Junta de Castilla y León

Unión Europea
Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural

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

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, 3 de febrero de 2017

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, 7 de febrero de 2017

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, 7 de febrero de 2017

Revisión	Fecha	Cambios introducidos
1	7 de febrero de 2017	

ÍNDICE

CAPITULO 1.- INTRODUCCIÓN 3

CAPÍTULO 2.- ASIGNACIONES FINANCIERAS Y GESTIÓN DE FONDOS. 8

CAPÍTULO 3.- ÓRGANOS DEL GAL 11

CAPÍTULO 4.- INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD 14

CAPÍTULO 5.- CONTROLES 18

CAPÍTULO 6.- PRINCIPIOS GENERALES PARA LA APLICACIÓN DE LA EDL 2014-2020. 32

CAPITULO 7.- PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES SUBMEDIDA 19.2. 54

CAPÍTULO 8 - PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO DE TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE LA SUBMEDIDA 19.3. 72

CAPÍTULO 9.- PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO DE TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES SUBMEDIDA 19.4. 83

CAPÍTULO 10.- PROCEDIMIENTO GENERAL DE ACTUACIÓN DE LOS SERVICIOS TERRITORIALES 90

CAPÍTULO 11.- PROCEDIMIENTO GENERAL DE ACTUACIÓN DEL SERVICIO DE INICIATIVAS DE DIVERSIFICACIÓN RURAL 93

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 6
1.5.-SEGURIDAD INFORMÁTICA 7
1.6.- ACTUALIZACIÓN 7

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.

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.
- 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.
- 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.

Otra Normativa de aplicación.

- 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.
- Convenios de colaboración entre los Grupos de Acción Local y la Consejería de Agricultura y Ganadería de castilla y León.
- 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.

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 forman 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 Dirección General de Competitividad de la Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria 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 si 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.

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 Dirección General de Competitividad de la Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria (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 Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria, 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.- ACTUALIZACIÓN

Cuando se presenten cambios normativos que sean de aplicación a lo dispuesto en este Manual, la Dirección General de Competitividad de la Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria impulsará su modificación para adaptar su contenido a estos cambios.

CAPÍTULO 2.- ASIGNACIONES FINANCIERAS Y GESTIÓN DE FONDOS.

INDICE

2.1.- ASIGNACIÓNES FINANCIERAS. 8
2.2.- GESTIÓN DE FONDOS 9
2.2.1.- ANTICIPOS. 9
2.2.2.- FONDOS A JUSTIFICAR 10
2.2.3.- DISTRIBUCION DE FONDOS A CADA SUBMEDIDA 10

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.
- Segunda asignación por eficacia equivalente a la primera asignación de acuerdo con el artículo 5 de la citada orden.
- Asignaciones adicionales específicas Modelo 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 del programa informático GAL.

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 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 Dirección General de Competitividad de la Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria una solicitud, según anexo 53 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 3 GAL) a la Consejería de Agricultura y Ganadería, cada vez que se le asigne una dotación financiera de fondos públicos para la aplicación a la estrategia seleccionada, 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 Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria.

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 el programa informático y que habrá sido comunicada a la Dirección General de Competitividad de la Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria.

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 6.10 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 Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria.

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.

CAPÍTULO 3.- ÓRGANOS DEL GAL

INDICE

3.1.- RESPONSABLE ADMINISTRATIVO FINANCIERO (RAF).....11
3.1.1.- FUNCIONES DEL RAF.....11
3.1.2.- GESTIÓN DE EXPEDIENTES POR EL RAF.....12
3.2.- ÓRGANO DE DECISIÓN 12
3.2.1.- COMPOSICIÓN. 12
3.2.2.- ACTAS DEL ÓRGANO DE DECISIÓN. 13

3.1.- RESPONSABLE ADMINISTRATIVO FINANCIERO (RAF)

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

El GAL y la Entidad Local que actué como RAF suscribirán un convenio cuyo modelo se muestra en el anexo 4 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 5 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 Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria, 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 6 GAL Dirección General de Competitividad de la Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria, 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 del programa informático, 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 7 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 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 8 GAL y de igual forma se podrá realizar mediante el uso de la firma electrónica.
3**.- Certificación de Solicitud de Fondos a Justificar.**

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 Notas de Reparos* de los anexos 7 GAL y 8 GAL y *suspenderán la tramitación del expediente* hasta que las deficiencias sean subsanadas.Una vez solventados los problemas por el GAL, el RAF realizará una nueva revisión del expediente mediante los Anexos 7 y 8 GAL

En caso de que se sucedan dos actas sucesivas con reparos, el Presidente del GAL podrá acudir al arbitraje de la Dirección General de Competitividad de la Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria, en el plazo de un mes desde su adopción.

En todo caso, el Director General de Competitividad de la Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria, 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 Dirección General de Competitividad de la Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria, mediante el envío del anexo 6 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

4.1.- OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS EN RELACIÓN CON LA FINANCIACIÓN DE LAS AYUDAS. 14
4.1.1. SEÑALIZACIÓN DE LA SEDE DEL GAL. 14
4.1.2.- PUBLICIDAD DE LAS ACCIONES COFINANCIADAS.....14
4.1.3.- SEÑALIZACIÓN EN MATERIA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN. 15
4.2.- DIRECTRICES SOBRE ACCIONES PROMOCIONALES Y COMUNICACION 16

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

4.1.1. 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 Dirección General de Competitividad de la Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria, la sede/s, que utilizará como centro de la gestión y custodia de la documentación generada, mediante una ***Placa de Identificación Explicativa***.

La dimensión será como mínimo tamaño DIN A·3 y su contenido se ajustará, al menos, a lo establecido en el anexo 9 GAL.

4.1.2.- PUBLICIDAD DE LAS ACCIONES COFINANCIADAS

Los GAL velarán porque el principio de publicidad de las ayudas se cumpla, de manera que, en todas aquellas operaciones pertenecientes a la estrategia de desarrollo del GAL que den lugar a una inversión, se deberá cumplir lo siguiente:

- Cartel temporal. En el caso de una inversión en obras de infraestructura o construcción y su ayuda pública total sea superior a los 500.000 €, se colocará un panel informativo visible desde el exterior del recinto de la obra, con un tamaño acorde a la importancia de la inversión y los siguientes contenidos:
    - Identificación del beneficiario final, acompañado de Imagen corporativa, si la tuviese.
    - Título de la inversión, principal objetivo del proyecto, importe de la inversión aprobada, ayudas comprometidas por el GAL, resaltando la ayuda de la UE y fechas de inicio y de finalización.

  El cartel temporal se colocará por el beneficiario en el plazo de un mes desde la firma del contrato y deberá permanecer, al menos, hasta la colocación del panel explicativo.

  El modelo del Cartel temporal tendrá una disposición similar al anexo 9 GAL.

- Panel explicativo. Para inversiones que reciban una ayuda total superior a 50.000 €, se instalará, en una zona bien visible por todos los ciudadanos y/o usuarios:

- Emblemas UE, Junta de Castilla y León, MAPAMA y LEADER,
- Tamaño mínimo DIN A3
- Mención expresa de la cofinanciación.

Cuando la inversión financiada por el GAL forme parte de un proyecto más amplio y consista en una compra de maquinaria, carrozado de un vehículo, 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.

El panel explicativo se colocará por el beneficiario antes de la certificación del expediente y deberá permanecer hasta que expiren los compromisos asumidos. El modelo del panel informativo tendrá una disposición similar al anexo 10 GAL.

Tanto en la Placa de Identificación Explicativa de las oficinas del GAL, como en el cartel Temporal de Obra y en los Paneles explicativos de las inversiones, el contenido será el que se decida por parte de cada GAL, siempre que se respeten los límites establecidos con carácter general dentro de la instrucción de Información y Publicidad y de este Procedimiento.

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 comunitario y del MAPAMA. 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 de la bandera europea en la sala de la reunión y del emblema en los documentos correspondientes que se entreguen.

El anexo 11 GAL 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 logo de la Junta de Castilla y León irá siempre orientado hacia el margen izquierdo, seguido a continuación del emblema de la UE, del logo de LEADER, emblema del MAPAMA y de la imagen corporativa del GAL.
- En el caso de disposición vertical; el logo de la Junta de Castilla y León se colocará, de forma general, en la parte superior de la franja, seguido a continuación del emblema de la UE, del logo de LEADER, emblema del MAPAMA 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 12 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 conllevan 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 los 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; publico objetivo; ámbito geográfico; medios a utilizar; duración y presupuesto desglosado.

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; publico objetivo; ámbito geográfico; medios a utilizar; duración y presupuesto desglosado.

CAPÍTULO 5.- CONTROLES

ÍNDICE

5.1.- DEFINICIÓN DE LOS CONTROLES A REALIZAR....18
5.2 CONTROLES ADMINISTRATIVOS....19
5.2.1.- SISTEMÁTICA DE CONTROL....20
5.3.- CONTROL SOBRE EL TERRENO....21
5.3.1.- RESPONSABILIDAD DE EJECUCIÓN....21
5.3.2. SELECCIÓN DE LA MUESTRA....22
5.3.3.- ALCANCE DEL CONTROL....23
5.3.4.- SISTEMÁTICA DE CONTROL....23
5.4.- CONTROL DE CALIDAD....24
5.4.1.- RESPONSABILIDAD DE EJECUCIÓN....24
5.4.2.- SELECCIÓN DE LA MUESTRA....24
5.4.3.- ALCANCE DEL CONTROL....24
5.4.4.- SISTEMÁTICA DE CONTROL....24
5.5.- CONTROLES SOBRE LOS GRUPOS DE ACCIÓN LOCAL....24
5.5.1.- RESPONSABILIDAD DE EJECUCIÓN....24
5.5.2.- SELECCIÓN DE LA MUESTRA....24
5.5.3- ALCANCE DEL CONTROL....25
5.5.4.- SISTEMÁTICA DE CONTROL....25
5.6.- RESULTADO DE LOS CONTROLES. RESOLUCIÓN DE INCIDENCIAS....29
5.7.- INFORMES ANUALES DE CONTROLES....30
5.8.- PLANES ANUALES DE CONTROL....30

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.

TIPOLOGIA 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 13.2 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 titular 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.- SELECCIÓN DE LA MUESTRA

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.

5.2.1.- 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 y existencia de declaración de inhabilitación para obtener subvenciones de Administraciones Públicas.
- 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 permisos, licencias,

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 6.7 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 15 GAL) debidamente cumplimentada por el Técnico controlador al lugar de la inversión, incluyendo al menos dos fotografías de distinta temática fechadas.
- 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.
- 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 6.7 de este Manual.

El resultado de las comprobaciones efectuadas por el técnico controlador se reflejará en un ACTA (anexos 13 GAL y 14 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 GAL haya solicitado al Servicio Territorial, su inclusión en la relación de expedientes a controlar.

La selección de la muestra se realizará a nivel provincial por los técnicos del Servicio Territorial, dentro de los 10 primeros días de cada mes, mediante la aplicación GAL.

Los gastos cubiertos por los controles sobre el terreno representarán como mínimo el 5% de los gastos pagados con cargo a LEADER en un 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:

1.-El importe de la ayuda, se otorgará la máxima puntuación, cuatro puntos (4) a los expedientes con una ayuda igual o superior a 150.000 €.
2.-Aquellos expedientes con cambios realizados mediante Adendas al contrato. Se calificará a cada expediente por cada adenda con un punto (1).
3.-Expedientes con incidencias en los controles realizados en periodos de control anteriores, tanto del propio GAL como del Servicio Territorial. Se calificará a cada expediente por cada control con un punto (1).
4.-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).
5.-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. En cualquier caso, la declaración de inhabilitación del solicitante para obtener subvenciones de Administraciones Públicas será condición suficiente para descartar la solicitud de ayuda.

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 Dirección General de Competitividad de la Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria serán objeto de control sobre el terreno aunque no formen parte de la muestra seleccionada.

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 GAL, 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.

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.

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 se 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.

El resultado de las comprobaciones efectuadas por el técnico controlador se reflejará en un ACTA (anexo 2 DG).

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 de gestión GAL.

En aquellos casos en que no se detecten incidencias en el control, tendrán como resultado de control "Sin Incidencias" y se continuará con la tramitación del expediente.

