suscrito por el titular del proyecto y el Presidente del Grupo de Acción Local, o cargo delegado/Compromiso de ejecución del proyecto.
- Documento de Comunicación de Finalización de las inversiones y solicitud de Pagos.
- Justificantes de la inversión y su pago efectivo.
- El titular del proyecto se halla al corriente de sus obligaciones tributarias y de Seguridad Social.
- ITE de PAGO emitido por el Gerente del GAL en el que se acredite la inversión real, el objeto final de la inversión, y, en su caso, la ejecución material del proyecto y el empleo creado, así como los relativos al cumplimiento del resto de los compromisos asumidos por el titular del proyecto
- En certificaciones finales, que el GAL ha realizado las verificaciones establecidas para comprobar la existencia de otras ayudas para el mismo proyecto y, en caso de existencia de otras ayudas concedidas compatibles se ha actuado de acuerdo a lo establecido en el Régimen de Ayudas.

Si durante la fiscalización se detecta alguna omisión o irregularidad en la gestión del expediente, el RAF deberá enumerar dichas irregularidades en el ACTA. El acta será generada a través de la aplicación informática Gestión de ayudas LEADER, donde quedará registrada.

El GAL podrá solicitar una revisión de la fiscalización. El resultado de la revisión se reflejará en una segunda fiscalización, final, del expediente, que no será objeto de nuevas revisiones.

### **7.19.-CONTROL ADMINISTRATIVO SOBRE LA SOLICITUD DE PAGO (CASP).**

La ejecución de los controles de este tipo se regula en el capítulo 5 de este manual.

Para las operaciones de las que sea titular el GAL, cuya ejecución corresponde a los SSTT de Agricultura y Ganadería, mediante la aplicación informática Gestión de ayudas LEADER se enviará comunicación a los SSTT informando del estado del expediente para que se proceda a su realización.

## **7.20.- CONTROL SOBRE EL TERRENO**

Finalizada la fase de controles administrativos, se procederá a la realización del control sobre el terreno, para aquellos expedientes que cuenten con certificación final y hayan sido seleccionados en la muestra de control terreno.

## **7.21.- APROBACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN**

El Órgano de Decisión del GAL aprobará la certificación de las inversiones una vez se disponga del ITE de pago; de la fiscalización favorable del RAF y el resultado de los controles realizados sea sin incidencia, o bien, cuando hayan resultado con incidencia, estas hayan sido subsanadas o resueltas.

De dicho acuerdo, el Secretario del GAL suscribirá certificado según modelo Anexo 45 GAL, que se incorporará al expediente en la aplicación informática Gestión de ayudas LEADER.

La certificación se comunicará al interesado, utilizando el anexo 46 GAL, en el plazo de diez días desde su adopción, ante la que podrá interponer Recurso de Reposición ante el Director General de Competitividad de la IAEA, dentro de un plazo máximo de 30 días, a computar a partir del día siguiente a la fecha de notificación.

## **7.22.- SOLICITUD DE FONDOS; PAGO DE LA AYUDA Y REGISTRO DE PAGOS**

Se solicitarán los fondos para el pago de las ayudas a los expedientes, que se materializarán, y registrarán de acuerdo a lo establecido en el apartado 6.11 de este Manual.

## **7.23.- COMUNICACIÓN DEL PAGO AL REGISTRO DE AYUDAS**

Por la DGCIAEA se comunicara al Registro General de Ayudas el pago de los expedientes.

## **7.24.- EXPEDIENTES DE FORMACIÓN.ASPECTOS ESPECÍFICOS DE GESTIÓN.**

Habiendo descrito en el apartado anterior el procedimiento general para la tramitación de expedientes, la amplia variedad de operaciones subvencionables con cargo a LEADER hace necesaria la introducción de disposiciones específicas para los expedientes de formación

### **7.24.1.-ACTIVIDADES SUBVENCIONABLES.**

Tendrán la consideración de actividades subvencionables los cursos y las jornadas de formación tendentes a facilitar la inserción profesional de los trabajadores y la estabilidad y mantenimiento del empleo.

### **7.24.2.- CONDICIONES Y REQUISITOS GENERALES.**

Los cursos se destinarán fundamentalmente a personas activas, en edad laboral (ocupadas o en situación de desempleo) y que estén empadronados en cualquiera de los municipios que integran el territorio de actuación del programa gestionado por el Grupo de Acción Local.

Las edades de los alumnos estarán comprendidas entre los 16 años cumplidos y los 65 sin cumplir a la fecha de iniciación del curso.

El número mínimo de alumnos por curso será de 5 y el nº máximo de 30.

Los cursos tendrán una duración de 15 horas lectivas como mínimo y 200 horas como máximo.

Respecto a las jornadas no se establece un número máximo de alumnos, siendo el mínimo el mismo del curso. La duración mínima de la jornada se establece en 4 horas lectivas y un máximo de tres días.

La DGCIAEA podrá autorizar la excepcionalidad en la duración de la jornada o de cursos, así como el número de asistentes, previa a una solicitud justificada del GAL.

Siempre que no se haya superado la impartición del 30% de la programación prevista del curso, podrán incorporarse nuevos alumnos. Una vez superado este %, si el número de alumnos fuese inferior a 8, la entidad beneficiaria deberá proceder a su suspensión, comunicándolo con la mayor urgencia posible al GAL y este al ST correspondiente

### **7.24.3.- CARACTERES SINGULARES DE GESTIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE FORMACIÓN.**

La gestión de la ayuda se realizará siguiendo el mismo proceso de los expedientes de la Submedida 19.2, tal y como se refleja en este procedimiento, con las siguientes especificaciones:

- La memoria presentada por el promotor, que se realizará según el anexo 29 GAL.
- La realización de al menos un control presencial durante la realización del curso, bien por parte del GAL, en los casos que el promotor del expediente de formación no sea éste, bien por parte de los técnicos de SSTT, en los casos que el promotor del expediente de formación sea el propio GAL, utilizando el anexo 14 GAL, o el anexo 5 ST.
- La justificación de las acciones realizadas, donde el beneficiario presentará la siguiente documentación:
  1. Los métodos empleados en la Divulgación y Publicidad del Curso o Jornada.
  2. Relación nominal de los alumnos en la que se exprese fecha de nacimiento, domicilio y N.I.F. Se incluirá una fotocopia del DNI.
  3. Relación de los profesores y Coordinador, en su caso, que han realizado el curso o jornada, incluyendo su DNI.
  4. Actas de asistencia diaria de los alumnos a las actividades debidamente firmadas, así como actas de valoración del alumno de la actividad formativa, realizadas por el profesorado.
  5. Lugar y fechas de realización del curso.
  6. Temario finalmente impartido y calendario donde se incluyan las horas de docencia impartidas.
  7. Relación de la documentación aportada a los participantes.

8. Valoración de los profesores incorporando las incidencias ocurridas y las soluciones adoptadas.
9. Una memoria justificativa del coste de las actividades realizadas, que incluirá:
  - 9.1. Relación clasificada de los gastos e inversiones de la actividad, correspondiente a enseñanza, funcionamiento y alumnos, con identificación del acreedor y del documento, su importe, fecha de emisión y, en su caso, fecha de pago. En caso de que existan discrepancias con el presupuesto presentado en la memoria del promotor, se indicarán las desviaciones acaecidas.
  - 9.2. Facturas o documentos de valor probatorio equivalente incorporados en la relación a que se referencia en el apartado 9.1 y la documentación acreditativa del pago (justificante bancario del pago realizado concordante con las facturas presentadas) en original o fotocopia compulsada. La factura original presentada será marcada con un estampillado, indicando en la misma la subvención para cuya justificación ha sido presentada y si el importe del justificante se imputa total o parcialmente a la subvención.

En atención a los distintos gastos subvencionables deberán presentarse:

    - Recibos de los profesores o factura en el caso que corresponda por impartición de clases.
    - Facturas por importe del total de los gastos de funcionamiento efectuados.
    - Factura o recibos de los gastos devengados por los alumnos participantes, acompañada cuando se trate de gastos extraordinarios de un informe razonado del coordinador del curso.
10. En el caso de gastos originados por la participación del equipo técnico propios de los GAL en las tareas de profesorado, certificado del Presidente de la entidad que acredite la condición de trabajador y el gasto que se imputa a la actividad en función del número de horas impartidas.

Si el GAL apreciara la existencia de defectos subsanables en la justificación presentada por el beneficiario, lo pondrá en su conocimiento concediéndole un plazo de diez días, a computar a partir del día siguiente a la fecha de notificación, para su corrección.

La falta de presentación de la justificación en ese plazo dará lugar a la iniciación del procedimiento para archivar definitivamente el expediente.

## CAPÍTULO 8 - PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO DE TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE LA SUBMEDIDA 19.3.

### ÍNDICE

8.1- ACTIVIDADES Y PROYECTOS AUXILIABLES INCLUIDOS EN LA SUBMEDIDA 19.3 .....	80
8.2. - PARTICIPANTES .....	80
8.2.1.- GAL COORDINADOR.....	80
8.3.- FINANCIACIÓN DE LOS PROYECTOS.....	81
8.4.- APROBACIÓN DE PROYECTOS DE COOPERACIÓN REGIONAL .....	81
8.4.1.- PARTICIPACIÓN EN EL PROYECTO DE COOPERACIÓN REGIONAL. ....	81
8.4.2.- DOCUMENTOS DEL PROYECTO DE COOPERACIÓN REGIONAL .....	82
8.4.3.- SOLICITUD DE APROBACIÓN DEL PROYECTO DE COOPERACIÓN .....	84
8.5. APROBACIÓN DE PROYECTOS DE COOPERACIÓN INTERTERRITORIAL Y TRANSNACIONAL .....	84
8.6.- EJECUCION DEL PROYECTO. ....	85
8.7.- TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE AYUDA.....	85
8.8.- SOLICITUD DE AYUDA. ....	85
8.9.- ACTA DE NO INICIO .....	86
8.10.-DEPURACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SOLICITUD DE AYUDA .....	86
8.11.- INFORME TÉCNICO ECONÓMICO .....	86
8.12.- INFORME DE SUBVENCIONALIDAD.....	86
8.13.- FISCALIZACIÓN DEL COMPROMISO DEL GASTO POR EL RAF.....	87
8.14.- CONTROL ADMINISTRATIVO SOBRE LA SOLICITUD DE AYUDA. ....	87
8.15.- RESOLUCIÓN. ....	87
8.16.- EJECUCIÓN DEL PROYECTO.MODIFICACIONES DEL PROYECTO. ....	88
8.17.- DECLARACIÓN DE GASTO O INVERSIÓN. SOLICITUDES DE PAGO.....	88
8.18.- INFORME TÉCNICO ECONÓMICO DE PAGO. CALCULO DE LA AYUDA. DEPURACION ADMINISTRATIVA. (SUBMEDIDA 19.3).....	89
8.18.1.- DEPURACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA CERTIFICACIÓN. ....	90
8.19.- FISCALIZACIÓN POR EL RAF DE RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN Y PAGO.....	90
8.20.- CONTROL ADMINISTRATIVO SOBRE LA SOLICITUD DE PAGO Y CONTROL SOBRE EL TERRENO...	91
8.21.- APROBACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN .....	91
8.22.- SOLICITUD DE FONDOS Y PAGO DE LA AYUDA .....	91
8.23.- INFORME FINAL .....	91

Los expedientes a financiar serán los incluidos en proyectos de cooperación en los que participen Grupos de Acción Local de Castilla y León.