En las operaciones cuya responsabilidad de ejecución corresponda a los Servicios Territoriales, cuando hayan finalizado, el Jefe del ST comunicará el resultado de los controles a cada GAL, mediante el anexo 4 ST.

En los controles que se detecten incidencias, tendrán como resultado "Con Incidencias", bloqueando desde ese momento la tramitación del expediente. 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 los controles que resulten "Con Incidencias", el Servicio Territorial de Agricultura y Ganadería elaborará un informe donde se describan las deficiencias detectadas y las repercusiones sobre la concesión de la ayuda, que será remitido a la Dirección General de Competitividad de la Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria.

Recibida toda la documentación en el Servicio de Iniciativas de Diversificación Rural, se concederá al GAL 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 y se elaborará la propuesta de Resolución del control.

La Resolución del control corresponde al Director General de Competitividad de la Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria, a propuesta del Servicio de Iniciativas de Diversificación Rural. Esta Resolución incluirá un pronunciamiento, que podrá definirse en los siguientes términos:

- A la vista de la documentación aportada 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 control administrativo en la aplicación informática.
- En caso de que no se queden justificadas las incidencias, en la Resolución se harán constar las medidas a adoptar por el GAL para proseguir la tramitación del expediente. En este caso se activará la casilla Expediente con Incidencia en el control correspondiente en la aplicación informática. Adicionalmente, se deberá activar la casilla para indicar que como resultado del control efectuado se Minora el importe de ayuda, o en caso contrario, No se Minora el importe de ayuda.

En el caso concreto que se detecten incidencias que afecten a elementos que se hayan valorado en la baremación de la ayuda, la Resolución del control indicará expresamente la necesidad de proceder a realizar una nueva baremación del proyecto.

Una vez emitida la Resolución por el Director General de Competitividad de la Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria, y grabado el resultado del mismo, se procederá al desbloqueo del expediente y se remitirá al Servicio Territorial de Agricultura y Ganadería correspondiente, que finalmente la trasladará al GAL, para que se continúe la tramitación de acuerdo a las disposiciones incluidas en la misma.

5.7.- INFORMES ANUALES DE CONTROLES.

El GAL presentará con una periodicidad anual y siempre antes del día 31 de enero de cada año los siguientes informes:

a) **Informe anual de realización de controles administrativos** referido al ejercicio natural anterior en el que se indicará con suficiente detalle:
   - Beneficiario/ número de expediente
   - Medida/ Submedida,
   - Controles administrativos. Se indicará la fecha de realización, la persona que realizó el control y reducción propuesta (en su caso).
   - Resumen de importes. Se indicará el importe solicitado, el importe reducido y el importe a abonar.
   - Descripción de los controles realizados.
   - Medidas adoptadas a la vista del resultado de los controles.
   - Riesgo para operaciones similares.

b) **Informe anual de confirmación de cumplimiento de las tareas delegadas**, referido al ejercicio natural 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 Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria 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 33
6.2.- CONVOCATORIAS....33
6.3.- REGISTRO DE DOCUMENTOS 33
6.3.1.- CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA DE REGISTRO. 33
6.3.2.- RECEPCIÓN Y VALIDACIÓN IMPRESA DE ENTRADA....34
6.3.3.- ASIENTO Y VALIDACIÓN IMPRESA DE SALIDA....34
6.4.- CODIFICACION DE EXPEDIENTES DE AYUDA....35
6.5.- COMPATIBILIDAD DE AYUDAS. 35
6.6 LÍMITES MÁXIMOS DE AYUDA....35
6.7.- MODERACIÓN DE COSTES....36
6.7.1.- FASES EN LAS QUE SE HA DE EVALUAR LA MODERACION DE COSTES....37
6.7.2.- MODERACIÓN DE COSTES MEDIANTE COSTES DE REFERENCIA. 37
6.7.3.- MODERACIÓN DE COSTES MEDIANTE COMPARACIÓN DE OFERTAS. 37
6.8.- FECHAS DE INTERÉS. 38
6.9.- DOCUMENTACIÓN A APORTAR POR LOS BENEFICIARIOS DE LOS EXPEDIENTES 39
6.9.1.- DOCUMENTACIÓN A APORTAR CON LA SOLICITUD DE AYUDA O DE SUBROGACIÓN DE EXPEDIENTES 40
6.9.2.- DOCUMENTACIÓN A APORTAR ANTES DE LA FIRMA DE CONTRATOS EN EXPEDIENTES DE LA SUBMEDIDA 19.2 O BIEN ANTES DE LA APROBACIÓN DE LA AYUDA EN EXPEDIENTES DE LAS SUBMEDIDAS 19.3 Y 19.4 46
6.9.3.- DOCUMENTACIÓN A APORTAR PARA JUSTIFICAR LA EJECUCIÓN DE LAS INVERSIONES Y SU CERTIFICACIÓN. 47
6.10.- FONDOS A JUSTIFICAR....48
6.10.1.- SOLICITUD DE FONDOS. 48
6.10.2.- ORDEN DE PAGO Y PAGO DE LA AYUDA....48
6.10.3.- COMUNICACIÓN DE EXPEDIENTES PAGADOS....49
6.11.- RESOLUCIÓN DE SITUACIONES ESPECIALES 49
6.11.1-SUBROGACIÓN DE EXPEDIENTES. 49
6.11.2.-CORRECCIÓN DE ERRORES. 50
6.12.- SEGUIMIENTO DE LOS EXPEDIENTES 51
6.12.1.- VIGILANCIA TRIENAL....51
6.12.2.- PREVENCIÓN, DETECCIÓN Y CORRECIÓN DE IRREGULARIDADES....52
6.13.- RÉGIMEN DE RECURSOS FRENTE A LOS ACUERDOS DEL ÓRGANO DE DECISIÓN SOBRE FINANCIACIÓN DE LOS PROYECTOS. 52
6.14.- RÉGIMEN DE REINTEGRO DE LAS AYUDAS INDEBIDAMENTE PERCIBIDAS 53
6.15.- INFORME ANUAL DE APLICACIÓN DE LA EDL....53

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 16 GAL
El GAL dirigirá esta solicitud a la Dirección General de Competitividad de la Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria. Los documentos que deberá aportar el GAL son:

1. Fotocopia compulsada por el RAF, del Código de Identificación Fiscal (CIF) 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, el GAL deberá solicitar el alta en el Registro de Beneficiarios de la Consejería de Agricultura y Ganadería para los solicitantes de expedientes de ayudas que tramite, utilizando para ello el modelo establecido en el anexo 16 GAL.

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 Nº 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.- 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.

6.3.1.- CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA DE REGISTRO.

La función de registro se llevará por medio del programa informático GAL 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.

6.3.2.- 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 el programa informático.
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.

6.3.3.- 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.

6.4.- CODIFICACION DE EXPEDIENTES DE AYUDA.

Todas las solicitudes presentadas en las dependencias administrativas del GAL pasarán a través del Registro informático del Programa Informático GAL 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 8 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 corresponde a un indicador de la Submedida en la que se encuadra el expediente (2 para la 19.2; 3 para la 19.3 y 4 para los expedientes de la 19.4).
d. Los tres últimos corresponden al número correlativo de la solicitud, según el orden de registro de entrada en el GAL.

6.5.- COMPATIBILIDAD DE AYUDAS.

El régimen de compatibilidad con otras ayudas se regula en el apartado 1.4.6 de la 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.

El anexo 52 GAL, contempla una tabla resumen de incompatibilidades entre medidas del programa de desarrollo rural de Castilla y León 2014-2020 y con otros fondos.

6.6 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 concurran 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, 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.

6.7.- 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.

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

6.7.1.- 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.

6.7.2.- 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.

6.7.3.- 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.

6.7.3.1.- 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.

6.7.3.2.- 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 30/2007, de 30 de octubre, 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 contracción 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 38/03, general de subvenciones.

6.8.- 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

6.9.- 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		
	CON LA SOLICITUD DE AYUDA O DE SUBROGACIÓN	**19.2**	**19.3**	**19.4**
1	Acreditación de personalidad del titular	X	X	X
2	Acreditación de la propiedad o capacidad legal de uso y disfrute de los bienes	X	X	X
3	Certificados de encontrarse al corriente de pagos con Hacienda y S. Social	X	X	X
4	Declaraciones y compromisos del solicitante	X	X	X
5	Acreditación de la gestión del IVA	X	X	X
6	Cuentas de resultados anuales	X		
7	Memoria del solicitante/ Memoria del proyecto de cooperación	X	X	
8	Presupuesto de costes de funcionamiento y animación			X
9	Declaración responsable de titularidad de cuenta bancaria	X	X	
10	Acreditación de la viabilidad financiera del proyecto	X		
11	Documentación técnica de la obra	X	X	
12	Documentación justificativa de la moderación de costes	X	X	X
13	Informe de vida Laboral	X	X	
14	Informe de Subvencionalidad		X	X
	PREVIO A LA FIRMA DE CONTRATO/ APROBACIÓN DE LA AYUDA	**19.2**	**19.3**	**19.4**
1	Proyecto técnico de ejecución	X	X	
2	Permisos, inscripciones y registros	X	X	
3	Informe de Repercusiones sobre la Red Natura 2000 (IRNA).	X	X	
	PARA JUSTIFICAR LA EJECUCIÓN DE LAS INVERSIONES Y SU CERTIFICACIÓN	**19.2**	**19.3**	**19.4**
1	Facturas y documentos de pago	X	X	X
2	Permisos, inscripciones y registros	X	X	
3	Informe de vida Laboral	X	X	
4	Certificados de encontrarse al corriente de pagos con Hacienda y S. Social	X	X	X

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

6.9.1.1.- 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: CIF 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: CIF 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: CIF 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: CIF 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.

6.9.1.2.- Acreditación de la propiedad o capacidad legal de uso y disfrute de los bienes del 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 bien objeto de subvención 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 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 17 GAL) o mediante un Acta de visita (anexo 15 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.

6.9.1.3- Certificados de encontrarse al corriente de pagos con Hacienda y Seguridad Social.

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, 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.
- Excepciones del Certificado de la Seguridad Social:
  - Entidades Locales.
- Excepciones del Certificado de Hacienda:
  - Entidades Locales.

6.9.1.4.- Declaraciones y compromisos del solicitante

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

El anexo 18 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.
- Compromiso de generación o mantenimiento de empleo para inversiones productivas y, en su caso, para no productivas, durante los tres años siguientes al pago final de la ayuda.
- Compromiso de respetar el destino de la inversión durante, al menos, 3 años desde el pago final de la ayuda.
- 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.

6.9.1.5.- Acreditación de la gestión del IVA

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

Podrá subvencionarse el IVA no recuperable que sea costeado de forma efectiva y definitiva por el titular del expediente. La finalidad de las operaciones en las que se decida subvencionar el IVA deberá corresponder a alguna de las declaradas exentas en el artículo 20 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.

6.9.1.6.- Cuentas de resultados anuales

Estos documentos deberán 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 para obtener los Datos de la empresa, Volumen anual de negocios y en su caso el Activo del Balance.

El total de Volumen de negocios se calculará sin incluir el IVA, ni los tributos indirectos.

- Sociedades Mercantiles:
  Si son empresas que no hayan cerrado un ejercicio completo, se presentarán cuentas anuales con cierre provisional del ejercicio a la fecha de solicitud de la ayuda.

  Si son empresas con más de un año desde su creación, se entregaran las cuentas anuales del último ejercicio registradas, anteriores a la fecha de la solicitud. Además se aportará el Impuesto de Sociedades correspondiente al último ejercicio.
- Entidades sin ánimo de lucro:
  Última declaración del Impuesto de sociedades o declaración jurada de estar exento del impuesto.
  Presupuesto anual de la entidad.
- Comunidades de Bienes:
  Se solicitará el Certificado de la Agencia Tributaria, Modelo 184, del ejercicio cerrado anterior a la solicitud.
- Autónomos: el periodo de referencia será el ejercicio cerrado anterior a la solicitud de ayuda. Se solicitará en este caso:
  Declaración I.R.P.F.,
  Modelo 036. Solamente en el caso de que la Declaración I.R.P.F. no contemple la actividad a subvencionar.
  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.
- Sociedades civiles: en el caso de que el periodo de referencia sea anterior al 1 de enero de 2016, se aportará la declaración del IRPF y cuando sea posterior a esa fecha, cuentas anuales, junto al Impuesto de Sociedades correspondiente al último ejercicio.