Se consideran proyectos de Cooperación Regional aquellos en los que únicamente participan Grupos de Acción Local de Castilla y León. Aquellos proyectos en los que participen Grupos de Acción Local asentados en otros lugares del país se denominarán Proyectos de Cooperación Interterritorial y aquellos en los que participen Grupos de Acción Local de fuera del territorio nacional se denominarán Proyectos de Cooperación Transnacional.

### 8.1- ACTIVIDADES Y PROYECTOS AUXILIABLES INCLUIDOS EN LA SUBMEDIDA 19.3

Serán elegibles los costes de preparación técnica del proyecto y los costes derivados de su ejecución. En cuanto a la determinación de gastos elegibles, se aplicará lo indicado para la submedida 19.2 en el apartado 7.1.

### 8.2. - PARTICIPANTES

Para cada expediente de cooperación se establecerán tres figuras fundamentales:

- GAL Coordinador. Es aquel que propone el proyecto de cooperación, para lo cual debe encargarse de buscar socios entre los GAL de Castilla y León. Realizará las labores de liderazgo, supervisión, control y relaciones con la administración.
- GAL Cooperantes. Son los GAL que intervienen con sus acciones en el proyecto de cooperación. Cada GAL interesado en participar en un proyecto debe obtener previamente el visto bueno de su Órgano de Decisión correspondiente.
- Colaboradores. Se definen como aquellos participantes del Proyecto de cooperación que no tienen categoría de GAL (entidades públicas o privadas que por su especialización, dotación técnica, ámbito supra comarcal de actuaciones u objetivos, puedan contribuir eficazmente a la correcta ejecución del proyecto de cooperación). Podrán compartir funciones de coordinación con el GAL Coordinador. Los colaboradores no podrán ser beneficiarios de las ayudas otorgadas en un expediente de cooperación.

#### 8.2.1.- GAL COORDINADOR

El GAL coordinador deberá tener asignadas unas funciones mínimas que evidencien el liderazgo real y en concreto asumirá, entre otras, las siguientes funciones:

- Dirección y coordinación necesarias para elaborar y ejecutar el proyecto.
- Promoción y seguimiento del proyecto de cooperación, incluida la publicidad, el intercambio de información y la elaboración de Informes de ejecución.
- Verificación del cumplimiento de los compromisos operativos, financieros, etc., asumidos por cada participante.
- Titularidad de los gastos comunes del proyecto, correspondiéndole su posterior asignación entre todos los GAL participantes.

- Recepción de la debida información por parte de los participantes, y documentación suficiente, de las acciones individuales llevadas a cabo por cada uno de ellos y pactadas en el convenio de cooperación, para poder realizar una memoria final de actividades.
- Expedición de la documentación necesaria a los participantes que acredite la realización del proyecto de cooperación y que permita a los Grupos de Acción Local cooperantes la certificación de su expediente individual. Los gastos ocasionados por el ejercicio de las funciones de coordinación, que puedan ser fácilmente segregados de los gastos normales de funcionamiento del Grupo de Acción Local coordinador, pueden formar parte del proyecto de cooperación.

En los casos donde el GAL coordinador solicite la labor de apoyo de otro GAL cooperante, la DG CIAEA, autorizará, previa solicitud del GAL Coordinador, que un segundo GAL realice funciones de coordinación en las situaciones debidamente justificadas.

### **8.3.- FINANCIACIÓN DE LOS PROYECTOS**

Las Entidades participantes en el Proyecto de cooperación cofinanciarán los gastos/inversiones a realizar, mediante la aportación de Fondos Públicos y/o Privados.

Los Grupos de Acción Local participantes deben acreditar la disponibilidad de recursos financieros suficientes para acometer los gastos que le corresponden en la ejecución del proyecto.

El GAL Coordinador custodiará en el expediente los Certificados que servirán para justificar el Cuadro Financiero del Convenio a firmar. En todo caso los certificados aportados por los participantes expresaran la cantidad a financiar por el GAL y el origen de los Fondos.

Los gastos comunes que se generen como consecuencia de la ejecución del proyecto deberán ser abonados por el GAL Coordinador o por la estructura jurídica común prevista.

### **8.4.- APROBACIÓN DE PROYECTOS DE COOPERACIÓN REGIONAL**

Se describe a continuación el procedimiento para conseguir la aprobación de un proyecto de cooperación regional, de acuerdo con lo dispuesto en el apartado 2.1.5 del Régimen de Ayudas para la aplicación de las Estrategias de Desarrollo Local (LEADER) en Castilla y León

#### **8.4.1.- PARTICIPACIÓN EN EL PROYECTO DE COOPERACIÓN REGIONAL.**

En una fase previa, los GAL participantes deberán establecer las pautas y las acciones pertinentes para poner en marcha el Proyecto de cooperación, mediante las reuniones necesarias.

En las primeras reuniones se constituirá un "Órgano de Decisión de Cooperación", donde se integrará un representante con voto vinculante por cada participante del proyecto de cooperación, que previamente haya sido delegado por el Órgano de Decisión de cada GAL participante de entre sus miembros, dejando constancia en Certificado expedido por el Secretario de cada GAL y custodiado por el Coordinador.

A partir de este momento, se deberá aprobar por parte de los GAL coordinador, cooperantes y colaboradores necesarios, una Memoria del proyecto de cooperación y un Convenio de Cooperación,

en los que se establecerán los fundamentos de actuación del Proyecto de cooperación y se regulará la relación entre los participantes. Estos documentos servirán para la aprobación del Proyecto de cooperación por el Director General de Competitividad de la IAEA. Una vez aprobado el Proyecto de cooperación, los GAL participantes podrán tramitar los expedientes de ayuda para financiar las actuaciones.

Los gastos generados en esta fase se consideran elegibles siempre y cuando el proyecto sea aprobado.

Antes de la firma del Convenio de Cooperación, los Órganos de Decisión de los GAL participantes deberán aceptar las condiciones de participación en el Proyecto de cooperación y autorizarán al Presidente la firma del Convenio.

#### **8.4.2.- DOCUMENTOS DEL PROYECTO DE COOPERACIÓN REGIONAL**

Los proyectos de Cooperación se plasmarán en dos documentos, llamados *Memoria de Proyecto Cooperación (anexo 47 GAL)* y *Convenio de proyecto Cooperación (anexo 48 GAL)*.

##### **8.4.2.1.- MEMORIA DEL PROYECTO DE COOPERACIÓN.**

La Memoria del proyecto de cooperación, es el documento en el que se describen las condiciones de ejecución del Proyecto de cooperación y deberá ser aprobado por el Órgano de Decisión de Cooperación. Deberá limitarse la extensión del documento a 100 páginas. Incluirá al menos las siguientes especificaciones:

- Denominación del Proyecto
- Introducción, antecedentes y justificación del proyecto
- Ámbito geográfico de aplicación. Coherencia entre los participantes en el proyecto.
- Una descripción del proyecto, indicando:
  - Objetivos del proyecto
  - Medidas para conseguir los objetivos.
  - Actuaciones a realizar: comunes e individuales.
  - Destinatarios potenciales
  - Un procedimiento que permita la modificación del proyecto.
- Articulación del proyecto en torno a los aspectos fundamentales de las Estrategias de los GAL participantes.
- Descripción del valor añadido que supondrá la cooperación.
- Incidencia sobre el medio ambiente.
- Resultados previstos y su contribución a la corrección de desequilibrios medioambientales, socioeconómicos, culturales, de empleo, etc.
- Indicadores para el seguimiento.
- Cronograma indicativo por acciones y tipos de gasto.
- Presupuesto detallado de las actuaciones previstas, tanto comunes como particulares. Se cumplimentará de forma que facilite la identificación y comprensión de los distintos elementos que conforman el mismo, indicando para cada uno de ellos al menos: descripción; nº de unidades; importe unitario; importe total y forma de adquisición prevista.

#### **8.4.2.2.- CONVENIO DE COOPERACIÓN**

Los Convenios de Cooperación, a suscribir por los presidentes de los GAL y los representantes de otras entidades participantes, ajustarán su estructura y contenido a los siguientes documentos:

**Cláusula nº 1.- Objeto del convenio:**

En la misma se incluirá una breve descripción del proyecto.

**Cláusula nº 2.– Participantes:**

Se deberá describir a los participantes en el Proyecto, indicando los siguientes datos:

- Identificación,
- Domicilio social,
- En el caso del GAL coordinador, se acompañará el acuerdo de designación.

**Cláusula nº 3.- Compromisos de las partes**

- Papel de cada participante en la organización e implementación del proyecto.
- Acuerdos para la organización y seguimiento del proyecto.

**Cláusula nº 4.- Derechos y obligaciones de los participantes**

**Cláusula nº 5.- Presupuesto y financiación del proyecto**

Se incluirán en este documento todos los gastos para desarrollar el proyecto, mediante su identificación, incluyendo los gastos previos efectuados por los Grupos en la realización de estudios, preparación inicial del proyecto, etc., con anterioridad a la solicitud, que serán elegibles siempre que el proyecto de cooperación al que se imputen resulte aprobado.

También se indicarán los medios de financiación previstos para la ejecución del proyecto, FEADER, fondos nacionales, otras ayudas compatibles y contribuciones privadas.

Se contará con una acreditación de cada GAL sobre la disposición de fondos suficientes para acometer el proyecto.

Contará con un presupuesto total del proyecto, que se desglosará en:

- Presupuesto de gasto de cada GAL por actuaciones.
- Presupuesto de gastos comunes por actuaciones. Procedimiento y forma de reparto entre los participantes de estos gastos.

**Cláusula nº 6.- Plazo de ejecución**

**Cláusula nº 7.- Publicidad**

Especificaciones para publicitar la participación de los cofinanciadores de LEADER (FEADER, Comunidades Autónomas y MAPA).

**Cláusula nº 8.- Duración, modificación y causas de resolución del convenio**

**Cláusula nº 9.- Naturaleza jurídica y resolución de conflictos**

En su caso, se justificará la estructura jurídica común adoptada para la ejecución del proyecto, mediante la inclusión de Estatutos, objetivos y distribución de responsabilidades.

En todo caso deberá establecerse en este apartado los criterios que se aplicarán en la resolución de posibles conflictos que surgieran del desarrollo del proyecto.

#### **Cláusula nº 10.-Gestión del Proyecto**

Se describirán los sistemas de relación e información entre los participantes y ante la población.

#### **Cláusula nº 11.-Adhesión de los Participantes.**

Los proyectos de cooperación contarán con el acuerdo expreso de la totalidad de sus participantes, en el que se explicitará la responsabilidad y contribución operativa y/o financiera de cada uno de ellos en la preparación, ejecución y mantenimiento del proyecto de cooperación.

Se indicará el procedimiento y condiciones para la adhesión de otros territorios.

### **8.4.3.- SOLICITUD DE APROBACIÓN DEL PROYECTO DE COOPERACIÓN**

En esta fase, el GAL coordinador dirigirá la solicitud de aprobación del Proyecto de cooperación a la DG CIAEA (anexo 49 GAL), acompañándola de la Memoria del proyecto y del Convenio de cooperación.

La DG CIAEA dará respuesta al GAL coordinador, en el plazo máximo de un mes, mediante un INFORME DE PROYECTO DE COOPERACIÓN según modelo anexo 3 DG). La DG CIAEA asignará un código de proyecto para la identificación de los que resulten aprobados.

El GAL coordinador podrá solicitar, si lo considera oportuno y realizando las alegaciones que se consideren al mismo, la revisión del informe de Proyecto de cooperación, emitido por la DG CIAEA.

Cuando el GAL Coordinador reciba el Informe del Proyecto de cooperación, se lo comunicará al resto de los GAL participantes.

### **8.5. APROBACIÓN DE PROYECTOS DE COOPERACIÓN INTERTERRITORIAL Y TRANSNACIONAL**

Así como los Proyectos de Cooperación Regional deberán contar con un INFORME favorable DE PROYECTO DE COOPERACIÓN del Director General de Competitividad de la IAEA, como fase previa a la tramitación de expedientes de ayuda, los proyectos de cooperación interterritorial deberán contar con un INFORME RESUMEN favorable SOBRE LA SOLICITUD COMÚN, tal como se describe en el Procedimiento de coordinación entre autoridades de gestión para la aprobación de los proyectos de cooperación Leader Interterritorial Submedida 19.3., aprobado con fecha 26 de abril de 2017 por el Comité de Autoridades de Gestión.

En los proyectos de esta tipología, antes de iniciar la tramitación de los expedientes de ayuda, uno de los GAL participantes deberá solicitar a la DG CIAEA un código de proyecto de cooperación (Anexo 50 GAL)

De manera análoga, los Proyectos de cooperación transnacional deberán contar con una aprobación administrativa de naturaleza similar.

## 8.6.- EJECUCION DEL PROYECTO.

Una vez presentada la solicitud de INFORME DE PROYECTO DE COOPERACIÓN/ INFORME RESUMEN SOBRE LA SOLICITUD COMÚN, podrá comenzar la ejecución de las actuaciones previstas. No serán subvencionables las inversiones o gastos anteriores, salvo los gastos previos efectuados por los GAL en la realización de estudios y preparación inicial del proyecto.

## 8.7.- TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE AYUDA

La tramitación de cada uno de los expedientes de ayuda por GAL que implementan un proyecto de cooperación se realiza, una vez se disponga de Informe de proyecto de cooperación/ Informe resumen sobre la solicitud común, mediante la ejecución completa de las siguientes fases:

1. Solicitud de ayuda.
2. Acta de No Inicio
3. Depuración administrativa de la Solicitud de Ayuda
4. Informe Técnico-Económico.
5. Informe de Subvencionalidad.
6. Fiscalización del compromiso de gasto por el RAF
7. Control Administrativo sobre la Solicitud de Ayuda.
8. Resolución.
9. Ejecución del proyecto. Modificaciones del proyecto.
10. Declaración del Gasto o Inversión. Solicitud de pago.
11. Informe Técnico-Económico de pago. Calculo de la Ayuda. Depuración administrativa.
12. Fiscalización de reconocimiento de la Obligación y Pago por el RAF.
13. Control Administrativo sobre la Solicitud de Pago y Control sobre el Terreno.
14. Aprobación de la certificación
15. Solicitud de fondos y Pago de la Ayuda.
16. Informe final.

## 8.8.- SOLICITUD DE AYUDA.

Una vez que se disponga del INFORME DE PROYECTO DE COOPERACIÓN/ INFORME RESUMEN SOBRE LA SOLICITUD COMÚN, y del código de proyecto de cooperación, los GAL participantes deberán registrar las solicitudes de ayuda de los expedientes que desarrollen los proyectos.

Los expedientes de ayuda que implementan el proyecto de COOPERACIÓN SE TRAMITARÁN POR CADA UNO DE LOS GAL PARTICIPANTES, pudiendo incluir, en uno o varios expedientes, las inversiones a financiar con cargo a su estrategia de desarrollo local.

La solicitud de ayuda, a cumplimentar según el anexo 35.2 GAL deberá estar acompañada por los documentos que se relacionan en el apartado 6.10.

### 8.9.- ACTA DE NO INICIO

Una vez presentada la solicitud de INFORME DE PROYECTO DE COOPERACIÓN/ INFORME RESUMEN SOBRE LA SOLICITUD COMÚN, y antes del inicio de la ejecución de las actuaciones previstas, el equipo técnico levantará el Acta de No Inicio (anexo 24.1 GAL) a la que se incorporarán al menos dos fotografías fechadas con distinto contenido, que formarán parte del acta.

No serán subvencionables las inversiones o gastos anteriores a la presentación de la solicitud de INFORME DE PROYECTO DE COOPERACIÓN/ INFORME RESUMEN SOBRE LA SOLICITUD COMÚN, salvo los gastos de preparación del proyecto.

### 8.10.-DEPURACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SOLICITUD DE AYUDA

La Depuración Administrativa se realizará a través de la aplicación informática Gestión de ayudas LEADER, por un miembro del Equipo Técnico. Se verificará la existencia en el expediente informático de la documentación exigida en el apartado 6.10.1 de este Manual.

En los casos en que se detecten omisiones o inconsistencias, en caso de que sea necesario, se pondrán en conocimiento del solicitante y se requerirá al interesado para que, en un plazo de diez días, a computar a partir del día siguiente a la fecha de notificación, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución del Órgano de Decisión.

### 8.11.- INFORME TÉCNICO ECONÓMICO

El **Informe Técnico-Económico**, es el documento mediante el cual el gerente describe la adecuación de las inversiones planteadas a la Estrategia de Desarrollo Local al Órgano de Decisión.

El gerente del GAL elaborará un ITE, utilizando el modelo *del anexo 36.2 GAL*, teniendo en cuenta la documentación aportada, a través de la cual se refleja la propuesta de ayuda al Órgano de Decisión.

En función del análisis realizado por el equipo técnico del GAL y atendiendo en todo momento a las directrices del PIG, el gerente comunicará al Órgano de Decisión si el proyecto de inversión puede ser auxiliado por el Grupo de Acción Local.

El ITE contendrá un apartado específico sobre la disponibilidad de fondos de la estrategia de desarrollo local, de forma que se asegure que existen fondos suficientes para financiar la ayuda o subvención.

### 8.12.- INFORME DE SUBVENCIONALIDAD

Antes de la adopción de la resolución de aprobación del expediente por el Órgano de Decisión del GAL, el GAL solicitará para cada uno de los expedientes un Informe de Subvencionalidad, utilizando el modelo establecido en el anexo 37.2 GAL, a la DG CIAEA, a través de la aplicación informática Gestión de ayudas LEADER. El Servicio de Iniciativas de Diversificación Rural emitirá la propuesta de resolución utilizando el anexo 4.1 DG. El Órgano de Decisión del GAL no podrá aprobar un expediente y autorizar su financiación sin el informe favorable de subvencionalidad, que será preceptivo y vinculante.

El GAL podrá solicitar, si lo considera oportuno y realizando las alegaciones que se consideren al mismo, la revisión del informe de subvencionalidad emitido por la DGCIAEA.

### **8.13.- FISCALIZACIÓN DEL COMPROMISO DEL GASTO POR EL RAF.**

El RAF elaborará el “*ACTA de Fiscalización del Compromiso de Gasto*” (anexo 8.2 GAL), realizando las siguientes comprobaciones:

- Idoneidad de la Solicitud suscrita por el titular del proyecto en tiempo y forma, así como de la existencia de los documentos anexos a la misma.
- Acta de no inicio del gasto o inversión, conforme al manual de procedimiento.
- Informe de Subvencionalidad positivo.
- Existencia del Informe Técnico Económico y su adecuación a los criterios de selección contenidos en el PIG; a los requisitos establecidos en el Régimen de Ayudas y que contempla un apartado específico sobre disponibilidad de fondos.
- Existencia de Escrituras y Títulos de legitimación exigibles en el manual de procedimiento.
- Justificación del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.
- Se ha comprobado la existencia de otras ayudas para el mismo proyecto y se ha actuado de acuerdo a lo establecido en el Régimen de Ayudas
- Se ha comprobado que la gestión de este expediente cumple con las premisas suscritas en el Procedimiento Interno de Gestión del GAL.
- Acuerdo del órgano de decisión del GAL, en el que se especifique la decisión de formar parte del Proyecto de Cooperación.
- Convenio de Cooperación.
- Informe de Proyecto de Cooperación o Informe resumen sobre la solicitud común

Si durante la fiscalización se detecta alguna omisión o irregularidad en la gestión del expediente, el RAF deberá enumerar dichas irregularidades en el ACTA. El acta será generada a través de la aplicación informática Gestión de ayudas LEADER, donde quedará registrada.

El GAL podrá solicitar una revisión de la fiscalización cuyo resultado se reflejará en una segunda fiscalización del expediente, que no será objeto de nuevas revisiones.

### **8.14.- CONTROL ADMINISTRATIVO SOBRE LA SOLICITUD DE AYUDA.**

La ejecución de los controles de este tipo se regula en el capítulo 5 de este manual.

Mediante la aplicación informática Gestión de ayudas LEADER se enviará comunicación a los SSTT informando del estado del expediente para que se proceda a su realización.

### **8.15.- RESOLUCIÓN.**

A las reuniones del Órgano de Decisión en las que se vaya a resolver sobre la concesión de ayuda a expedientes, se propondrán todos aquellos que cuenten con acta de fiscalización de compromiso de

gasto favorable y el resultado del Control Administrativo sobre la Solicitud de Ayuda haya sido Sin Incidencia, o bien cuando haya resultado con incidencia, esta haya sido subsanada o resuelta.

El Órgano de Decisión no podrá resolver favorablemente ningún expediente de ayudas si no cuenta con fondos públicos suficientes que permitan financiar la totalidad de la subvención que le corresponda.