- Entidades locales: están exentas de aportar esta documentación.

6.9.1.7.- Memoria del solicitante/Memoria del Proyecto de cooperación

Estos documentos deberán constar, según el caso, en los expedientes de las submedidas 19.2 y 19.3.

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 19 GAL en el caso de Proyectos Productivos, anexo 20 GAL en el caso de Proyectos no Productivos, anexo 21 GAL para Proyectos de Formación.
El modelo de la memoria del Proyecto de cooperación se corresponde con el anexo 22 GAL para Proyectos de Cooperación.

6.9.1.8.- Presupuesto 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 23 GAL. Este informe deberá prever la atribución de fondos por anualidades y recogerá la siguiente información:

- Capítulo 1: previsión de costes de personal, Órgano de Decisión y RAF
- 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.

6.9.1.9.- 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.

6.9.1.10.- 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 Asociaciones y otras Organizaciones, se deberá presentar Certificado del Secretario de la aprobación de la liquidación del presupuesto de los 3 últimos ejercicios cerrados.

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.

6.9.1.11.- 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, el solicitante deberá presentar el Proyecto definitivo de Ejecución.

Si el promotor dispone de copia digital del proyecto de ejecución, esta deberá ser incorporada al Programa Informático LEADER.

6.9.1.12.- 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 6.7 de este Manual

6.9.1.13.- 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.

6.9.1.14.- Informe de Subvencionalidad

Este documento deberá constar en los expedientes de las submedidas 19.3 y 19.4.

En estas submedidas se incluirá el Informe de Subvencionalidad del Proyecto de Cooperación para los expedientes de la 19.3 o bien para los gastos de funcionamiento y animación previstos para una asignación de fondos para los expedientes de la 19.4.

6.9.2.- DOCUMENTACIÓN A APORTAR ANTES DE LA FIRMA DE CONTRATOS EN EXPEDIENTES DE LA SUBMEDIDA 19.2 O BIEN ANTES DE LA APROBACIÓN DE LA AYUDA EN EXPEDIENTES DE LAS SUBMEDIDAS 19.3 Y 19.4

6.9.2.1.- Proyecto técnico de ejecución de obra civil

Cuando las inversiones previstas contemplen la ejecución de obra civil y en la fase de solicitud se hubiera aportado un proyecto básico, se requerirá antes de la firma del contrato el Proyecto de ejecución.

6.9.2.2.- Permisos, inscripciones y registros.

Para proceder a la firma del contrato 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 de ayuda.

6.9.2.3.- Informe de Repercusiones sobre la Red Natura 2000 (IRNA).

Se deberá obtener un IRNA de acuerdo con las siguientes condiciones

1. Proyectos o actuaciones sometidos a evaluación de impacto ambiental o autorización ambiental. La posible afección sobre la Red Natura 2000 se llevará a cabo en el marco del procedimiento en ellos establecido.
2. 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.
    - Proyectos ubicados sobre terreno rústico que suponen un cambio de uso forestal, una modificación del suelo o la cubierta vegetal.
    - 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 los expedientes de la submedida 19.4, expedientes de las submedidas 19.2 y 19.3 sin plasmación física sobre el territorio y expedientes de las submedidas 19.2 y 19.3 con repercusión física sobre el territorio no incluidas en los apartados 1 y 2 anteriores.

6.9.3.- DOCUMENTACIÓN A APORTAR PARA JUSTIFICAR LA EJECUCIÓN DE LAS INVERSIONES Y SU CERTIFICACIÓN.

6.9.3.1.- 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.

6.9.3.2.- 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.

6.9.3.3.- Informe de vida laboral

En expedientes que tengan repercusión sobre el nivel de empleo, se deberá aportar un 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.

6.9.3.4.- 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, 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.

6.10.- 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.

6.10.1.- SOLICITUD DE FONDOS.

El GAL podrá presentar la documentación necesaria para llevar a cabo una solicitud de Fondos, mediante el anexo 24 GAL, a través del Registro electrónico del programa informático GAL durante los primeros 10 días naturales de todos los meses.

La solicitud se acompañará de los siguientes documentos:

- Certificado de ejecución, conforme al anexo 25 GAL, donde se incluirán las certificaciones realizadas por el GAL con fondos públicos (FEADER, MAPAMA y Junta de Castilla y León) a los beneficiarios de los expedientes finalizados.
- Relación de expedientes solicitados, (anexo 26 GAL), donde se recogen, los expedientes incluidos en la Solicitud de Fondos por submedidas y acciones, con el desglose de la financiación correspondiente a cada uno de ellos.
- Listado Check-List de los controles, depuraciones y fiscalizaciones realizados a los expedientes certificados (anexo 27 GAL). Todos los expedientes que figuran en una Certificación de Solicitud de Fondos realizada por el GAL, deberán haber sido objeto de los pertinentes controles Administrativos y sobre el Terreno, según se menciona expresamente en el Certificado efectuado por el GAL y firmado por el Presidente y el RAF. En este documento se mostrará el resultado de los controles, depuraciones y fiscalizaciones realizados por el GAL, así como el número de criterios de selección en los que el proyecto haya obtenido puntuación y el resultado total de esta puntuación.

6.10.2.- ORDEN DE PAGO Y PAGO DE LA AYUDA

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 cinco días hábiles siguientes a la fecha de recepción de los fondos en la cuenta bancaria del GAL.

Una vez recibidos los Fondos solicitados, se procederá a tramitar la Orden de pago de las ayudas a los titulares que no sean el propio GAL, o bien, cuando sea posible mediante vía telemática, mediante la intervención mancomunada de Presidente y Tesorero.

La Orden de Pago se tramitará a partir del Registro de salida del GAL y dirigido a la entidad bancaria correspondiente, con la aprobación del Presidente y Tesorero. Cuando la tramitación se realice de forma telemática, se incorporará al expediente el justificante que emita la entidad bancaria de la operación.

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

Los documentos de Orden de Pago y justificante de Pago se escanearán y se implementarán en el programa informático GAL.

6.10.3.- COMUNICACIÓN DE EXPEDIENTES PAGADOS

En el plazo máximo de un mes desde la recepción de las ayudas correspondientes a los expedientes incluidos en una solicitud de fondos, se comunicará a la Dirección General de Competitividad de la Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria el pago a los titulares distintos al GAL, utilizando el modelo establecido en el anexo 28 GAL.

6.11.- 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.

6.11.1-SUBROGACIÓN DE EXPEDIENTES.

Cuando el solicitante de un expediente cambie de titularidad se deberá proceder, por parte del GAL, a suscribir un documento de subrogación en el cual se indiquen los nuevos titulares y se ratifiquen los compromisos.
El GAL deberá comprobar que el nuevo titular cumple todos los requisitos para poder percibir la ayuda, pudiéndose ajustar a sus características la subvención a conceder.
Deberá tramitarse, por el titular del expediente una solicitud, firmada por el subrogante y el subrogado, cuyo modelo figura como anexo 30 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 6.9.
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.
Si, por parte del titular del expediente no se cumple con lo requerido se procederá al desistimiento de la solicitud de subrogación, comunicándolo al solicitante, en el plazo de 10 días, a computar a partir del día siguiente a la fecha de adopción del acuerdo en Junta Directiva.

El gerente del GAL elaborará una adenda al **Informe Técnico-Económico**, (en adelante ITE) adaptado a las nuevas circunstancias del expediente, utilizando el modelo del anexo 31 GAL, teniendo en cuenta la documentación aportada por el solicitante, principalmente la solicitud de subrogación y todos sus justificantes.

En el ITE se cuantificará el nivel de la ayuda propuesta utilizando la baremación conforme al Procedimiento Interno de Gestión del GAL, para determinar la cuantía de la subvención.

Antes de la adopción de la resolución de aprobación de la subrogación por el Órgano de Decisión, el GAL solicitará un Informe de Subvencionalidad, a la Dirección General de Competitividad de la Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria. El Órgano de Decisión del GAL no podrá aprobar un expediente de subrogación y autorizar su financiación sin el informe favorable de subvencionalidad, que será preceptivo y vinculante.

Una vez que el expediente tenga todos los documentos y permisos necesarios, deberá resolverse en el plazo máximo de dos meses. En función de las circunstancias del expediente, debidamente justificadas, se podrá acordar no modificar la intensidad de ayuda inicialmente aprobada.

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.

La Resolución concediendo la Subrogación (Anexo 32 GAL) se notificará por escrito al beneficiario, en el plazo máximo de diez días desde su adopción. En el caso de que el expediente haya sido contratado, pero no exista aún certificación del mismo, se indicará a su vez, la situación actual en la que se encuentra la tramitación del expediente, en lo referente a la ayuda concedida al mismo por parte del GAL.

La Resolución denegatoria siempre será motivada a través de un informe emitido por el gerente y aprobado por el Órgano de decisión.

Deberá concederse a los interesados la posibilidad de solicitar la revisión de las Resoluciones, dentro de un plazo máximo de 10 días, a computar a partir del día siguiente a la fecha de notificación.

Dicha ayuda deberá ser aceptada o rechazada expresamente y por escrito, en el plazo máximo de 10 días, a computar a partir del día siguiente a la fecha de notificación. Se utilizará para esta comunicación el modelo establecido en el anexo 33 GAL.

Transcurrido el plazo sin obtener respuesta del promotor, el Órgano de decisión acordará el archivo del expediente de subrogación, circunstancia que será comunicada al interesado en el plazo de 10 días, a computar a partir del día siguiente a la fecha de su adopción.

6.11.2.-CORRECCIÓN DE ERRORES.

En el momento que los errores cometidos en la tramitación de un expediente, sean identificados por el personal técnico o el RAF del GAL, deberán ser subsanados convenientemente.

Los documentos que forman parte de un expediente se podrán subsanar directamente por el técnico que tenga adscrito dicho expediente, siempre y cuando el documento no se haya cerrado con la disposición de la fecha y la firma, por parte del técnico del GAL.

Si el documento estuviera cerrado, será necesario desbloquear el expediente en la *aplicación informática* para realizar la enmienda precisa, teniendo en cuenta que todas las operaciones realizadas se conservaran en un archivo histórico.

Se describe a continuación el procedimiento para rectificar los errores materiales detectados (equivocación elemental en nombres, fechas, operaciones aritméticas o transcripciones de documentos que se manifiestan sin recurrir a la interpretación de normas jurídicas), en función de la tipología del error de acuerdo a la siguiente clasificación:

1- Errores FORMALES: aquellos que no afectan a los plazos establecidos para completar una fase de tramitación ni tienen influencia sobre la cuantía de ayuda a aprobar o a pagar al expediente.

2- Errores SUSTANCIALES: aquellos que cuando se presentan afectan al cumplimiento de plazos o tienen una influencia sobre la cuantía con que se subvenciona al expediente.

Para la subsanación de errores **FORMALES** el GAL podrá recurrir al desbloqueo de la aplicación informática, siguiendo el siguiente proceso:

Mediante una diligencia informativa, suscrita por el técnico tramitador, con el visto bueno del gerente, el GAL dejará constancia del error advertido. Esta diligencia se deberá incorporar al programa informático para que forme parte del expediente.

El GAL solicitará el desbloqueo al Servicio Territorial.

Los técnicos del Servicio Territorial autorizados por la Dirección General de Competitividad de la Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria analizarán la situación para cada expediente y si lo estima oportuno, comunicarán la propuesta de desbloqueo del expediente digital a la Dirección General de Competitividad de la Industria Agroalimentaria y de la Empresa, mediante el anexo 5 ST y el renvío de la solicitud del GAL.

En caso contrario, los técnicos del Servicio Territorial comunicarán al GAL la decisión adoptada mediante un informe.

Los técnicos de la Dirección General de Competitividad de la Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria estudiaran la comunicación del Servicio Territorial y si estiman oportuna la misma desbloquearán el documento del expediente en cuestión, enviando una comunicación al GAL.

Para la subsanación de **ERRORES SUSTANCIALES**, y para la modificación de documentos que incluyan previsiones de financiación de las operaciones, será necesario proceder a la adenda del documento afectado por el error, siendo necesario efectuar adenda sobre todos los documentos emitidos y ratificar las decisiones adoptadas con posterioridad al afectado por el error, para que puedan recoger la nueva situación.