El Órgano de Decisión deberá emitir una Resolución en el plazo máximo de dos meses, contabilizando este periodo a partir del día siguiente al que se reciba la comunicación de Informe de Subvencionalidad.

El Secretario del GAL deberá reflejar en un certificado, según el anexo 38 GAL, las decisiones adoptadas por el Órgano de Decisión en este sentido, incluyendo la motivación de la decisión adoptada.

Una vez aprobada la ayuda por el GAL participante, se remitirá copia de dicho certificado al GAL coordinador.

#### **8.16.- EJECUCIÓN DEL PROYECTO.MODIFICACIONES DEL PROYECTO.**

Si los GAL participantes, a partir de una decisión adoptada en el Órgano de Decisión de Cooperación, establecen cambios sustanciales en el Proyecto de cooperación que puedan afectar a su subvencionalidad se deberá solicitar nuevo INFORME DE PROYECTO DE COOPERACIÓN al respecto, mediante el anexo 49 GAL aportando un informe del GAL Coordinador enumerando y valorando dichos cambios, tan pronto como se produzcan las decisiones de cambio de la memoria por parte de los GAL participantes.

Una vez recibida la Solicitud de nuevo INFORME DE PROYECTO DE COOPERACIÓN correspondiente a la Modificación, la DGCIAEA analizará y valorará estos cambios y posteriormente tomará la decisión conveniente, comunicándose la misma al GAL Coordinador en un plazo inferior a un mes (anexo 3 DG). El Coordinador comunicará esta decisión al resto de los GAL participantes.

Teniendo en cuenta que no serán elegibles las acciones que no se reflejen en la memoria del proyecto informado por la DGCIAEA, a partir de la aprobación de los cambios, se podrá, en expedientes sin resolución de ayuda realizar nuevos ITE, que recojan los cambios y dejarán sin efecto a los anteriores.

#### **8.17.- DECLARACIÓN DE GASTO O INVERSIÓN. SOLICITUDES DE PAGO.**

Cuando el GAL solicite un pago correspondiente a la ejecución de la inversión o gasto (parcial o final), deberá cumplimentar el modelo del anexo 42 GAL, indicando si la solicitud del pago es parcial o final. Las inversiones realizadas se justificarán mediante facturas y documentos de pago. Cuando ello no sea posible, los pagos se justificarán mediante documentos contables de valor probatorio equivalente. Se entiende por "documento contable de valor probatorio equivalente", cuando la emisión de una factura no proceda con arreglo a las normas fiscales y contables, todo documento presentado para justificar

que la anotación contable ofrezca una imagen fiel de la realidad y sea conforme a las normas en materia de contabilidad.

En caso de solicitud de pago final se deberá aportar:

- Justificantes de las obligaciones asumidas en materia de empleo
- Licencias municipales y otras autorizaciones necesarias
- Inscripciones en los registros pertinentes

El GAL escaneará las facturas originales, que serán estampilladas con un sello donde se indique que el objeto de la factura ha sido subvencionado totalmente o parcialmente por el GAL correspondiente dentro del Programa LEADER cuando se haya decidido su inclusión en una certificación.

A partir de la recepción de la solicitud de pago, el GAL iniciará el proceso de Certificación y cálculo del importe de la subvención.

Las solicitudes de pago podrán retirarse total o parcialmente, en cualquier momento. El GAL procederá al registro de tal retirada. No obstante, cuando se haya informado de la existencia de irregularidades en dicha solicitud o se haya avisado de la intención de efectuar un control sobre el terreno y ese control haya puesto de manifiesto posteriormente irregularidades, no se permitirá retirar las partes de la solicitud de ayuda afectadas por dichas irregularidades.

#### **8.18.- INFORME TÉCNICO ECONÓMICO DE PAGO. CALCULO DE LA AYUDA. DEPURACION ADMINISTRATIVA. (SUBMEDIDA 19.3)**

En función de las solicitudes de pago, el gerente realizará un documento (ITE DE PAGO) en el que se refleja la ejecución de la inversión o gasto, el cumplimiento de las acciones previstas, los compromisos firmados, y la propuesta de pago, en función del cálculo del importe de la ayuda.

El ITE de pago de la inversión o el gasto se realizará según el anexo 44 GAL. Para su cumplimentación y cálculo de la ayuda se seguirá lo establecido en el apartado 7.16 de este Manual (INFORME TÉCNICO ECONÓMICO DE PAGO. CALCULO DE LA AYUDA. DEPURACION ADMINISTRATIVA. (SUBMEDIDA 19.2)), teniendo en cuenta las siguientes particularidades correspondientes a la Submedida 19.3:

- Cada GAL participante realizará la certificación del expediente correspondiente a sus acciones particulares, y a la parte que deba asumir de los gastos comunes.

Las facturas correspondientes a gastos comunes se emitirán a nombre del GAL coordinador y serán pagadas por éste. Para consignar la parte que corresponde a los GAL participantes, se deberá estampillar la factura detallando los importes a financiar por cada uno de ellos, o bien se incluirá un estampillado único. En aquellos casos que se opte por el segundo caso, en el expediente se adjuntará un informe elaborado por el gerente del GAL coordinador y validado por el Órgano de Decisión de Cooperación, en que se detalle las facturas de gastos comunes y la parte que corresponde a los GAL participantes.

Solo en cooperación interterritorial y para los casos en que por diversas causas, no sea posible la realización del procedimiento anterior, se podrá realizar la facturación de la siguiente forma: el presupuesto global se podrá realizar a nombre del GAL coordinador, y en el momento del pago, el proveedor podrá emitir además de la factura, los duplicados necesarios de la misma, de acuerdo al

artículo 14 del Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, y que permite que se emitan duplicados en el caso de que en una misma entrega de bienes o prestación de servicios concurren varios destinatarios. En este caso deberá consignarse en el original y en cada uno de los duplicados la porción de base imponible y de cuota repercutida a cada uno de ellos.

Una vez cumplimentado el documento de ITE de Pago, acompañado por la documentación relacionada en el apartado 6.10, que habrán sido escaneadas e incorporadas a la aplicación informática Gestión de ayudas LEADER, este documento será firmado por el gerente del GAL.

En caso de que del análisis de la documentación asociada a la ejecución de las inversiones se observe que se han producido alteraciones de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la ayuda, que aunque no alteren esencialmente la naturaleza u objetivos de la subvención, hubieran podido dar lugar a la modificación de la resolución de ayuda, esta circunstancia se recogerá en el ITE DE PAGO y la posterior aprobación de la certificación por parte el Órgano de Decisión tendrá la consideración de modificación de la resolución de ayuda.

#### **8.18.1.- DEPURACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA CERTIFICACIÓN.**

Durante la elaboración del ITE de Pago y formando parte del mismo, se realizará la Depuración Administrativa de la Solicitud de Pago, por un miembro del Equipo Técnico, por la cual se comprobará la existencia en el expediente informático y correspondencia, de la documentación exigida en los apartados 6.10.2 y 6.10.3 de este Manual.

En los casos en que se detecten omisiones o inconsistencias, en caso de que sea necesario, se pondrán en conocimiento del solicitante y se requerirá al interesado para que, en un plazo de diez días, a computar a partir del día siguiente a la fecha de notificación, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución del Órgano de Decisión.

#### **8.19.- FISCALIZACIÓN POR EL RAF DE RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN Y PAGO.**

En esta fase del expediente y antes de la certificación por el Órgano de Decisión, se procede por el RAF a la fiscalización de reconocimiento de la obligación y pago mediante el "ACTA de Fiscalización de Reconocimiento de la obligación y pago" (anexo 9.2 GAL), realizando las siguientes comprobaciones:

- Acuerdo de concesión de la ayuda.
- Si procede, se ha comprobado la existencia de Proyectos técnicos, permisos y autorizaciones exigibles para la ejecución de las inversiones y para la puesta en funcionamiento de la actividad prevista.
- Documento de Justificación de las inversiones y Solicitud de Pago.
- Justificantes de la inversión y su pago efectivo
- El titular cumple con lo establecido en el Régimen de ayudas respecto a sus obligaciones tributarias y de Seguridad Social.
- I.T.E. de pago emitido por el Gerente del GAL en el que se acredite la ejecución material del proyecto, la inversión real y el objeto de la inversión.

- En certificaciones finales, que el GAL ha realizado las verificaciones establecidas para comprobar la existencia de otras ayudas para el mismo proyecto y, en caso de existencia de otras ayudas concedidas compatibles se ha actuado de acuerdo a lo establecido en el Régimen de Ayudas.

Si durante la fiscalización se detecta alguna omisión o irregularidad en la gestión del expediente, el RAF deberá enumerar dichas irregularidades en el ACTA. El acta será generada a través de la aplicación informática Gestión de ayudas LEADER, donde quedará registrada.

El GAL podrá solicitar una revisión de la fiscalización. El resultado de la revisión se reflejará en una segunda fiscalización, final, del expediente, que no será objeto de nuevas revisiones.

#### **8.20.- CONTROL ADMINISTRATIVO SOBRE LA SOLICITUD DE PAGO Y CONTROL SOBRE EL TERRENO.**

La ejecución de los controles de este tipo se regula en el capítulo 5 de este manual.

Mediante la aplicación informática Gestión de ayudas LEADER se enviará comunicación a los SSTT informando del estado del expediente para que se proceda a su realización.

#### **8.21.- APROBACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN**

El Órgano de Decisión del GAL aprobará la certificación de las inversiones una vez se disponga del ITE de pago; de la fiscalización favorable del RAF y el resultado de los controles realizados sea sin incidencia, o bien, cuando hayan resultado con incidencia, estas hayan sido subsanadas o resueltas.

De dicho acuerdo, el Secretario del GAL suscribirá certificado según modelo Anexo 45 GAL, que se incorporará al expediente en la aplicación informática Gestión de ayudas LEADER. Este mismo acuerdo se remitirá al Órgano de Decisión de Cooperación que ratificará que la certificación aprobada se ajusta al proyecto de cooperación, completando de esta forma la certificación del expediente.

Ante la certificación se podrá interponer Recurso de Reposición ante el Director General de Competitividad de la IAEA, dentro de un plazo máximo de 30 días, a computar a partir del día siguiente a la fecha de aprobación.

#### **8.22.- SOLICITUD DE FONDOS Y PAGO DE LA AYUDA**

Se solicitarán los fondos para el pago de las ayudas a los expedientes, que se materializarán, y comunicarán de acuerdo a lo establecido en el apartado 6.11 de este Manual.

#### **8.23.- INFORME FINAL**

El GAL coordinador deberá enviar a la DGCIAEA, informe final del proyecto de cooperación, durante los dos meses siguientes a la finalización del mismo.

Este informe incluirá una descripción de las acciones desarrolladas por los GAL participantes, así como una descripción de la ejecución de los distintos conceptos presupuestarios incluidos en el Proyecto de cooperación aprobado por la DGCIAEA.

**CAPÍTULO 9.- PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO DE TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES SUBMEDIDA 19.4.****ÍNDICE**

<b>9.1.- GASTOS ELEGIBLES INCLUIDOS EN LA SUBMEDIDA 19.4 .....</b>	<b>92</b>
<b>9.2.- FASES DE TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE LA SUMEDIDA 19.4.....</b>	<b>92</b>
<b>9.3.- PRESUPUESTO DE COSTES DE FUNCIONAMIENTO Y ANIMACIÓN POR ASIGNACIÓN DE FONDOS</b>	<b>93</b>
<b>9.4.- INFORME DE SUBVENCIONALIDAD.....</b>	<b>93</b>
<b>9.5.- SOLICITUD DE AYUDA. ....</b>	<b>94</b>
<b>9.6.-DEPURACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SOLICITUD DE AYUDA .....</b>	<b>94</b>
<b>9.7.- INFORME TÉCNICO ECONÓMICO.....</b>	<b>94</b>
<b>9.8- FISCALIZACIÓN DEL COMPROMISO DEL GASTO POR EL RAF.....</b>	<b>94</b>
<b>9.9.- CONTROL ADMINISTRATIVO SOBRE LA SOLICITUD DE AYUDA.....</b>	<b>95</b>
<b>9.10.- RESOLUCIÓN. ....</b>	<b>95</b>
<b>9.11.- DECLARACIÓN DE GASTO O INVERSIÓN. SOLICITUDES DE PAGO.....</b>	<b>95</b>
<b>9.12.- INFORME TÉCNICO ECONÓMICO DE PAGO. CALCULO DE LA AYUDA. DEPURACION ADMINISTRATIVA. (SUBMEDIDA 19.4).....</b>	<b>96</b>
<b>9.12.1- DEPURACIÓN ADMINISTRATIVA EN FASE DE CERTIFICACIÓN.....</b>	<b>97</b>
<b>9.13.-FISCALIZACIÓN POR EL RAF DEL RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN Y PAGO. ....</b>	<b>97</b>
<b>9.14.- CONTROL ADMINISTRATIVO SOBRE LA SOLICITUD DE PAGO Y CONTROL SOBRE EL TERRENO. .</b>	<b>98</b>
<b>9.15.- APROBACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN .....</b>	<b>98</b>
<b>9.16.- SOLICITUD DE FONDOS Y PAGO DE LA AYUDA .....</b>	<b>98</b>

**9.1.- GASTOS ELEGIBLES INCLUIDOS EN LA SUBMEDIDA 19.4**

En cuanto a la determinación de gastos elegibles, se aplicará lo establecido en el Régimen de Ayudas en vigor, para la submedida 19.4.

Los gastos de desplazamiento, manutención y alojamiento correspondientes al equipo técnico se justificarán mediante el anexo 51 GAL, denominado "Justificación de indemnizaciones por razón de servicio".

**9.2.- FASES DE TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE LA SUMEDIDA 19.4**

La tramitación de los expedientes de la submedida 19.4, se realizará siguiendo las fases y el procedimiento que se describe a continuación:

1. Presupuesto de Costes de Funcionamiento y animación por Asignación de Fondos.
2. Informe de Subvencionalidad.
3. Solicitud de Ayuda.
4. Depuración administrativa de la Solicitud de Ayuda
5. Informe Técnico Económico.
6. Fiscalización del Compromiso de Gasto por el RAF.

7. Control Administrativo sobre la solicitud de ayuda.
8. Resolución.
9. Declaración de Gasto o Inversión. Solicitudes de pago.
10. Informe Técnico Económico de Pago. Cálculo de la ayuda. Depuración administrativa.
11. Fiscalización por el RAF del reconocimiento de la obligación y pago.
12. Control Administrativo sobre la solicitud de pago y Control sobre el terreno.
13. Aprobación de la Certificación
14. Solicitud de fondos y pago de la ayuda.

### **9.3.- PRESUPUESTO DE COSTES DE FUNCIONAMIENTO Y ANIMACIÓN POR ASIGNACIÓN DE FONDOS**

Cuando se reciba por el GAL una asignación de fondos, se deberá proceder a la aprobación por el Órgano de Decisión del GAL de un presupuesto de costes de funcionamiento y animación (anexo 52 GAL) que contemple la distribución por anualidades de dicha asignación durante el plazo para el que prevea su agotamiento.

En el caso de que no se ejecute la totalidad de fondos presupuestados para una anualidad, el GAL podrá disponer de los mismos para su aplicación a otras anualidades.

### **9.4.- INFORME DE SUBVENCIONALIDAD.**

Se solicitará un único informe de subvencionalidad mediante el modelo establecido en el anexo 37.3 GAL cada vez que el GAL reciba una asignación de fondos, independientemente de que las ayudas al funcionamiento y animación se tramiten en base a expedientes anuales.

La solicitud de informe de Subvencionalidad deberá acompañarse del presupuesto de costes de funcionamiento y animación aprobado por el GAL para cada asignación de fondos (anexo 52 GAL).

Para las operaciones incluidas en esta submedida la función de emisión de la Propuesta de Informe de Subvencionalidad le corresponde al Jefe del Servicio de Iniciativas de Diversificación Rural, para su Resolución por el Director General de Competitividad de la IAEA, mediante el anexo 4.2 DG.

Por parte del GAL se podrá solicitar, si lo considera oportuno y realizando las alegaciones que se consideren al mismo, la revisión del informe de subvencionalidad emitido por la DGCIAEA.

En el caso de que un GAL desee modificar el Presupuesto de costes de funcionamiento y animación, se deberá proceder a su aprobación siguiendo el procedimiento descrito en el apartado 9.3, para posteriormente solicitar la modificación del Informe de Subvencionalidad mediante el anexo 53 GAL, ante la DGCIAEA.

### 9.5.- SOLICITUD DE AYUDA.

Para cada una de las acciones 19.4.1 (Funcionamiento,) y 19.4.2. (Animación) se podrán tramitar, por año natural, tantos expedientes como asignaciones de fondos se vayan a aplicar en dicho año.

Una vez que se disponga del informe de Subvencionalidad positivo se podrán presentar las solicitudes de ayuda de los expedientes anuales.

El GAL cumplimentará la solicitud de ayuda según el modelo del anexo 35.3 GAL y se procederá inmediatamente a su Registro de entrada a través de la aplicación informática Gestión de ayudas LEADER.

La solicitud de Ayuda se acompañará de la documentación que se relaciona en el apartado 6.10.1 del presente Manual.

### 9.6.-DEPURACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SOLICITUD DE AYUDA

La Depuración Administrativa se realizará a través la aplicación informática Gestión de ayudas LEADER, por un miembro del Equipo Técnico. Se verificará la existencia en el expediente informático de la documentación exigida en el apartado 6.10.1 de este Manual.

### 9.7.- INFORME TÉCNICO ECONÓMICO

En el ITE que se cumplimentará según el anexo 36.3 GAL, se deberá prever la atribución de fondos a la anualidad y recogerá la siguiente información:

- Capítulo 1: previsión de costes de personal.
- Capítulo 2: previsión de costes de asistencias técnicas y profesionales.
- Capítulo 3: previsión de costes de material de oficina, suministros y otros gastos.
- Capítulo 4: previsión de coste en equipos informáticos, telemáticos y de reprografía.
- Capítulo 5: previsión de coste de adquisición de mobiliario y equipos de oficina.
- Capítulo 6: previsión de coste de inmuebles y locales.
- Capítulo 7: previsión de coste de animación de la estrategia de desarrollo local participativo.

También se indicará la tasa de imputación de costes del equipo técnico a la gestión de la estrategia de desarrollo local participativo y otros posibles proyectos o programas en los que participe el GAL y se dejará constancia de la distribución de recursos entre las diferentes actividades desarrolladas.

El ITE contendrá un apartado específico sobre la disponibilidad de fondos de la estrategia de desarrollo local, de forma que se asegure que existen fondos suficientes para financiar la ayuda o subvención.

### 9.8- FISCALIZACIÓN DEL COMPROMISO DEL GASTO POR EL RAF.

El RAF elaborará el “*ACTA de Fiscalización del Compromiso de Gasto*” (anexo 8.3 GAL), verificando las siguientes comprobaciones:

- Certificado del Órgano de Gobierno para cada Solicitud anual de Gastos de Funcionamiento donde se apruebe el Informe anual del equipo técnico y la dedicación del mismo en las distintas actividades realizadas por el GAL.
- Informe de subvencionalidad positivo.
- Solicitud de gastos de Funcionamiento para un año concreto, suscrita por Grupo en tiempo y forma.
- Informe Técnico Económico del gerente del GAL donde se constate la Existencia de dotación disponible.
- Cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

Si durante la fiscalización se detecta alguna omisión o irregularidad en la gestión del expediente, el RAF deberá enumerar dichas irregularidades en el ACTA. El acta será generada a través de la aplicación informática Gestión de ayudas LEADER, donde quedará registrada.

El GAL podrá solicitar una revisión de la fiscalización cuyo resultado se reflejará en una segunda fiscalización del expediente, que no será objeto de nuevas revisiones.

#### **9.9.- CONTROL ADMINISTRATIVO SOBRE LA SOLICITUD DE AYUDA.**

La ejecución de los controles de este tipo se regula en el capítulo 5 de este manual.

Mediante la aplicación informática Gestión de ayudas LEADER se enviará comunicación a los SSTT informando del estado del expediente para que se proceda a su realización.

#### **9.10.- RESOLUCIÓN.**

A las reuniones del Órgano de Decisión en las que se vaya a resolver sobre la concesión de ayuda a expedientes se propondrán todos aquellos que, cuenten con acta de fiscalización de compromiso de gasto favorable y el resultado del Control Administrativo sobre la Solicitud de Ayuda haya sido Sin Incidencia, o bien cuando haya resultado con incidencia se disponga de la Resolución del control del Director General de Competitividad de la IAEA.

El Secretario del GAL deberá reflejar en un certificado, según el anexo 38 GAL, las decisiones adoptadas por el Órgano de Decisión en este sentido, incluyendo la motivación de la decisión adoptada.

El Órgano de Decisión deberá emitir una Resolución en el plazo máximo de un mes, contabilizando este periodo a partir de la finalización del Control Administrativo sobre la Solicitud de Ayuda.

El Órgano de Decisión no podrá resolver favorablemente ningún expediente de ayudas si no cuenta con fondos públicos suficientes que permitan financiar la totalidad de la subvención que le corresponda.