6.12.- SEGUIMIENTO DE LOS EXPEDIENTES

6.12.1.- VIGILANCIA TRIENAL.

El beneficiario de la ayuda, se compromete entre otras cuestiones a mantener el empleo generado por la inversión si lo hubiese, así como a mantener la propia inversión auxiliada durante los tres años siguientes al pago final de la ayuda. 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 realizaran 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 34 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.

6.12.2.- PREVENCIÓN, DETECCIÓN Y CORRECIÓN 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 Dirección General de Competitividad de la Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria 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 Indebidos descritos anteriormente, no comunique las mismas en tiempo y forma, a la Dirección General de Competitividad de la Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria. 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.- RÉGIMEN DE RECURSOS FRENTE A LOS ACUERDOS DEL ÓRGANO DE DECISIÓN SOBRE FINANCIACIÓN DE LOS PROYECTOS.

El régimen de recursos frente al acuerdo del Órgano de Decisión del GAL de aprobación y autorización de financiación de un proyecto o de no aprobación y no autorización 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 Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria, y en todo caso, recurso contencioso administrativo ante la sala de lo contencioso administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León.

Cuando se reciba un recurso de reposición ante el Director General de Competitividad de la Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria, deberá emitirse un informe con propuesta de resolución por el Jefe del Servicio Territorial para los expedientes de la Submedida 19.2 y por Jefe del Servicio de Iniciativas de Diversificación Rural para los expedientes de las Submedidas 19.3 y 19.4.

6.14.- 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 Dirección General de Competitividad de la Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria 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.

6.15.- INFORME ANUAL DE APLICACIÓN DE LA EDL.

Con anterioridad al 31 de marzo de cada año, los GAL remitirán a la Dirección General de Competitividad de la Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria, 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.

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

INDICE

7.1.- ACTIVIDADES Y PROYECTOS AUXILIBLES INCLUIDOS EN LA SUBMEDIDA 19.2 54
7.2.- FASES DE TRAMITACIÓN DE UN EXPEDIENTE DE AYUDA 57
7.3.- SOLICITUD DE AYUDA. 58
7.3.1.-DOCUMENTOS ANEXOS A LA SOLICITUD. 59
7.3.2.--GESTIÓN DE LA SOLICITUD POR EL GAL. 59
7.3.3.-MODIFICACIONES DE LA SOLICITUD. ADENDAS A LA SOLICITUD. 59
7.4.-ACTA DE NO INICIO. 60
7.5.- DEPURACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SOLICITUD. 60
7.6.- INFORME TÉCNICO ECONÓMICO (ITE). 61
7.7.- COMUNICACIÓN DE DATOS BÁSICOS AL REGISTRO DE AYUDAS Y RECEPCIÓN DE INFORME DE CONCURRENCIA DE AYUDAS. 62
7.8.- SOLICITUD DE INFORME DE SUBVENCIONALIDAD 62
7.9.-FISCALIZACIÓN DEL COMPROMISO DEL GASTO POR EL RAF. 62
7.10.-CONTROL ADMINISTRATIVO SOBRE LA SOLICITUD DE AYUDA (CASA). 63
7.11.-RESOLUCIÓN. 63
7.12.- COMUNICACIÓN Y ACEPTACIÓN DE LA AYUDA 64
7.13.- COMUNICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE LA AYUDA AL REGISTRO DE AYUDAS. 64
7.14.- CONTRATO 64
7.15.- DECLARACIÓN DE EJECUCIÓN DE LA INVERSIÓN Y SOLICITUD DE PAGO. 65
7.16.- SOLICITUD DE UN INFORME DE CONCURRENCIAS AL REGISTRO DE AYUDAS. 66
7.17.- DEPURACIÓN ADMINISTRATIVA EN FASE DE CERTIFICACIÓN. 66
7.18.- CERTIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LAS ACTUACIONES PREVISTAS. 66
7.18.1-CÁLCULO DE LA AYUDA. 67
7.19.- FISCALIZACIÓN DE RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN Y PAGO POR EL RAF. 67
7.20.- APROBACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN 68
7.21.-CONTROL ADMINISTRATIVO SOBRE LA SOLICITUD DE PAGOS (CASP). 68
7.22.- CONTROL SOBRE EL TERRENO 68
7.23.- SOLICITUD DE FONDOS Y PAGO DE LA AYUDA 68
7.24.- COMUNICACIÓN DEL PAGO AL REGISTRO DE AYUDAS 69
7.25.- EXPEDIENTES DE FORMACIÓN.ASPECTOS ESPECÍFICOS DE GESTIÓN. 69
7.25.1.-ACTIVIDADES SUBVENCIONABLES 69
7.25.2.- CONDICIONES Y REQUISITOS GENERALES 69
7.25.3.- CARACTERES SINGULARES DE GESTIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE FORMACIÓN. 70

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 auxiliables 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, entendiendo 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 auxiliables 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 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 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.
13. Declaración de la Inversión y Solicitud de Pago.
14. Solicitud de un Informe de Concurrencias de Ayuda al Registro de Ayudas.

15. Depuración Administrativa en fase de certificación.
16. Certificación de la ejecución de las actuaciones previstas.
17. Fiscalización de reconocimiento de la obligación y pago por el RAF.
18. Aprobación de la certificación.
19. Control Administrativo sobre la Solicitud de Pagos, CASP.
20. Control sobre el terreno
21. Solicitud de fondos y pago de la ayuda.
22. Comunicación 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 6.9, 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 Dirección General de Competitividad de la Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria, el alta del solicitante en el Registro de Beneficiarios de la Consejería de Agricultura y Ganadería utilizando el anexo 16 GAL. Cuando se complete esta alta, se procederá al Registro de entrada de la solicitud de ayuda a través del *Programa Informático GAL, generando en este momento un nuevo expediente de ayuda.* Los datos de la solicitud entregada por el solicitante serán incorporados al *Programa Informático GAL,* 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 6.9 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.

7.3.3.-MODIFICACIONES DE LA SOLICITUD. ADENDAS A 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, 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 al Programa Informático.
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 una adenda al ITE, según el modelo del anexo 31.1 GAL.
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 17 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 al Programa Informático, 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.

La Depuración Administrativa es una acción de control realizada a través del Programa Informático LEADER, por un miembro del Equipo Técnico, identificado mediante el certificado informático, que comienza una vez finalizado una fase del expediente, en este caso la Fase de Solicitud.
El Programa Informático GAL, verificará la existencia en el expediente informático de los siguientes documentos:

- Solicitud de documentación adicional, en su caso
- Memoria del Solicitante
- Acreditación de la Personalidad del titular

- Acreditación de la Propiedad
- Certificados de Hacienda y Seguridad Social
- Declaración responsable de titularidad de cuenta bancaria
- Viabilidad Financiera del Proyecto
- Declaraciones y Compromisos del Solicitante
- En inversiones de tipo productivo, cuentas de resultados anuales
- En las inversiones con repercusión sobre el nivel de empleo, certificado de la vida laboral de la empresa
- Documentación Técnica de la Obra.
- Documentación acreditativa del cumplimiento de criterios de moderación de costes.
- Acta de no inicio

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.
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. Caso de que no se disponga de suficientes fondos se propondrá su tramitación como expediente condicionado.

Aquellas operaciones en las que se proponga la aprobación de una ayuda con cargo a LEADER, se pondrá en conocimiento de la Dirección General de Competitividad de la Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria tal circunstancia, con objeto de que proceda a realizar los cruces de bases de datos para comprobar la fiabilidad del solicitante.

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 Dirección General de Competitividad de la Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria solicitará, procederá a dar de alta en el registro de Ayudas a la hoja de datos básicos de los expedientes de carácter productivo o de formación. 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 Dirección General de Competitividad de la Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria comunicará al GAL solicitante el *Informe de Concurrencia de Ayudas*, que se integrará en el expediente correspondiente.

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 Dirección General de Competitividad de la Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria, a través del Servicio Territorial, que emitirá el informe preceptivo utilizando el anexo 7 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 Dirección General de Competitividad de la Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria. Este caso, la Dirección General de Competitividad de la Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria emitirá un segundo informe frente al que no podrán formularse alegaciones ni interponer recurso.

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

Una vez que se disponga del informe de subvencionalidad se procederá a la fase de *fiscalización del compromiso de gasto*. El RAF elaborará el "*ACTA de Fiscalización del Compromiso de Gasto*" (anexo 7.1 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.
- Dictamen favorable de Subvencionalidad.

- Existencia del Informe Técnico Económico y su adecuación a los criterios de valoración contenidos en el procedimiento de gestión; a los requisitos específicos establecidos en el Régimen de Ayudas y que contempla un apartado específico sobre fondos disponibles.
- Existencia de Escrituras, Títulos de legitimación, proyectos técnicos, permisos y autorizaciones exigibles, en este Manual y en el Régimen de Ayudas.
- Justificación del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.
- Comprobación de que el GAL no tiene constancia de la concesión por parte de otros Organismos de otras ayudas al titular para la misma inversión.
- 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 la Nota de Reparos del ACTA, quedando el expediente bloqueado, hasta que las irregularidades sean subsanadas y el RAF, pueda realizar una Adenda de CONFORMIDAD a la Fiscalización de la propuesta de Gasto (anexo 7.1 GAL).
En caso de que la fiscalización del expediente fuese correcta, el RAF aprobará el Acta de Fiscalización de Propuesta de Gasto, o en su caso la Adenda, cumplimentando la fecha y firma en el documento.

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 al Servicio Territorial de Agricultura y Ganadería, se solicitará su realización utilizando el anexo 40 GAL.

7.11.-RESOLUCIÓN.

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 Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria. 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 el Acta del Órgano de Decisión las decisiones acordadas, en este sentido incluyendo para cada expediente, el resultado de la votación y la cantidad de ayuda concedida, segregada por fondos, en su caso. También se deberá incluir la motivación de la decisión adoptada, haciendo constar las circunstancias concretas que determinan el sentido final de las mismas.

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 38 GAL en caso de Aprobación de ayuda y el anexo 39 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 33 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.
- El plazo del promotor para, en su caso, la firma del contrato.

Si se comunicase aprobación de ayuda y el beneficiario tuviera pendiente algún documento necesario para la firma del contrato, será requerido en este momento.
A petición del interesado, podrán emitirse por parte del GAL un Certificado de la concesión de la ayuda.

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 33 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 Dirección General de Competitividad de la Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria, procederá a cargar dicha resolución como un asiento en el Registro de Ayudas.

7.14.- CONTRATO.

El modelo del contrato es el establecido en el anexo 41 GAL.
Desde el momento en que se compruebe que el solicitante ha aportado correctamente, toda la documentación exigida junto a la comunicación de aceptación de la ayuda, se concederá un plazo de un mes, a computar a partir del día siguiente a la fecha de notificación de la concesión de la ayuda, para proceder a la firma del contrato.

Cualquier modificación de las cláusulas acordadas en el contrato, deberá ser autorizada por el órgano de decisión del GAL. El GAL deberá notificar la decisión adoptada al beneficiario, siendo motivada en caso negativo.
Siempre que la modificación afecte a aspectos sustanciales del proyecto (pronunciamientos del Informe de Subvencionalidad) deberá solicitarse un nuevo informe de subvencionalidad. Las nuevas condiciones de compromiso de gasto deberán fiscalizarse por el RAF (anexo 7.1 GAL).

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 una ejecución parcial de la inversión, deberá cumplimentar el modelo del anexo 42.1 GAL, indicando el nº de orden de solicitud de pago parcial.
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.
Cuando el GAL disponga de las facturas y justificantes de pago aportados por el titular, decidirá sobre su certificación.

Una vez finalizada la inversión, el promotor comunicará al GAL la finalización de la operación y el inicio de la nueva actividad, utilizando para ello el modelo del anexo 42.1 GAL, “Comunicación del beneficiario de finalización de la inversión y solicitud del Pago”.
En este documento, el beneficiario comunicará y aportará:

- el Importe total de la inversión realizada,
- solamente las facturas originales pagadas no incluidas en solicitudes de pago parciales anteriores,
- los contratos para justificar el empleo comprometido en el contrato (en su caso),
- la vida laboral de la empresa (en su caso), así como,
- los Permisos, Licencias o Registros necesarios para la entrada en funcionamiento de la actividad subvencionada.

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.- SOLICITUD DE UN INFORME DE CONCURRENCIAS AL REGISTRO DE AYUDAS.