#### **9.11.- DECLARACIÓN DE GASTO O INVERSIÓN. SOLICITUDES DE PAGO**

Cuando el GAL solicite un pago correspondiente a la ejecución de la inversión o gasto (parcial o final), deberá cumplimentar el modelo del anexo 42 GAL, indicando si la solicitud del pago es parcial o final.

Las inversiones y gastos realizados se justificarán mediante facturas y documentos de pago. Cuando ello no sea posible, los pagos se justificarán mediante documentos contables de valor probatorio equivalente. Se entiende por "documento contable de valor probatorio equivalente", cuando la emisión de una factura no proceda con arreglo a las normas fiscales y contables, todo documento presentado para justificar que la anotación contable ofrezca una imagen fiel de la realidad y sea conforme a las normas en materia de contabilidad.

El GAL escaneará las facturas originales, que serán estampilladas con un sello donde se indique que el objeto de la factura ha sido subvencionado totalmente o parcialmente por el GAL correspondiente dentro del Programa LEADER cuando se haya decidido su inclusión en una certificación.

A partir de la recepción de la solicitud de pago, el GAL iniciará el proceso de Certificación y cálculo del importe de la subvención.

Las solicitudes de pago podrán retirarse total o parcialmente, en cualquier momento. El GAL procederá al registro de tal retirada. No obstante, cuando se haya informado de la existencia de irregularidades en dicha solicitud o se haya avisado de la intención de efectuar un control sobre el terreno y ese control haya puesto de manifiesto posteriormente irregularidades, no se permitirá retirar las partes de la solicitud de ayuda afectadas por dichas irregularidades.

#### **9.12.- INFORME TÉCNICO ECONÓMICO DE PAGO. CALCULO DE LA AYUDA. DEPURACION ADMINISTRATIVA. (SUBMEDIDA 19.4)**

La justificación de los gastos de funcionamiento de un año concreto y la propuesta de pago de la ayuda asociada, se llevará a cabo mediante la realización del documento ITE de Pago (anexo 44 GAL), elaborado por el gerente.

En función de las necesidades y la disposición de fondos del GAL, se podrán realizar certificaciones parciales y ordenar el pago de la ayuda que corresponda a tales certificaciones, una vez realizados los controles y habiendo sido resueltos.

En el ITE de pago se reflejan los gastos en los que se haya incurrido durante el periodo, así como el pago de los mismos y el GAL debe asegurar la ejecución del Gasto, mediante:

1. La comprobación material de las facturas pagadas, contrastando los números de serie, inscripciones o referencias de los bienes inventariables que se adquieran. En todo momento las facturas integradas en el expediente deben cumplir lo establecido en la normativa correspondiente. Cuando se tenga previsto imputar una misma factura a más de un expediente LEADER, en cada uno de ellos se tomará como importe total de la misma únicamente la parte que se vaya a subvencionar.
2. Su correspondencia con la previsión aprobada por la DG CIAEA.
3. La inclusión del bien inventariable en el Inventario del GAL y la baja del bien sustituido, si es el caso.
4. Cuantas comprobaciones sean necesarias en función de los gastos incluidos.
5. El cumplimiento de las obligaciones en materia de información y publicidad.

En los ITE de pago de gastos de funcionamiento de un periodo determinado podrán incluirse, tanto gastos generados, como pagos efectivamente realizados en el periodo considerado, siempre que los gastos estén correctamente justificados.

En caso de que el coste de ejecución de las actuaciones previstas en el expediente supere el importe total previsto en la Resolución de ayuda, y se desee subvencionar con cargo a un expediente de ayuda, siempre que se disponga de fondos suficientes para su financiación con cargo a la asignación presupuestaria en la que se incluya la anualidad y para la que se obtuvo un informe de subvencionalidad positivo, se deberán reflejar los cambios en el ITE de Pago, submedida 19.4 (anexo 44 GAL) y el Órgano de Decisión del GAL, adoptará una Resolución que modifique la concesión de la ayuda descrita en el apartado 9.10, para posteriormente certificar las actuaciones por el importe justificado. En aquellos casos en que el coste total de ejecución supere en más de un 20% al previsto inicialmente, se requerirá la autorización de la DGCIAEA, remitiendo una solicitud (anexo 54 GAL) junto al ITE de Pago del expediente, submedida 19.4. Cuando el GAL disponga de esta autorización adoptará una Resolución que modifique la concesión de la ayuda descrita en el apartado 9.10, para posteriormente certificar las actuaciones por el importe justificado.

#### **9.12.1- DEPURACIÓN ADMINISTRATIVA EN FASE DE CERTIFICACIÓN**

Durante la elaboración del ITE de Pago y formando parte del mismo, se realizará la Depuración Administrativa de la Solicitud de Pago, por un miembro del Equipo Técnico, por la cual se comprobará la existencia en el expediente informático y correspondencia, de la documentación exigida en los apartados 6.10.2 y 6.10.3 de este Manual.

#### **9.13.-FISCALIZACIÓN POR EL RAF DEL RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN Y PAGO.**

El RAF elaborará el “ACTA de Fiscalización del Compromiso de Gasto” (anexo 9.3 GAL), verificando las siguientes comprobaciones:

- Acuerdo de Concesión de ayuda.
- Si procede, existencia de Proyectos técnicos, permisos y autorizaciones exigibles para la ejecución de las inversiones.
- Existencia del documento de justificación de las inversiones y solicitud de pago.
- Existencia de los justificantes de la inversión y su pago efectivo.
- Comprobación que el titular del proyecto se halla al corriente de sus obligaciones tributarias y de Seguridad Social.
- ITE de PAGO emitido por el Gerente del GAL en el que se acredite la inversión real, el objeto final de la inversión, y, en su caso, la ejecución material del proyecto y el empleo creado, así como los relativos al cumplimiento del resto de los compromisos asumidos por el titular del proyecto.
- Se ha comprobado la existencia de otras ayudas para el mismo proyecto y, en su caso, el GAL ha adaptado el importe de ayuda LEADER al objeto de que el conjunto de las ayudas obtenidas no supere el 100% de los gastos.

Si durante la fiscalización se detecta alguna omisión o irregularidad en la gestión del expediente, el RAF deberá enumerar dichas irregularidades en el ACTA. El acta será generada a través de la aplicación informática Gestión de ayudas LEADER, donde quedará registrada.

El GAL podrá solicitar una revisión de la fiscalización. El resultado de la revisión se reflejará en una segunda fiscalización, final, del expediente, que no será objeto de nuevas revisiones.

#### **9.14.- CONTROL ADMINISTRATIVO SOBRE LA SOLICITUD DE PAGO Y CONTROL SOBRE EL TERRENO.**

La ejecución de los controles de este tipo se regula en el capítulo 5 de este manual.

Mediante la aplicación informática Gestión de ayudas LEADER se enviará comunicación a los SSTT informando del estado del expediente para que se proceda a su realización.

#### **9.15.- APROBACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN**

El Órgano de Decisión del GAL aprobará la certificación de los gastos una vez se disponga del ITE de pago; de la fiscalización favorable del RAF y el resultado de los controles realizados sea sin incidencia, o bien, cuando hayan resultado con incidencia, estas hayan sido subsanadas o resueltas.

De dicho acuerdo, el Secretario del GAL suscribirá certificado según modelo Anexo 45 GAL, que se incorporará al expediente en la aplicación informática Gestión de ayudas LEADER.

Ante la certificación se podrá interponer Recurso de Reposición ante el Director General de Competitividad de la IAEA, dentro de un plazo máximo de 30 días, a computar a partir del día siguiente a la fecha de aprobación.

#### **9.16.- SOLICITUD DE FONDOS Y PAGO DE LA AYUDA**

Se solicitarán los fondos para el pago de las ayudas a los expedientes, que se materializarán, y comunicarán de acuerdo a lo establecido en el apartado 6.11 de este Manual.

## CAPÍTULO 10.- PROCEDIMIENTO GENERAL DE ACTUACIÓN DE LOS SERVICIOS TERRITORIALES

### INDICE

<b>10.1.- CONTROLES DE LOS EXPEDIENTES.....</b>	<b>99</b>
<b>10.2.- INFORMES DE SUBVENCIONALIDAD .....</b>	<b>99</b>
<b>10.3.- TRAMITACIÓN DE RECURSOS .....</b>	<b>99</b>

La DGCIAEA autorizará al menos a dos responsables por cada Servicio Territorial de Agricultura y Ganadería, para la realización de los trabajos correspondientes a Control, Seguimiento, Asesoramiento, etc., de los GAL de su ámbito territorial.

Dicho personal estará habilitado en la aplicación informática Gestión de ayudas LEADER, a través de la cual tendrán acceso a la tramitación de los expedientes de la medida 19 correspondientes a los GAL del ámbito territorial de su provincia.

### **10.1.- CONTROLES DE LOS EXPEDIENTES.**

Dentro de las tareas de seguimiento y control de las actuaciones de los GAL, las funciones correspondientes a los Servicios Territoriales se encuentran desarrolladas en el capítulo 5 de este Manual.

Para todos los controles que resulten “Con Incidencias”, tanto en controles realizados por el GAL o realizados por el propio Servicio Territorial de Agricultura y Ganadería, este elaborará un informe donde se describan las deficiencias detectadas y las repercusiones sobre la concesión de la ayuda, que será remitido a la DGCIAEA.

### **10.2.- INFORMES DE SUBVENCIONALIDAD**

En los expedientes de la submedida 19.2, el Servicio Territorial recibirá las solicitudes de Informe de Subvencionalidad y el Jefe de Servicio Territorial, en el plazo de un mes desde la recepción de las solicitudes, emitirá una propuesta de resolución al Director General de Competitividad de la IAEA, utilizando el anexo 4 ST.

### **10.3.- TRAMITACIÓN DE RECURSOS**

El Jefe del Servicio Territorial, a petición del Servicio de Iniciativas de Diversificación Rural, emitirá un informe con propuesta de resolución dirigido al Director General de Competitividad de IAEA, en los siguientes casos:

- Recursos potestativos de reposición contra resoluciones de expedientes cuyo titular sean los GAL.

- Recursos potestativos de reposición que presenten los promotores de la submedida 19.2, distintos a los GAL contra resoluciones de expedientes en los que los controles realizados por los SSTT resulten determinantes en la resolución recurrida.

## CAPÍTULO 11.- PROCEDIMIENTO GENERAL DE ACTUACIÓN DEL SERVICIO DE INICIATIVAS DE DIVERSIFICACIÓN RURAL

### INDICE

<b>11.1.- SERVICIO DE INICIATIVAS DE DIVERSIFICACIÓN RURAL.</b>	<b>101</b>
<b>11.2.- GESTIÓN DE SOLICITUD DE FONDOS.</b>	<b>101</b>
<b>11.3.- GESTIÓN DE DESBLOQUEO DATOS GAL.</b>	<b>102</b>
<b>11.4.- GESTIÓN DE RETROACCIÓN DE EXPEDIENTES.</b>	<b>102</b>
<b>11.5.- INFORME ANUAL DE APLICACIÓN DE LA MEDIDA 19 DEL PDR 2014-2020.</b>	<b>102</b>
<b>11.6.- INFORME DE SUBVENCIONALIDAD DE LOS EXPEDIENTES DE LA SUBMEDIDA 19.3.</b>	<b>103</b>
<b>11.6.1.- SOLICITUD DE INFORME DE SUBVENCIONALIDAD DEL PROYECTO DE COOPERACIÓN.</b>	<b>103</b>
<b>11.6.2.- SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DEL PROYECTO DE COOPERACIÓN.</b>	<b>103</b>
<b>11.7.- INFORME DE SUBVENCIONALIDAD PARA EXPEDIENTES DE LAS SUBMEDIDA 19.4.</b>	<b>103</b>
<b>11.8.-GESTIÓN DE CONTROLES.</b>	<b>103</b>
<b>11.8.1.- EVALUACIÓN DE LOS CONTROLES ADMINISTRATIVOS Y SOBRE EL TERRENO:</b>	<b>104</b>
<b>11.9.- APLICACIÓN DE PENALIZACIONES.</b>	<b>104</b>
<b>11.9.1.- PENALIZACIONES TRAS CONTROLES DE ADMISIBILIDAD DE LOS GASTOS:</b>	<b>105</b>
<b>11.9.2.- PENALIZACIONES POR INCUMPLIMIENTO DE LOS CRITERIOS/ REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD DE LAS OPERACIONES. PENALIZACIONES POR TIPO DE INCUMPLIMIENTOS (PTI)</b>	<b>105</b>
<b>11.9.3. CÁLCULO DE LA SUBVENCIÓN A ABONAR EN LOS SUPUESTOS EN QUE DEBAN APLICARSE PENALIZACIONES SOBRE LA ADMISIBILIDAD DE LOS GASTOS (PAG) Y/O PENALIZACIONES POR TIPO DE INCUMPLIMIENTOS (PTI).</b>	<b>108</b>
<b>11.9.4.- EXCEPCIONES.</b>	<b>109</b>

### **11.1.- SERVICIO DE INICIATIVAS DE DIVERSIFICACIÓN RURAL.**

La Orden AYG/968/2016, de 18 de noviembre desarrolla la Estructura Orgánica de los Servicios Centrales de la Consejería de Agricultura y Ganadería, de tal forma que las competencias sobre los Programas específicos de Desarrollo Rural recaen sobre el Servicio de Iniciativas de Diversificación Rural.

### **11.2.- GESTIÓN DE SOLICITUD DE FONDOS.**

Una vez recibida la documentación relativa a la Solicitud de Fondos a través del a aplicación informática Gestión de ayudas LEADER, el Servicio de Iniciativas de Diversificación Rural la analizará y propondrá para el pago aquellas solicitudes que no se detecten incumplimientos.

Si durante el proceso del análisis, se encontrase alguna irregularidad, se pondrá en conocimiento del GAL solicitante. Los expedientes excluidos, una vez modificados y enmendados, podrán entrar en posteriores solicitudes de Fondos.

En el momento que los Técnicos encomendados del Servicio de Iniciativas de Diversificación Rural, finalicen la labor del análisis de las Solicitudes de Fondos, a través de la aplicación informática Gestión de ayudas LEADER se elaborarán los siguientes documentos:

- Un fichero de pago denominado **MIC**, donde se refleje por cada expediente, todos los requerimientos de la información contable que deberá presentarse a la Comisión con vistas a la liquidación de cuentas del FEADER y los Indicadores de Realización y Seguimiento.
- **Listados de certificación de controles** que será firmado por el Jefe del Servicio Iniciativas de Diversificación Rural, donde se certifica que de acuerdo con la normativa aplicable, se han realizado los controles administrativos y sobre el terreno y que se cumplen las condiciones para el pago de las ayudas correspondientes (anexo 5 DG).

Una vez generado el fichero MIC en la aplicación informática Gestión de ayudas LEADER, el SIDR lo incorporará en la aplicación de pagos del Organismo Pagador. Cuando el fichero de pago se considere correcto, la Secretaría Técnica del Organismo Pagador validará el mismo en la aplicación de pagos y lo comunicará al SIDR para que proceda a procesar el pago en la aplicación de pagos del Organismo Pagador.

El Jefe del SIDR realizará la propuesta de autorización de pago, que supone la generación de un listado de pagos. Esta propuesta de pago, junto con los listados de certificación de controles, se remitirá a la Secretaría Técnica del Organismo Pagador.

### **11.3.- GESTIÓN DE DESBLOQUEO DATOS GAL.**

Los GAL podrán solicitar el desbloqueo de la aplicación informática Gestión de ayudas LEADER para modificación de los datos del grupo. Siempre que se considere procedente esta solicitud, el Jefe de Servicio de Iniciativas de Diversificación Rural autorizará a los técnicos para que se proceda al desbloqueo del apartado correspondiente de la aplicación informática Gestión de ayudas LEADER. Una vez introducidos los cambios previstos y recibida la comunicación al respecto, el Servicio de Iniciativas de Diversificación Rural procederá a su validación.

### **11.4.- GESTIÓN DE RETROACCIÓN DE EXPEDIENTES.**

Cuando por parte de los GAL se realicen solicitudes para retrotraer expedientes a fases de tramitación anteriores, los técnicos del SIDR estudiarán su contenido y si estiman oportuna la misma, la trasladarán a la unidad responsable del mantenimiento de la aplicación informática Gestión de ayudas LEADER, que procederá a la modificación del estado del expediente.

### **11.5.- INFORME ANUAL DE APLICACIÓN DE LA MEDIDA 19 DEL PDR 2014-2020.**

Por parte del SIDR y antes del 31 de mayo de cada año, a partir de los informes anuales de los GAL sobre la aplicación de la Estrategia de Desarrollo Local se realizará un informe del programa LEADER, cuyo contenido será al menos:

- Resumen general de los datos de actividad más destacados de los GAL.

- Resumen general de la valoración del estado de aplicación de la medida 19 del PDR 2014-2020.
- Principales dificultades surgidas en la aplicación de la medida 19 del PDR 2014-2020.
- Propuesta de mejoras a introducir en el sistema de gestión.
- Información para la evaluación de las Estrategias de acuerdo con los criterios establecidos por la UE

## **11.6.- INFORME DE SUBVENCIONALIDAD DE LOS EXPEDIENTES DE LA SUBMEDIDA 19.3.**

### **11.6.1.- SOLICITUD DE INFORME DE SUBVENCIONALIDAD DEL PROYECTO DE COOPERACIÓN.**

El informe de subvencionalidad de un expediente de Cooperación se solicitará, a través de la aplicación informática Gestión de ayudas LEADER para cada uno de los GAL participantes en los proyectos de cooperación, mediante el anexo 37.3 GAL.

Una vez recibida esta documentación, el Jefe de SIDR, en el plazo de un mes desde la recepción de las solicitudes, emitirá una propuesta de resolución al Director General de Competitividad de la IAEA, utilizando el anexo 4.1 DG. Posteriormente y por parte de la DG CIAEA se emitirá el informe de subvencionalidad, en el plazo máximo de un mes.

### **11.6.2.- SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DEL PROYECTO DE COOPERACIÓN.**

Las solicitudes de modificación de los proyectos de cooperación, contarán con un informe propuesta del SIDR sobre el nuevo INFORME DE PROYECTO DE COOPERACIÓN del Director General de Competitividad de la IAEA.

## **11.7.- INFORME DE SUBVENCIONALIDAD PARA EXPEDIENTES DE LAS SUBMEDIDA 19.4.**

En la submedida 19.4 el Jefe de SIDR, en el plazo de un mes desde la recepción de las solicitudes, emitirá una propuesta de resolución al Director General de Competitividad de la IAEA, utilizando el anexo 4.2 DG

En el caso de sea imposible la valoración de la solicitud presentada, se solicitará por parte del jefe de SIDR documentación complementaria, y en su caso paralizará la contabilización del plazo de tiempo.

El GAL podrá solicitar la reconsideración del Dictamen de subvencionalidad, presentando alegaciones durante los 10 días, a computar a partir del día siguiente a la fecha de notificación del Dictamen de Subvencionalidad, mediante el anexo 53 GAL.

## **11.8.-GESTIÓN DE CONTROLES.**

Dentro de las tareas de seguimiento y control de las actuaciones de los GAL, las funciones correspondientes al Servicio de Iniciativas de Diversificación Rural se encuentran desarrolladas en el capítulo 5 de este Manual.

La documentación generada por la realización de estos controles se conservará durante un periodo de cinco años a efectos de seguimiento de la pista de auditoría.

#### **11.8.1.- EVALUACIÓN DE LOS CONTROLES ADMINISTRATIVOS Y SOBRE EL TERRENO:**

La DG CIAEA, a través del SIDR, realizará la evaluación de los resultados, tanto de los controles administrativos, como de los controles sobre el terreno, para determinar si los problemas que se encuentran, son inherentes al sistema y representan un riesgo para otras operaciones similares, otros beneficiarios u otros organismos. Asimismo, la evaluación determinará las causas de los problemas, la naturaleza de los posibles exámenes que deban efectuarse y las medidas correctoras y preventivas que deban adoptarse.

Esta información deberá quedar registrada en un informe, para su remisión al FEGA, que recogerá, al menos, la siguiente descripción:

Tipo de control objeto de la evaluación:

- Controles administrativos:

- Fecha/s de realización/finalización de la evaluación de los controles.
- Descripción de los procedimientos de control empleados.
- Resultado de los controles.
- Debilidades detectadas en el sistema de control (en su caso).
- Principales motivos de los incumplimientos, gravedad de los mismos y, en su caso, existencia de errores sistemáticos.
- Medidas correctoras y/o preventivas propuestas (en su caso).

Controles sobre el terreno:

- Fecha/s de realización/finalización de la evaluación de los controles.
- Criterios aplicados para la selección de la muestra.
- Descripción de los procedimientos de control empleados.
- Resultados de los controles.
- Deficiencias detectadas en los criterios de riesgo (en su caso).
- Debilidades detectadas en el sistema de control (en su caso).
- Principales motivos de los incumplimientos, gravedad de los mismos y, en su caso, existencia de errores sistemáticos.
- Medidas correctoras y/o preventivas propuestas (en su caso).

#### **11.9.- APLICACIÓN DE PENALIZACIONES.**

A continuación se describe el proceso a aplicar para realizar el cálculo de las penalizaciones a la ayuda que se deban aplicar a los proyectos en los que se haya detectado alguna incidencia en las distintas fases de control y que se reflejarán en la Resolución que debe emitir la DG CIAEA.