Cuando el GAL reciba del promotor, la declaración de inversiones y de solicitud de pago, la Dirección General de Competitividad de la Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria solicitará un Informe de Concurrencias, para comprobar antes del pago de la ayuda LEADER, que no tiene aprobada ninguna ayuda para la inversión acometida.

Si el GAL mediante este Informe de Concurrencias o mediante cualquier otro método, recibiese la comunicación de una concurrencia de ayudas para un expediente auxiliado por el GAL, se dará audiencia al beneficiario para corroborar esta circunstancia.

7.17.- DEPURACIÓN ADMINISTRATIVA EN FASE DE CERTIFICACIÓN.

Antes de la firma de la Certificación y previo a la realización del Control Administrativo de Solicitud de Pagos, el equipo técnico, a través del Programa Informático LEADER, realizará la Depuración Administrativa en Certificación, por la cual se comprobará la existencia de los siguientes documentos:

- Las facturas o documentos contables necesarios para justificar la Inversión o el Gasto.
- Permisos, Licencias y Certificados necesarios para la puesta en funcionamiento de la Inversión.
- La contratación de los puestos de trabajo comprometidos en contrato, en su caso.

7.18.- CERTIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LAS ACTUACIONES PREVISTAS.

Para cada una de las solicitudes de pago que realice el promotor, el GAL realizará un documento en el que se refleja la ejecución de la inversión, la realización de los compromisos firmados en el contrato, y la propuesta de pago de la inversión al beneficiario de la ayuda, en función del *cálculo del importe de la ayuda.*

El Gerente elaborará la propuesta de certificación de la inversión o el gasto realizado por el promotor, (anexo 43.1 GAL) verificando la realización de la Inversión y la efectividad del gasto, y que alcanzará:

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

a. *La existencia real del bien objeto de comprobación*,
b. Su *ajuste al Documento de la memoria* presentada durante la solicitud, incluyendo las modificaciones que hayan sido aceptadas.
c. Su utilidad y funcionamiento,
d. *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.

e. *Contabilización de los gastos incurridos por el beneficiario*, en caso de que esté obligado normativamente a seguir un sistema de contabilidad. Se indicarán las comprobaciones efectuadas.
f. *Cuantas comprobaciones sean necesarias* en función de las inversiones subvencionadas.

2.- El **cumplimiento del compromiso de la creación o mantenimiento del empleo**, mediante:

a. 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.-**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.

4.- **El cumplimiento de las obligaciones en materia de información y publicidad.**

7.18.1-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, 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 *Cantidad Total subvencionable*, por la ejecución de la inversión

El cálculo de la ayuda al promotor se realizará, aplicando a la *Cantidad Total subvencionable*, el porcentaje de subvención estipulado en el contrato vigente.

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

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

7.19.- FISCALIZACIÓN DE RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN Y PAGO POR EL RAF.

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 8.1 GAL), verificando las siguientes comprobaciones

- Acuerdo de Concesión de ayuda.
- Contrato suscrito por el titular del proyecto y el Presidente del Grupo de Acción Local, o cargo delegado.
- Que el GAL no tiene constancia de la concesión de otras ayudas incompatibles para la misma inversión.
- Existencia de los justificantes de la inversión y su pago efectivo, así como los relativos al cumplimiento del resto de los compromisos asumidos por el titular del proyecto.
- Comprobación que el titular del proyecto se halla al corriente de sus obligaciones tributarias y de Seguridad Social.
- Existencia del Documento de Comunicación de Finalización de las inversiones y solicitud de Pagos, emitido por el beneficiario.
- Existencia e idoneidad del Documento de Certificación del Gerente en el que se acredite la ejecución material del proyecto, la inversión real, el empleo creado, en su caso y el objeto final de la inversión.

7.20.- APROBACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN

Cuando se haya cumplimentado el documento de certificación, se haya fiscalizado favorablemente por el RAF 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 Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria, se aprobará la certificación por el Órgano de Decisión del GAL.

7.21.-CONTROL ADMINISTRATIVO SOBRE LA SOLICITUD DE PAGOS (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 al Servicio Territorial de Agricultura y Ganadería, se solicitará su realización utilizando el anexo 40 GAL.

7.22.- CONTROL SOBRE EL TERRENO

Finalizada la fase de controles administrativos, se solicitará al Servicio Territorial la realización del control sobre el terreno mediante el anexo 40 GAL, para aquellos expedientes que cuenten con certificación final.

7.23.- 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 6.10 de este Manual.

7.24.- COMUNICACIÓN DEL PAGO AL REGISTRO DE AYUDAS

Por la Dirección General de Competitividad de la Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria se comunicara al Registro General de Ayudas el pago de los expedientes.

7.25.- 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

7.25.1.-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.

7.25.2.- CONDICIONES Y REQUISITOS GENERALES.

Los cursos se destinaran 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 10 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 Dirección General de Competitividad de la Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria 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 (anexo 44 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

7.25.3.- 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 21 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 15 GAL, o el anexo 6 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 INLCUIDOS EN LA SUBMEDIDA 19.3 72
8.2. - PARTICIPANTES 72
8.2.1.- GAL COORDINADOR 73
8.3.- ESTRUCTURA DE LOS PROYECTOS. 73
8.4.- FINANCIACIÓN DE LOS PROYECTOS 75
8.5.- APROBACIÓN DEL PROYECTO DE COOPERACIÓN. 76
8.6.- SOLICITUD DE INFORME DE SUBVENCIONALIDAD DEL PROYECTO DE COOPERACIÓN 76
8.7.- TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE AYUDA 77
8.8.- SOLICITUD DE AYUDA. 77
8.9.- INFORME TÉCNICO ECONÓMICO 77
8.10- FISCALIZACIÓN DEL COMPROMISO DEL GASTO POR EL RAF. 78
8.11.- SOLICITUD DE CONTROL CASA AL SERVICIO TERRITORIAL. 78
8.12.- RESOLUCIÓN. 78
8.13.- EJECUCIÓN DEL GASTO-MODIFICACIONES DEL PROYECTO. 79
8.14.- DECLARACIÓN DE GASTO O INVERSIÓN. SOLICITUDES DE PAGO 79
8.15.- CERTIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LAS ACTUACIONES PREVISTAS. 80
8.16.- DEPURACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA CERTIFICACIÓN. 80
8.17.- FISCALIZACIÓN DE RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN Y PAGO POR EL RAF. 81
8.18.- SOLICITUD DE CONTROLES. 81
8.19.- APROBACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN 81
8.20.- SOLICITUD DE FONDOS Y PAGO DE LA AYUDA 82
8.21.- INFORME FINAL 82

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

8.1- ACTIVIDADES Y PROYECTOS AUXILIABLES INLCUIDOS 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.
- será el titular de los gastos comunes en que se incurra en el 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 los acuerdos 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 Dirección General de Competitividad de la Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria, autorizará, previa solicitud del GAL Coordinador, que un segundo GAL realice funciones de coordinación en las situaciones debidamente justificadas.

8.3.- ESTRUCTURA DE LOS PROYECTOS.

Los Expedientes de Cooperación se basarán para su aprobación por la Dirección General de Competitividad de la Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria y posterior ejecución en el Documento llamado *Proyecto de Cooperación*.

Los **Proyectos de Cooperación** ajustarán su estructura y contenido a los siguientes documentos:

- **Documento nº 1.– Grupo de Acción Local coordinador:**

Se deberá justificar convenientemente el GAL que actuará como coordinador indicando los siguientes datos:

- identificación,
- domicilio social,
- acuerdo de designación,
- facultades y en su caso, convenio con la Entidad especializada, con la que se compartirán las tareas de coordinación.

- **Documento nº 2.-Estructura jurídica.**

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.

- **Documento nº 3.-Convenios o Protocolos.**

El proyecto de Cooperación Regional deberá contener un Acuerdo o Convenio en el que se incluyan al menos las siguientes especificaciones:

- Un compromiso escrito de los territorios participantes con los nombres y direcciones del GAL Coordinador, de los GAL. cooperantes y de la Entidades colaboradoras.
- Una descripción detallada del proyecto, indicando:
  - Objetivos del proyecto
  - Medidas para obtener los objetivos
  - Beneficiarios potenciales
  - Roles de cada socio en la organización y desarrollo del proyecto, y en su caso, nombre de las organizaciones técnicas autorizadas para llevar a cabo operaciones específicas.
  - Acuerdos para la organización y seguimiento del proyecto
- Presupuesto aproximado.
- Cronograma indicativo por acciones y tipos de gasto
- La legislación aplicable y la jurisdicción competente en cada caso de discrepancia entre las partes, que se dejará a la discreción de los GAL.
- Existencia de una Cláusula que determine el procedimiento y condiciones de adhesión de otros territorios.

- **Documento nº 4.-Memoria del Proyecto.**

La memoria del Proyecto de Cooperación deberá comprender los siguientes apartados

- 4a) Denominación del Proyecto
- 4b) Introducción y Antecedentes
- 4c) Objetivos Generales y específicos que se pretenden conseguir. Descripción de cada uno de ellos.
- 4d) Justificación del proyecto
- 4e) Ámbito geográfico de aplicación.
- 4f) Articulación del proyecto en torno a los aspectos fundamentales de las estrategias de los GAL participantes.

- 4g) Descripción del valor añadido que supondrá la cooperación.
- 4h) Incidencia sobre el medio ambiente.
- 4i) Determinación de posibles beneficiarios.
- 4j) Resultados previstos y su contribución a la corrección de desequilibrios medioambientales, socioeconómicos, culturales, de empleo, etc.
- 4k) Indicadores para el seguimiento.
- 4l) Actuaciones a realizar: comunes y particulares, por cada GAL participante.
- 4m) Coherencia entre los participantes en el proyecto.
- 4n). Compromisos de financiación de cada uno de los participantes.
- 4o) Cronograma temporal de las actuaciones.

- **Documento nº 5.-Gestión del Proyecto**

  Se describirán los siguientes epígrafes:

  5a) Sistemas de contratación. Se desarrollarán los perfiles técnicos de las personas a contratar, y los sistemas de contratación teniendo en cuenta que la incorporación del personal a un expediente de cooperación, estará supeditada a los principios de publicidad, mérito y capacidad y se realizará de igual forma que el equipo técnico del GAL (Capítulo I, punto A2.Expedientes de Gastos de Funcionamiento).

  5b) Sistemas de relación e información entre los participantes y ante la población.

- **Documento nº 6.-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.

- **Documento nº 7.-El Presupuesto del proyecto.**

  Se incluirá en este documento todos los gastos para desarrollar el proyecto, mediante su identificación incluyendo los gastos previos efectuados por los GAL 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.

8.4.- 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 comprometer la participación financiera en el expediente de Cooperación con los fondos LEADER, a través de un acuerdo del Órgano de Decisión con anterioridad de la firma del Convenio del expediente de Cooperación.

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 comprometida 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. Posteriormente, cada uno de los GAL participantes procederá a estampillar con cargo a su estrategia de desarrollo local el justificante del gasto

8.5.- APROBACIÓN DEL PROYECTO DE COOPERACIÓN.

En esta fase inicial los GAL participantes deberán establecer las pautas y las acciones pertinentes para poner en marcha el Proyecto de Cooperación, mediante las reuniones necesarias.
De forma prioritaria, en las primeras reuniones se constituirá un Órgano, denominado "*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 del GAL participante de entre sus miembros, dejando constancia en Certificado expedido por el Secretario del GAL y custodiado por el Coordinador.
A partir de este momento, se podrán establecer por parte de los GAL cooperantes y colaboradores necesarios, un *Acuerdo de Cooperación o Convenio,* que establecerá los fundamentos de actuación del Proyecto de Cooperación.
Los participantes del Proyecto de Cooperación, a través del Órgano de Decisión de Cooperación, deberán negociar y establecer las estrategias necesarias para comenzar a ejecutar un proyecto a través de un conjunto de actuaciones comunes y particulares.
Así pues, mediante reuniones de coordinación, el Órgano de Decisión de Cooperación llegará a un consenso donde se dejará constancia de las Decisiones tomadas, a través de Actas que custodiará el GAL Coordinador, donde se reflejen pormenorizadamente los acuerdos tomados.
Los gastos generados en esta fase catalogados como preparación inicial del proyecto se consideran elegibles.
En esta fase el GAL Coordinador redactará el "proyecto de cooperación", descrito en el anexo 22 GAL, en el que se definirá al GAL coordinador, estructura jurídica, convenios o protocolos, descripción de las actuaciones, gestión del proyecto, adhesión de participantes y presupuesto del proyecto.

8.6.- SOLICITUD DE INFORME DE SUBVENCIONALIDAD DEL PROYECTO DE COOPERACIÓN

En esta fase el GAL coordinador dirigirá la solicitud de Informe de Subvencionalidad del proyecto de cooperación a la Dirección General de Competitividad de la Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria (anexo 37.2 GAL), acompañándola de los Certificados de los GAL participantes de encontrarse al corriente de pagos con Hacienda y Seguridad Social y la memoria del Proyecto de Cooperación.

Por parte de la Dirección General de Competitividad de la Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria se dará respuesta al GAL coordinador, en el plazo máximo de un mes según modelo anexo 5.2 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 Dirección General de Competitividad de la Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria. Este caso, la Dirección General

de Competitividad de la Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria emitirá un segundo informe frente al que no podrán formularse alegaciones ni interponer recurso.

Cuando el GAL Coordinador reciba el Informe de Subvencionalidad del proyecto de cooperación, se procederá a comunicar dicha circunstancia al resto de los GAL participantes, (anexo 45 GAL).

8.7.- TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE AYUDA

La tramitación de un proyecto y los expedientes asociados de **Cooperación Regional**, se realiza, mediante la ejecución completa de las siguientes fases:

1. Aprobación del proyecto de cooperación, por parte de los participantes.
2. Solicitud de informe de subvencionalidad del proyecto de cooperación
3. Solicitud de ayuda.
4. Informe Técnico-Económico.
5. Fiscalización del compromiso de gasto por el RAF
6. Solicitud de control CASA al ST.
7. Resolución.
8. Ejecución del gasto-modificaciones del proyecto
9. Declaración del Gasto o Inversión. Solicitud de pago,
10. Certificación.
11. Depuración administrativa de la Certificación
12. Fiscalización de reconocimiento de la Obligación y Pago por el RAF.
13. Solicitud de controles al Servicio Territorial.
14. Aprobación de la certificación
15. Solicitud de controles al Servicio Territorial.
16. Solicitud de fondos y Pago de la Ayuda.

8.8.- SOLICITUD DE AYUDA.

Los expedientes de ayuda que desarrollen 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 6.9.

8.9.- 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.

8.10- FISCALIZACIÓN DEL COMPROMISO DEL GASTO POR EL RAF.

El RAF elaborará el "*ACTA de Fiscalización del Compromiso de Gasto*" (anexo 7.2 GAL), verificando las siguientes comprobaciones:

- Acuerdo del órgano de decisión del GAL, en el que se especifique la decisión de formar parte del Proyecto de Cooperación.
- Comprobación del Convenio para formalizar la entidad gestora del Proyecto de Cooperación.
- Informe de Subvencionalidad favorable.
- Comprobación de la existencia de dotación financiera disponible, que la imputación del proyecto es el adecuado a la naturaleza del mismo y que el importe de las ayudas no supera los límites establecidos.
- Comprobación de la idoneidad de la Solicitud, así como de la existencia de los documentos anexos a la misma.
- Cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

8.11.- SOLICITUD DE CONTROL CASA AL SERVICIO TERRITORIAL.

El GAL solicitará al Servicio Territorial su realización utilizando el anexo 40 GAL.

8.12.- 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 Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria.

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 Secretario del GAL deberá reflejar en el Acta del Órgano de Decisión las decisiones acordadas en este sentido, incluyendo para cada expediente el resultado de la votación y la cantidad de ayuda concedida, segregada por fondos. También se deberá incluir la motivación de la decisión adoptada, haciendo constar las circunstancias concretas que determinan el sentido final de las mismas.

El Órgano de Decisión deberá emitir una Resolución en el plazo máximo de un mes, contabilizando este periodo a partir de la emisión del Informe Técnico Económico.

Una vez aprobada la ayuda por el GAL participante, se remitirá una copia del Acta de la reunión en que fue aprobada al GAL coordinador que, recibida la misma, la trasladará al Órgano de Decisión de Cooperación, que procederá a su ratificación cuando se considere que las inversiones planteadas coinciden con el proyecto de cooperación o bien solicitará su modificación, cuando se encuentren inversiones que no corresponden al expediente de cooperación aprobado.

8.13.- EJECUCIÓN DEL GASTO-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 subvencionalidad al respecto, mediante el anexo 46 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 Informe de Subvencionalidad correspondiente a la Modificación, la Dirección General de Competitividad de la Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria 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 3.2 DG). El Coordinador comunicará esta decisión al resto de los GAL participantes (anexo 45 GAL).

Teniendo en cuenta que no serán elegibles las acciones que no se reflejen en la memoria del proyecto informado por la Dirección General de Competitividad de la Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria, a partir de la aprobación de los cambios, se podrán realizar las Adendas a los Informes Técnico Económicos correspondientes.

8.14.- DECLARACIÓN DE GASTO O INVERSIÓN. SOLICITUDES DE PAGO.

En el momento que un GAL participante, finalice la ejecución de sus actividades o desee realizar una certificación parcial, deberá enviar al GAL Coordinador un *Informe de GAL participante*, según el anexo 47 GAL.

El GAL participante elaborará a continuación, el documento “Comunicación de ejecución de la inversión/gasto” (anexo 42.2 GAL), y acompañada de las facturas pagadas de la inversión/gasto realizadas y los justificantes del pago.

Una vez que el GAL Coordinador haya recibido todos los informes de los GAL participantes, y se haya realizado la Certificación Final, elaborará mediante el anexo 47 GAL un *Informe Final* de todos los gastos generados en el proyecto de cooperación, del que posteriormente enviará una copia a todos los GAL participantes y a la Dirección General de Competitividad de la Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria

8.15.- CERTIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LAS ACTUACIONES PREVISTAS.

En esta fase del Procedimiento, el GAL correspondiente justificará la ejecución de la inversión/gasto, conforme a los conceptos presupuestarios recogidos en el ITE correspondiente.

La certificación, podrá ser parcial o total y se llevará a cabo mediante el modelo del anexo 43.2 GAL.

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

Para cada certificación, 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. 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.
   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 el Proyecto de Cooperación que obtuvo un Informe de Subvencionalidad favorable por la Dirección General de Competitividad de la Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria.
3. Cuantas comprobaciones sean necesarias en función de los gastos incluidos.
4. El cumplimiento de las obligaciones en materia de información y publicidad.

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.
Una vez cumplimentado el documento de Certificación, acompañado por la documentación relacionada en el apartado 6.9, que habrán sido escaneadas e incorporadas al programa informático GAL, este documento será firmado y fechado por el gerente del GAL.

8.16.- DEPURACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA CERTIFICACIÓN.

Posteriormente a la firma del gerente del Documento de Certificación, se realizará una Depuración administrativa mediante el programa informático GAL que consistirá en la verificación de los siguientes documentos:

- Verificación de los certificados de estar al día con los Organismos Seguridad Social y Hacienda.
- Verificación de la existencia del Documento Comunicación de ejecución de la inversión/gasto.

El programa informático GAL no permitirá avanzar en la tramitación del expediente, si no se verifican los documentos anteriormente mencionados.

8.17.- FISCALIZACIÓN DE RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN Y PAGO POR EL RAF.

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 8.2 GAL), verificando las siguientes comprobaciones:

- Existencia del Acuerdo de Concesión de ayuda.
- Existencia de los justificantes de la inversión y su pago efectivo, así como los relativos al cumplimiento del resto de los compromisos asumidos por el titular del proyecto.
- Existencia del Documento de Comunicación de Finalización de las inversiones y solicitud de Pagos.
- Existencia e idoneidad del Documento de Certificación del Equipo Técnico en el que se acredite la ejecución material del proyecto, la inversión real, el empleo creado, en su caso y el objeto final de la inversión, incluyendo la comprobación del cumplimiento del art. 73 del R(UE) 809/2014, referente a la aplicación de sanciones administrativas.
- Existencia e idoneidad del Documento de Certificación del Gerente en el que se acredite la ejecución material del proyecto, la inversión real, el empleo creado, en su caso y el objeto final de la inversión.
- Se 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.

8.18.- SOLICITUD DE CONTROLES.

A partir de la Aprobación de la Certificación, se podrá Solicitar al Jefe del Servicio de Agricultura y Ganadería de la Provincia donde se ubique el GAL participante, la realización del Control Administrativo sobre la Solicitud de Pagos (CASP) y el Control sobre el Terreno, mediante el anexo 40 GAL.

8.19.- APROBACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN

Cuando se haya cumplimentado el documento de certificación, se haya fiscalizado favorablemente por el RAF 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 Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria, se aprobará la certificación por el Órgano de Decisión del GAL participante, mediante el anexo 43.2 GAL. Una vez aprobada lo 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.

8.20.- SOLICITUD DE FOND

OS 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 6.10 de este Manual.

8.21.- INFORME FINAL

El GAL coordinador deberá enviar a la Dirección General de Competitividad de la Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria, informe final del proyecto de cooperación, durante los dos meses siguientes a la finalización del mismo.
Esto informe incluirá una “Memoria de actividades” donde se describan las acciones desarrolladas por los GAL participantes y una “Memoria técnica”, donde se describirá la ejecución de los distintos conceptos presupuestarios incluidos en el Proyecto de cooperación aprobado por la Dirección General de Competitividad de la Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria.

CAPÍTULO 9.- PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO DE TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES SUBMEDIDA 19.4.

ÍNDICE

9.1.- GASTOS SUBVENCIONABLES INCLUIDOS EN LA SUBEMEDIDA 19.4 83
9.2.- FASES DE TRAMITACIÓN DE EXPEDINTES DE LA SUMEDIDA 19.4 84
9.3.- PRESUPUESTO DE COSTES DE FUNCIONAMIENTO Y ANIMACIÓN POR ASIGNACIÓN DE FONDOS 85
9.4.- INFORME DE SUBVENCIONALIDAD. 85
9.5.- SOLICITUD DE AYUDA. 85
9.6.-DEPURACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SOLICITUD DE AYUDA 86
9.7.- INFORME TÉCNICO ECONÓMICO 86
9.8- FISCALIZACIÓN DEL COMPROMISO DEL GASTO POR EL RAF. 86
9.9.- CONTROL ADMINISTRATIVO SOBRE LA SOLICITUD DE AYUDA. CASA. 87
9.10.- RESOLUCIÓN. 87
9.11.- DECLARACIÓN DE LA INVERSIÓN Y SOLICITUD DE PAGO 87
9.12.- DEPURACIÓN ADMINISTRATIVA EN FASE DE CERTIFICACIÓN 87
9.13.- CERTIFICACIÓN 88
9.14.-FISCALIZACIÓN DEL RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN Y PAGO POR EL RAF. 88
9.15.- SOLICITUD DE CONTROLES. 89
9.16.- APROBACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN 89
9.17.- SOLICITUD DE FONDOS Y PAGO DE LA AYUDA 89

9.1.- GASTOS SUBVENCIONABLES INCLUIDOS EN LA SUBEMEDIDA 19.4

a. Los gastos salariales correspondientes al equipo técnico, siempre y cuando exista una relación contractual con el GAL. No serán elegibles las retribuciones en especie.
   Para que los gastos de plantilla de personal se puedan imputar al Programa, la composición del equipo técnico deberá ser comunicada a la Dirección General de Competitividad de la Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria.
b. Los gastos asociados a las reuniones de los órganos de decisión del GAL (manutención, alojamiento, desplazamientos, etc.), a excepción de cualquier tipo de indemnización por asistencia a las mismas.
c. Los gastos correspondientes a los pagos efectuados por el GAL a la Entidad Pública designada como Responsable Administrativo y Financiero, siempre que exista un convenio específico.
d. En el caso de los gastos de desplazamiento, manutención y alojamiento sólo serán elegibles los correspondientes al equipo técnico, a los miembros del órgano de decisión y al responsable administrativo y financiero. Respecto a las indemnizaciones por razón del servicio, previa justificación documental, mediante facturas y comprobantes del pago, se consideran elegibles los importes justificados, hasta los máximos establecidos para el Grupo 2 en el Decreto 252/1993, de 21 de octubre, de la Junta de Castilla y León, o en sus actualizaciones. Para los

desplazamientos en vehículo particular, que se computarán desde la oficina del Grupo hasta destino y viceversa, se consideran elegibles los importes justificados hasta el límite máximo del importe de la indemnización a percibir como gasto de viaje por el uso de vehículo particular en comisión de servicio establecido en el mencionado Decreto, o en sus actualizaciones.