**11.9.1.- PENALIZACIONES TRAS CONTROLES DE ADMISIBILIDAD DE LOS GASTOS:**

1. Los pagos se calcularán sobre la base de los importes que se consideren admisibles tras los controles administrativos y/o sobre el terreno.

En la resolución del control se examinará la solicitud de pago presentada por el beneficiario y se determinará el importe admisible. Al respecto, establecerá lo siguiente:

- a) El importe a pagar al beneficiario en función de la solicitud de pago y el ITE de Pago (en caso de que el primero sea superior al segundo, el importe solicitado se ajustará al límite del ITE de Pago).
- b). El importe a pagar al beneficiario tras el examen de la admisibilidad de gasto que figure en la solicitud de pago.

Si el importe establecido en virtud de la letra a) supera el importe establecido en virtud de la letra b) en más de un 10 %, se aplicará una reducción al importe establecido en virtud de la letra b). El importe de la reducción será igual a la diferencia entre los dos importes citados, pero no irá más allá del importe solicitado.

2. En aquellos casos en que se produzcan varios incumplimientos que den lugar a la aplicación de distintos tipos de penalizaciones, se aplicarán en primer lugar las reducciones previstas en este apartado.

3. No se aplicarán penalizaciones cuando el beneficiario demuestre que no es responsable de la inclusión del importe no admisible o cuando se establezca que el beneficiario no es responsable de ello.

**11.9.2.- PENALIZACIONES POR INCUMPLIMIENTO DE LOS CRITERIOS/ REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD DE LAS OPERACIONES. PENALIZACIONES POR TIPO DE INCUMPLIMIENTOS (PTI)**

1. Los incumplimientos de los criterios de selección, requisitos de admisibilidad y compromisos u otras obligaciones, darán lugar a la aplicación de distintas penalizaciones en función del tipo de incumplimiento de que se trate, atendiendo a su gravedad, alcance y durabilidad.

2. A estos efectos los incumplimientos, se clasifican en los siguientes tipos: excluyente, básico, principal y secundario.

- a) Incumplimiento excluyente, es aquel que suponga la vulneración de los criterios y/o requisitos en base a los cuáles se concedió la subvención, desde el momento en que se otorgó la misma y hasta la finalización del período de compromisos.

Serán incumplimientos excluyentes:

1. La ejecución de inversiones de una naturaleza distinta a la prevista.

2. El incumplimiento de los compromisos derivados de los criterios de selección considerados en su concesión de subvención, siempre que esto implique una minoración respecto a la puntuación reconocida a su solicitud en la concesión de subvención vigente, de tal manera que ésta se sitúe ahora por debajo de la puntuación mínima necesaria para la selección del proyecto.
  3. Incumplimientos en el compromiso de creación o mantenimiento de puestos de trabajo, en el caso de que el nivel de empleo detectado sea inferior al nivel de empleo anterior a la ejecución de las inversiones.
  4. Incumplimiento en el compromiso de poner a disposición del GAL, la Junta de Castilla y León, la UE o el Órgano de control establecido, la documentación que cualquiera de estos pudiera solicitar o demandar como comprobante de gasto, del pago de la inversión y de cualquier otra que considere necesaria, así como a verificar la inversión o gasto motivado por la subvención enmarcada en el programa de desarrollo, hasta los tres años siguientes al pago final de la ayuda.
- b) Incumplimiento básico, es aquel que conlleva consecuencias relevantes para los objetivos perseguidos y estas repercusiones duran más de un año o es difícil poner fin a éstas con medios aceptables y, en todo caso, los siguientes:
1. En el caso de proyectos productivos: La pérdida de la condición de PYME por parte del beneficiario, cuando tal pérdida se produzca como consecuencia de un proceso de adquisición.
  2. Incumplimiento en el compromiso de creación o mantenimiento de puestos de trabajo, cuando el nivel de incumplimiento supere el 50% del empleo comprometido.
  3. El incumplimiento del mantenimiento de las inversiones objeto de ayuda durante el período de durabilidad de las inversiones, cuando el incumplimiento supere el 50%.
  4. Incumplimiento en la declaración de otras ayudas públicas solicitadas o concedidas para la misma finalidad, en el caso de que se compruebe que se ha concedido otra ayuda considerada incompatible con las ayudas LEADER.
- c) Incumplimiento principal, es aquel que conlleva consecuencias importantes para los objetivos perseguidos y estas repercusiones duran menos de un año o es posible poner fin a éstas con medios aceptables y, en todo caso, los siguientes:
1. Incumplimiento en el compromiso de creación o mantenimiento de puestos de trabajo, cuando el nivel de incumplimiento se sitúe entre el 10 y no supere del 50% del empleo comprometido.
  2. El incumplimiento del mantenimiento de las inversiones objeto de ayuda durante el período de durabilidad de las inversiones, cuando el incumplimiento se sitúe entre el 10 y no supere del 50%.
  3. Incumplimiento en la declaración de otras ayudas públicas solicitadas o concedidas para la misma finalidad, en el caso de que se compruebe que se ha concedido otra ayuda considerada compatible con las ayudas LEADER.

4. Incumplimiento en la declaración de otras ayudas públicas solicitadas o concedidas para la misma finalidad, en el caso de que se compruebe que se ha solicitado otra ayuda considerada incompatible con las ayudas LEADER.
- d) Incumplimiento secundario, es aquel que tiene baja relevancia en el objetivo de la línea de ayuda solicitada y, en todo caso, los siguientes:
1. Incumplimiento en el compromiso de creación o mantenimiento de puestos de trabajo, cuando el nivel de incumplimiento no supere el 10% del empleo comprometido.
  2. El incumplimiento del mantenimiento de las inversiones objeto de ayuda durante el período de durabilidad de las inversiones, cuando el incumplimiento no alcance el 10%.
  3. Incumplimiento en la declaración de otras ayudas públicas solicitadas o concedidas para la misma finalidad, en el caso de que se compruebe que se ha solicitado otra ayuda considerada compatible con las ayudas LEADER.
  4. El incumplimiento de las obligaciones en materia de información y publicidad de la ayuda FEADER descritas en el Capítulo 4 de este manual.

3. En función de los incumplimientos detectados y su graduación se aplicarán las siguientes PENALIZACIONES:

- a) Los incumplimientos excluyentes darán lugar a la pérdida del derecho al cobro total de la ayuda y al reintegro, en su caso, de las cantidades percibidas.
- b) Los incumplimientos básicos darán lugar a la pérdida del derecho al cobro total de la ayuda y al reintegro, en su caso, de las cantidades percibidas.
- c) Los incumplimientos principales darán lugar a la aplicación de una reducción del importe de ayuda, una vez ajustada, en su caso, al porcentaje que corresponda de la inversión realizada y aplicadas, si procedieran, las penalizaciones sobre la admisibilidad de gastos previstas en el apartado 11.9.1, de:
  - 1º. El 25% de la ayuda, si se produce un único incumplimiento.
  - 2º. El 50% de la ayuda, si se producen dos o más incumplimientos.
  - 3º. El 50 % de la ayuda si, en dos o más años se produce, al menos, un incumplimiento en cada año.
- d) Los incumplimiento secundarios darán lugar a la aplicación de una reducción del importe de ayuda, una vez ajustada, en su caso, al porcentaje que corresponda de la inversión realizada y aplicadas, si procedieran, las penalizaciones sobre la admisibilidad de gastos previstas en el apartado 11.9.1, de:

- 1º. El 2% de la ayuda, si se produce un único incumplimiento.
- 2º. El 10% de la ayuda, si se producen dos o más incumplimientos.
- 3º. El 10 % de la ayuda si, en dos o más años se produce, al menos, un incumplimiento en cada año.

Esquemáticamente, las penalizaciones por tipo de incumplimientos (PTI), se resumen en la siguiente tabla.

Tipos de incumplimiento	Número de años de incumplimiento de un mismo compromiso u otra obligación	Número de incumplimientos detectados	Penalización PTI
Excluyente	1 ó más	1 ó más	100 %
Básico	1 ó más	1 ó más	100 %
Principal	1	1	25 %
		2 ó más	50 %
Secundario	2 ó más	1 ó más	50 %
		1	2 %
		2 ó más	10 %
	2 ó más	1 ó más	10 %

### 11.9.3. CÁLCULO DE LA SUBVENCIÓN A ABONAR EN LOS SUPUESTOS EN QUE DEBAN APLICARSE PENALIZACIONES SOBRE LA ADMISIBILIDAD DE LOS GASTOS (PAG) Y/O PENALIZACIONES POR TIPO DE INCUMPLIMIENTOS (PTI).

Tanto en la tramitación de solicitudes de pago, como a raíz de cualquier tipo de control posterior que implique la necesidad de aplicar las penalizaciones aquí previstas, el Servicio de Iniciativas de Diversificación Rural realizará una primera valoración del importe de la subvención, en los términos previstos en este apartado, y sin la aplicación de deducción alguna.

Una vez realizada esta valoración previa, la subvención neta se determinará según la siguiente fórmula.

$$SN = (PP - PAG) \times (100 - PTI) / 100$$

Siendo:

- PP: Importe previo a pagar, expresado en euros, una vez ejecutado por el Servicio de Iniciativas de Diversificación Rural el examen de admisibilidad de dicha solicitud de pago, sin tener en cuenta deducción alguna.

- PAG: Penalización sobre la admisibilidad de los gastos, expresada en euros.
- PTI: Penalización por tipo de incumplimientos, expresada en porcentaje.
- SN: Subvención neta, expresada en euros.

En el caso de que la ayuda aún no haya sido abonada al beneficiario, el importe calculado como SN será la ayuda a pagar.

Mientras que, si la ayuda ha sido pagada ya a su beneficiario, la diferencia entre el importe percibido y el ahora calculado como SN será objeto de un expediente de reintegro. 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.

En los casos que se considere que se presenta falsedad, intencionalidad y negligencia, el titular quedará excluido de las ayudas LEADER durante el año natural en el que se haya detectado el incumplimiento y durante el año natural siguiente.

El régimen de penalizaciones previsto en este apartado será susceptible de ser aplicado sobre una determinada concesión de subvención hasta la fecha de finalización del período de durabilidad de sus operaciones.

#### **11.9.4.- EXCEPCIONES**

No se aplicará ninguna penalización en los siguientes supuestos:

- a) Cuando el incumplimiento obedezca a causas de fuerza mayor.
- b) Cuando el incumplimiento obedezca a errores obvios.
- c) Cuando el incumplimiento obedezca a un error cometido por una administración pública.
- d) Cuando el interesado pueda demostrar que no es responsable del incumplimiento.
- e) Cuando el beneficiario no es responsable de la inclusión del importe no admisible.
- f) Cuando el incumplimiento sea de carácter menor, según defina la Comisión.
- g) Otros casos en que la imposición de la sanción no sea adecuada, según defina la Comisión.