Los gastos encuadrados en este apartado se justificarán mediante el anexo 48 GAL, denominado "Justificación de indemnizaciones por razón de servicio", donde se especificarán los gastos realizados por cada componente del GAL, que tenga derecho a recibir las compensaciones por Servicios realizados. Las compensaciones serán autorizadas por la persona designada por el Órgano de Decisión y fiscalizadas por el RAF, antes del libramiento del pago. No serán subvencionables los gastos por desplazamiento de los lugares de residencia de los trabajadores al lugar de trabajo habitual, la oficina técnica del GAL.

e. Los gastos de asesoría jurídica o técnica si, contratados en tiempo y forma, están directamente relacionados y son necesarios para una adecuada ejecución de la Estrategia de Desarrollo Local.
f. Los gastos motivados por la adhesión del Grupo de Acción Local a asociaciones representativas de ámbito regional y/o nacional, siempre que los mismos no sean financiados por otras medidas.
g. Alquiler de locales, adquisición o alquiler de mobiliario y equipamiento informático y telemático necesarios para la ejecución de la Estrategia de Desarrollo Local.
h. Será requisito ineludible para la subvencionalidad del gasto, la existencia de los respectivos contratos de arrendamiento.
i. Gastos de animación, incluyendo dentro de los mismos los relativos al 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.
j. Otros directamente relacionados con la gestión de la estrategia y que no hayan quedado incluidos en los apartados anteriores, como suministros, gastos financieros, gastos en comunicación.

   Dentro de este apartado podrán considerarse elegibles los gastos derivados de la contratación de empresas externas o profesionales independientes, cuando presten servicios de limpieza, de seguridad, protección de datos, gestoría, auditoria, prevención de Riesgos etc., siempre que estén directamente relacionados con el proyecto y sean necesarios para una adecuada preparación o ejecución del mismo.

9.2.- FASES DE TRAMITACIÓN DE EXPEDINTES 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. Solicitud de Control Administrativo sobre la solicitud de ayuda.

8. Resolución.
9. Declaración de la Inversión y solicitud de pago.
10. Depuración administrativa en fase de certificación.
11. Certificación.
12. Fiscalización del reconocimiento de la obligación y pago por el RAF.
13. Solicitud de controles.
14. Aprobación de la Certificación
15. 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 49 GAL) que contemple la distribución por anualidades de dicha asignación durante el plazo para el que prevea su agotamiento.

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.

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 Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria, mediante el anexo 6.2 DG.
La solicitud de informe de Subvencionalidad deberá acompañarse del presupuesto de costes de funcionamiento y animación anexo 49 GAL aprobado para cada asignación de fondos.

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 51 GAL, ante la Dirección General de Competitividad de la Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria.
En caso de resultar negativo, 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 Dirección General de Competitividad de la Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria. Este caso, la Dirección General de Competitividad de la Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria emitirá un segundo informe frente al que no podrán formularse alegaciones ni interponer recurso.

9.5.- SOLICITUD DE AYUDA.

Se tramitará únicamente un expediente por cada año natural para cada una de las acciones 19.4.1 (Funcionamiento,) y 19.4.2. (Animación)

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 del *Programa Informático.*

La solicitud de Ayuda se acompañará de la documentación que se relaciona en el apartado 6.9 del presente Manual.

9.6.-DEPURACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SOLICITUD DE AYUDA

A través del programa informático LEADER se realizará una Depuración de la Solicitud Anual de Gastos de Funcionamiento, donde se realizarán las siguientes comprobaciones:

- Existencia de los anexos 6 GAL y 49 GAL.
- Existencia de los certificados de encontrarse el GAL al corriente de pagos con la Agencia Tributaria, con la Seguridad Social y con la Comunidad de Castilla y León.

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 7.3 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 Grupo.

- 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.

9.9.- CONTROL ADMINISTRATIVO SOBRE LA SOLICITUD DE AYUDA. CASA.

El GAL solicitará al Servicio Territorial su realización utilizando el anexo 40 GAL.

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 Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria.

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 Secretario del GAL deberá reflejar en el Acta del Órgano de Decisión las decisiones acordadas sobre la aprobación/ denegación de ayudas, incluyendo para cada expediente el resultado de la votación y la cantidad de ayuda concedida, segregada por fondos. También se deberá incluir la motivación de la decisión adoptada, haciendo constar las circunstancias concretas que determinan el sentido final de las mismas.
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.

9.11.- DECLARACIÓN DE LA INVERSIÓN Y SOLICITUD DE PAGO

El GAL, en su calidad de Promotor, realizará una Declaración de Inversión ejecutada mediante la cumplimentación del anexo 42.3 GAL, siempre que en un momento dado se decida proceder a la certificación parcial o total de la ayuda. 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.

9.12.- DEPURACIÓN ADMINISTRATIVA EN FASE DE CERTIFICACIÓN

Con anterioridad a la firma de la Certificación y previo a la realización del Control Administrativo de Solicitud de Pagos, mediante el Programa Informático LEADER, se realizará la Depuración

Administrativa en fase de Certificación, por la cual se comprobará la existencia de los siguientes documentos:

- Existencia de los certificados de encontrarse el GAL al corriente de pagos con la Agencia Tributaria, con la Seguridad Social y la Comunidad de Castilla y León.
- Las facturas o documentos contables necesarios para justificar la Inversión o el Gasto incluido en la certificación.
- Existencia de la Declaración de inversión y solicitud de pago.

9.13.- CERTIFICACIÓN

La justificación de los gastos de funcionamiento de un año concreto, se llevará a cabo mediante la realización del documento de certificación (anexo 43.3 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 la certificación 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 Dirección General de Competitividad de la Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria.
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 la Certificación de gastos de funcionamiento se incluirán pagos efectivamente realizados en el periodo considerado aunque los mismos puedan corresponder a gastos generados en periodos anteriores**.**

9.14.-FISCALIZACIÓN DEL RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN Y PAGO POR EL RAF.

En la fase de *fiscalización de Reconocimiento de la obligación y pago* por la que se acuerda la Orden de Pago de la subvención al beneficiario y antes de realizar el abono de la ayuda, el RAF elaborará el ACTA de Fiscalización de Reconocimiento de la obligación y pago (anexo 8.3 GAL), verificando las siguientes comprobaciones

- Acuerdo de Concesión de ayuda.
- Existencia de los justificantes de la inversión y su pago efectivo, así como los relativos al cumplimiento del resto de los compromisos asumidos por el titular del proyecto.
- Comprobación que el titular del proyecto se halla al corriente de sus obligaciones tributarias y de Seguridad Social.
- Existencia del Documento de Comunicación de Finalización de las inversiones y solicitud de Pagos, emitido por el GAL.
- Existencia e idoneidad del Documento de Certificación del Gerente en el que se acredite la ejecución material del proyecto, la inversión real, el empleo creado, en su caso y el objeto final de la inversión.
- Se 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.

9.15.- SOLICITUD DE CONTROLES.

A partir de la Aprobación de la Certificación, se podrá Solicitar al Jefe del Servicio de Agricultura y Ganadería de la Provincia donde se ubique el GAL participante, la realización del Control Administrativo sobre la Solicitud de Pagos (CASP) y el Control sobre el Terreno, mediante el anexo 40 GAL.

9.16.- APROBACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN

Cuando se haya cumplimentado el documento de certificación, se haya fiscalizado favorablemente por el RAF 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 Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria, se aprobará la certificación por el Órgano de Decisión del GAL, completando de esta forma la certificación del expediente.

9.17.- 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 6.10 de este Manual.

CAPÍTULO 10.- PROCEDIMIENTO GENERAL DE ACTUACIÓN DE LOS SERVICIOS TERRITORIALES

INDICE

10.1.- DESBLOQUEO DE EXPEDIENTES. 90
10.2.- CONTROLES DE LOS EXPEDIENTES. 90
10.3.- INFORMES DE SUBVENCIONALIDAD....90
10.4.- SEGUIMIENTO DE LOS RESULTADOS DE LOS CONTROLES....90
10.5- TRAMITACIÓN DE RECURSOS....91
10.6.- TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES DE FONDOS A LOS GAL. 91

La Dirección General de Competitividad de la Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria 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,

10.1.- DESBLOQUEO DE EXPEDIENTES.

El procedimiento para proceder a desbloquear un expediente queda descrito en el apartado 6.11.3

10.2.- 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.

10.3.- 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 Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria, utilizando el anexo 7 ST.

10.4.- SEGUIMIENTO DE LOS RESULTADOS DE LOS CONTROLES.

Cuando se reciban las Solicitudes de fondos de los GAL, para aquellos expedientes que en cualquiera de las fases de control hubieran resultado con Incidencia, y así se refleje en la Resolución de la Dirección General de Competitividad de la Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria, en el Servicio Territorial se comprobará que la tramitación del expediente corresponde a las indicaciones

recogidas en dicha Resolución, en este supuesto se indicará Incidencia Corregida en el modelo M1 y podrá proseguir su tramitación en la Solicitud de Rembolso de Fondos. En el caso de considerar que no se han cumplido las disposiciones incluidas en esta misma Resolución en el expediente se indicará Con Incidencia (CI), y la misma no continuará la tramitación de la Solicitud de Rembolso de Fondos.

10.5- TRAMITACIÓN DE RECURSOS

En los Recursos potestativos de reposición que presenten los promotores de la submedida 19.2, el Jefe del Servicio Territorial emitirá un informe con propuesta de resolución al Director General de Competitividad de la Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria.

10.6.- TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES DE FONDOS A LOS GAL.

Una vez recibida la documentación correspondiente a una solicitud de fondos del GAL, el personal del ST, procederá a su análisis. El Jefe del Servicio Territorial comunicará al GAL implicado, las posibles deficiencias en la documentación encontradas en la Solicitud de Fondos, otorgando un plazo máximo de 10 días, a computar a partir del día siguiente a la fecha de notificación, para que en su caso sean subsanadas por el GAL.

El Servicio Territorial rechazará las Solicitudes de Fondos de aquellos expedientes en los que concurra al menos una de las siguientes circunstancias:

- Cuando se detecten deficiencias en la documentación, que hubieran sido comunicadas previamente, y no se hayan subsanado en tiempo y forma.

- El estado del expediente, respecto a un control, fiscalización o depuración, se encuentra Con Incidencia.

El rechazo de un expediente implicará la reducción correspondiente del importe del Informe sobre la Solicitud de Fondos (anexo 9 ST) y su pertinente comunicación al GAL mediante el envío del anexo 10 ST, donde se incluirán los motivos de la exclusión. Una copia de este documento se enviará a la Dirección General de Competitividad de la Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria.

En un plazo máximo de 15 días, desde el momento en que se haya procedido al Registro de la Solicitud de Fondos del GAL, el ST emitirá la siguiente documentación relativa a los expedientes que no presenten deficiencias:

- Anexo 9 ST. Informe sobre la Solicitud de Fondos. En el que se relacionarán los expedientes para los que se propone el pago o bien su exclusión del mismo. En el apartado observaciones se indicarán las causas que provoquen las posibles minoraciones o exclusiones.
- Anexo 11 ST.Check List del ST. En este documento, el técnico del ST indicará mediante las siguientes descripciones, la situación en la que se encuentran los expedientes respecto a los controles realizados por el ST en las distintas fases:

  *SI. Sin Incidencia. Durante el control no se ha registrado ninguna anomalía en la fase correspondiente.

*IS.- Incidencia Subsanada. Se aplicará a aquellas incidencias detectadas durante la ejecución del control y que se consideren extinguidas en la resolución correspondiente.

*IC.- Incidencia corregida. Se aplicará a aquellas incidencias detectadas durante la ejecución del control que persistan en la resolución correspondiente, y cuyas medidas correctoras se hayan trasladado a la tramitación del expediente.

*CI.-Con Incidencia. Se aplicará a aquellas incidencias detectadas en fase de control que persisten en la resolución correspondiente, y cuyas medidas correctoras no se encuentren reflejadas en la tramitación del expediente. Los expedientes en los que se detecte esta situación serán excluidos de la Solicitud de Fondos.

CAPÍTULO 11.- PROCEDIMIENTO GENERAL DE ACTUACIÓN DEL SERVICIO DE INICIATIVAS DE DIVERSIFICACIÓN RURAL

INDICE

11.1.- SERVICIO DE INICIATIVAS DE DIVERSIFICACIÓN RURAL. 93
11.2.- GESTIÓN DE SOLICITUD DE FONDOS. 93
11.3.- GESTIÓN DE DESBLOQUEO DE EXPEDIENTES. 95
11.4.- INFORME ANUAL DE APLICACIÓN DE LA MEDIDA 19 DEL PDR 2014-2020. 95
11.5.- INFORME DE SUBVENCIONALIDAD DE LOS EXPEDIENTES DE LA SUBMEDIDA 19.3. 95
11.5.1.- SOLICITUD DE INFORME DE SUBVENCIONALIDAD DEL PROYECTO DE COOPERACIÓN. ..95
11.5.2.- SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DEL PROYECTO DE COOPERACIÓN. 96
11.6.- INFORME DE SUBVENCIONALIDAD PARA EXPEDIENTES DE LAS SUBMEDIDA 19.4. 96
11.7.-GESTIÓN DE CONTROLES. 96
11.7.1.- EVALUACIÓN DE LOS CONTROLES ADMINISTRATIVOS Y SOBRE EL TERRENO: 96
11.7.2.- APLICACIÓN DE REDUCCIONES, SANCIONES Y EXCLUSIONES 97

11.1.- SERVICIO DE INICIATIVAS DE DIVERSIFICACIÓN RURAL.

La Orden AYG/1099/03 de 28 de agosto 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 (en adelante SIDR).

11.2.- GESTIÓN DE SOLICITUD DE FONDOS.

Una vez recibida la documentación relativa a la Solicitud de Fondos desde los SSTT, el SIDR la analizará y elaborará un check-list por cada GAL solicitante (anexo 4 DG)

Si durante el proceso del análisis de los documentos enviados, se encontrase alguna irregularidad, se pondrá en conocimiento del Servicio Territorial, para su posterior traslado al GAL solicitante.
Si el error localizado es debido a la gestión del GAL, el Servicio Territorial enviará un escrito para su enmienda reflejando el plazo de tiempo para su enmienda, según el modelo del anexo 8 ST**.**

La Dirección General de Competitividad de la Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria excluirá los expedientes incluidos en una Solicitud de Fondos cuando concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- Solicitudes de Fondos presentadas fuera de los plazos establecidos al efecto.
- Cuando se detecten deficiencias en la documentación, que hubieran sido comunicadas previamente por el Servicio Territorial, y no se hayan subsanado en tiempo y forma.

- El estado del expediente, respecto a un control, fiscalización o depuración, se encuentra Con Incidencia.

Los expedientes excluidos, una vez modificados y enmendados, podrán entrar en el siguiente periodo de solicitud de Fondos.

En el momento que los Técnicos encomendados del Servicio de Iniciativas de Diversificación Rural, finalicen la labor del análisis de todos los documentos generados en la Solicitud de Fondos, libre de irregularidades, confeccionarán mediante el Programa Informático LEADER los siguientes documentos:

- Un fichero de pago, donde se refleje por cada expediente y GAL, todos los requerimientos (de la información contable que deberá presentarse a la Comisión con vistas a la liquidación de cuentas del FEADER vigentes en el momento de su emisión), mediante el Programa informático del Organismo Pagador. En adelante a este fichero se le denominará **MIC**.
- Un fichero donde se relacionen por cada expediente, los Indicadores de Realización y Seguimiento, especificado en el Procedimiento de la Autoridad de Gestión del Programa de Desarrollo Rural, según el Procedimiento PE02.AG. En adelante a este fichero se le denominará **Indicadores.**
- Listados de certificación de controles (check-list), 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 4 DG).

A partir de este momento, el Jefe del SIDR, comunicará mediante un correo electrónico a la Secretaria Técnica del Organismo Pagador, la propuesta de autorización de pagos de los expedientes relacionados en la documentación.

En esta documentación se identificará cada solicitud de fondos con la siguiente numeración.

- Las cuatro primeros dígitos se corresponden con el año de solicitud; *"aaaa"*
- Los dos siguientes, correspondientes a la Clave de Ayuda.
- *Los tres últimos con el orden cronológico de Solicitud.*

Una vez generado el fichero MIC en la aplicación informática GAL, el SIDR incorporará el fichero correspondiente en la aplicación de pagos del Organismo Pagador y lo comunicará a la Sección de coordinación de la Secretaría Técnica 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 por correo electrónico al SIDR para que proceda a procesar el pago en la aplicación de pagos del Organismo Pagador.

El Jefe del SIDR realiza la propuesta de autorización de pago, que supone la generación de un listado de pagos en formato *.pdf. Esta propuesta de pago, junto con los listados que acreditan la realización de los controles correspondientes, se remite a la Secretaría Técnica del Organismo Pagador que realizará una segunda verificación. Si en dicha verificación no aparecen incidencias, la Secretaría Técnica del Organismo Pagador remite a la Autoridad de Gestión la propuesta de autorización del pago junto con el listado que acredita la realización de los controles previstos y los documentos contables del pago para que proceda a la verificación de la propuesta de la autorización del pago en lo referente al cumplimiento de los requisitos del artículo 66.1 del Reglamento (UE) nº 1305/2013.

11.3.- GESTIÓN DE DESBLOQUEO DE EXPEDIENTES.

Cuando se reciban las solicitudes de desbloqueo para expedientes, emitidas por los Servicios Territoriales mediante el anexo 5 ST, los técnicos del SIDR estudiaran su contenido y si estiman oportuna la misma, desbloquearán el documento del expediente enviando una comunicación al GAL (anexo 5 DG) indicando su reapertura y el plazo de tiempo que disponen para realizar el cambio.
Finalizado este plazo, el técnico del SIDR, revisará los cambios introducidos, analizando la naturaleza de los mismos, que en todo caso coincidirán con los expuestos en la solicitud de desbloqueo realizada por el GAL.

11.4.- 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.

11.5.- INFORME DE SUBVENCIONALIDAD DE LOS EXPEDIENTES DE LA SUBMEDIDA 19.3.

11.5.1.- SOLICITUD DE INFORME DE SUBVENCIONALIDAD DEL PROYECTO DE COOPERACIÓN.

El informe de subvencionalidad de un proyecto de Cooperación se solicitará, a través del programa informático GAL por el GAL Coordinador, mediante el anexo 37.3 GAL, desde la fecha de aprobación de este manual hasta el 31 de diciembre de 2020.
La fecha de la Solicitud de Aprobación de los Proyectos de Cooperación se considerará la fecha del Registro Telemático. Se tendrán en cuenta que los gastos previos efectuados por los GAL en la realización de estudios, preparación inicial del proyecto, cuando se justifique una vinculación directa con los objetivos del proyecto, son elegibles.
La mencionada solicitud deberá estar acompañada por el Proyecto de Cooperación, incluyendo en el mismo todos los apartados a los que se hace referencia el anexo 22 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 Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria, utilizando el anexo 6.1 DG
Posteriormente y por parte de la Dirección General de Competitividad de la Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria se emitirá el informe de subvencionalidad, mediante el anexo 3.2 DG, en el plazo máximo de un mes, indicándole su aprobación, denegación o solicitando documentación complementaria, en un plazo de 10 días, a computar a partir del día siguiente a la fecha de notificación.

11.5.2.- SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DEL PROYECTO DE COOPERACIÓN.

Si durante el desarrollo del Expediente, las acciones enumeradas en la memoria del proyecto sufrieran modificaciones, tan pronto como se produzcan las decisiones de cambio de la memoria por parte del Órgano de Decisión de Cooperación y estas queden recogidas en un ACTA, se deberán comunicar a la Dirección General de Competitividad de la Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria mediante el anexo 46 GAL, la cual valorará la necesidad de emitir nuevo informe de subvencionalidad.

11.6.- 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 Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria, utilizando el anexo 6.2 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 51 GAL.

11.7.-GESTIÓN DE CONTROLES.

11.7.1.- EVALUACIÓN DE LOS CONTROLES ADMINISTRATIVOS Y SOBRE EL TERRENO:

La Dirección General de Competitividad de la Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria, 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).

11.7.2.- APLICACIÓN DE REDUCCIONES, SANCIONES Y EXCLUSIONES

A continuación se describe el proceso a aplicar para realizar el cálculo de las reducciones, sanciones y exclusiones a la ayuda que se deban aplicar a las operaciones en las que se haya detectado alguna incidencia en las distintas fases de control y que se reflejarán en la Resolución que debe emitir la Dirección General de Competitividad de la Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria.

11.7.2.1.- Reducciones y sanciones tras controles de admisibilidad de los gastos:

Los incumplimientos podrán conllevar los siguientes tipos de penalizaciones:
a) Reducción de la cuantía de la ayuda como diferencia entre el importe de la solicitud de pago presentada y el importe admisible tras los controles.
b) Sanción que se aplica al importe admisible tras los controles.
c) Exclusión de la ayuda y, en determinados casos, del derecho a participar en la misma medida o línea de ayuda.

En primer lugar se examinará la solicitud de pago presentada por el beneficiario y se determinará el importe admisible. Al respecto, establecerá lo siguiente:

a) El importe que puede concederse al beneficiario en función exclusivamente de la solicitud de pago.

b) El importe que puede concederse al beneficiario tras el estudio de la admisibilidad de 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.

11.7.2.2.- Sanciones y exclusiones por incumplimiento de los criterios/ requisitos de admisibilidad de las operaciones:

Se describen a continuación las penalizaciones a imponer por incumplimiento de los compromisos asumidos por el titular para la percepción de la ayuda:
a) Incumplimiento en el compromiso de poner a disposición del GAL, la Junta de Castilla y León, la UE ó 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.

Cuando se detecte un primer incumplimiento en un expediente será calificado como incumplimiento secundario y se aplicará una sanción del 2% sobre el importe percibido. En caso de que se presente nuevamente un incumplimiento de este tipo será calificado nuevamente como secundario y se aplicará una sanción del 10% sobre el importe percibido. En caso de que se presente en una tercera ocasión un incumplimiento de este tipo será calificado como principal y se aplicará una sanción del 25% sobre el importe percibido. En caso de que se presente en una cuarta ocasión un incumplimiento de este tipo será calificado como básico y se solicitará el reintegro total de la ayuda percibida. Además el titular quedará excluido de las ayudas LEADER durante el año natural en que se haya detectado el incumplimiento y el siguiente.

b) Incumplimientos en el compromiso de creación, consolidación o mantenimiento de puestos de trabajo.

- En el caso de que el incumplimiento sea parcial, logrando únicamente parte de los objetivos previstos inicialmente, pero manteniendo un nivel de empleo, que será al menos igual al que se presentaba antes de las inversiones, se procederá a baremar nuevamente la ayuda que corresponde al expediente y se ajustará a los niveles de empleo realmente alcanzados.
- En el caso de que el incumplimiento implique que el nivel de empleo detectado es inferior al nivel de empleo anterior a la ejecución de las inversiones, será calificado como excluyente y se solicitará el reintegro del total de la ayuda pagada. Además 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.

c) Incumplimiento en el compromiso de respetar el destino de la inversión durante un periodo mínimo de tres años, a contar desde el pago final de la ayuda.

Cuando se detecte un incumplimiento de este tipo será calificado como excluyente y se solicitará el reintegro del total de la ayuda pagada. Además 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.

d) Incumplimiento en la declaración de otras ayudas públicas solicitadas o concedidas para la misma finalidad.

- En el caso de que el incumplimiento consista en que no se informe de la solicitud de otras ayudas, será calificado como secundario y se aplicará una sanción del 2% sobre el importe percibido.
- En el caso de que se compruebe que para la misma finalidad se haya aprobado otra ayuda considerada incompatible con las ayudas LEADER, será calificado como incumplimiento excluyente y se solicitará el reintegro del total de la ayuda pagada. Además 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.

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

11.7.2.3.- Excepciones

No se aplicará ninguna reducción, sanción o exclusión 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) Otros casos en que la imposición de la sanción no sea adecuada.