Junta de Castilla y León

Unión Europea

Manual de Procedimiento del Organismo Pagador para la Gestión de LEADER

Medida 19 del PDR 2014-2020 de Castilla y León

DG de Desarrollo Rural (DGDR)

Elaborado por: Servicio Iniciativas de Diversificación Rural (SIDR)

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

La Directora General de Desarrollo Rural PROPONE a V.E., la aprobación del presente procedimiento

María González Corral
Valladolid, 29 de septiembre de 2021

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 PDR de Castilla y León 2014-2020

Eduardo Cabanillas Muñoz-Reja
Valladolid, 30 de septiembre de 2021

Conforme con la propuesta tengo a bien APROBAR el presente procedimiento,
EL DIRECTOR DEL ORGANISMO PAGADOR,
EL CONSEJERO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y DESARROLLO RURAL.

Jesús Julio Carnero García
Valladolid, 30 de septiembre de 2021

Revisión	Fecha	Cambios introducidos
1	7 de febrero de 2017	
2	21 de Diciembre de 2018	Adaptación a modificación del PDR (19.3 Cooperación Interterritorial y transnacional) y simplificación de procedimientos.
3	23 de Septiembre de 2021	Adaptación a la prórroga del periodo de programación 2014-2022; Asignaciones Adicionales específicas y simplificación de procedimientos.

ÍNDICE

CAPITULO 1.- INTRODUCCIÓN 3

CAPÍTULO 2.- ASIGNACIONES FINANCIERAS Y GESTIÓN DE FONDOS. 9

CAPÍTULO 3.- ÓRGANOS DEL GAL 12

CAPÍTULO 4.- INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD 14

CAPÍTULO 5.- CONTROLES 17

CAPÍTULO 6.- PRINCIPIOS GENERALES PARA LA APLICACIÓN DE LA EDL 2014-2020. 29

CAPITULO 7.- PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES SUBMEDIDA 19.2. 51

CAPÍTULO 8 - PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO DE TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE LA SUBMEDIDA 19.3. 66

CAPÍTULO 9.- PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO DE TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES SUBMEDIDA 19.4. 78

CAPÍTULO 10.- PROCEDIMIENTO GENERAL DE ACTUACIÓN DE LOS SERVICIOS TERRITORIALES 84

CAPÍTULO 11.- PROCEDIMIENTO GENERAL DE ACTUACIÓN DEL SERVICIO DE INICIATIVAS DE DIVERSIFICACIÓN RURAL 85

CAPITULO 1.- INTRODUCCIÓN

INDICE

1.1.-OBJETO Y ALCANCE 3
1.2.-BASE LEGAL. 3
1.3.-DEFINICIONES. 6
1.4.- MODIFICACIONES DEL PROCEDIMIENTO INTERNO DE GESTIÓN 7
1.5.-SEGURIDAD INFORMÁTICA 7
1.6 DETECCIÓN Y PREVENCIÓN DEL FRAUDE. 8
1.7.- ACTUALIZACIÓN 8

1.1.-OBJETO Y ALCANCE

El presente documento tiene por objeto desarrollar el "Manual de Procedimiento del Organismo Pagador para la gestión del LEADER" dando cumplimiento a lo establecido en el art.2 de la Orden PAT/163/2007 de 30 de Enero, por la que se determina el procedimiento de actuación del Organismo Pagador y a lo establecido en la cláusula tercera del Convenio entre la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, 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.

Se desarrolla esta nueva versión de Manual de Procedimiento al objeto de su adaptación a la prórroga del periodo de programación establecida por el Reglamento (UE) 2020/2220, del Parlamento Europeo y del Consejo de 23 de diciembre de 2020; incluir la gestión de las asignaciones adicionales específicas de fondos aprobada mediante la Orden AGR/507/2021, de 27 de abril, que modifica la Orden AYG/177/2016, de 8 de marzo, así como continuar con el proceso de simplificación de procedimientos.

1.2.-BA5E 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 5ocial 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 5ocial 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.
- Reglamento (UE) 2020/2220, del Parlamento Europeo y del Consejo de 23 de diciembre de 2020, por el que se establecen determinadas disposiciones transitorias para la ayuda del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER) y del Fondo Europeo Agrícola de Garantía (FEAGA) en los años 2021 y 2022, y por el que se modifican los Reglamentos (UE) nº 1305/2013, (UE) nº 1306/2013 y (UE) nº 1307/2013 en lo que respecta a sus recursos y a su aplicación en los años 2021 y 2022 y el Reglamento (UE) nº 1308/2013 en lo que respecta a los recursos y la distribución de dicha ayuda en los años 2021 y 2022.
- Mapa de ayudas regionales 2014-2020.
- Recomendación de la Comisión, de 6 de mayo de 2003, sobre la definición de microempresas, pequeñas y medianas empresas (2003/361/CE).
- Decisión C(2015)6019 de ejecución de la Comisión de 25 de agosto de 2015, por la que se aprueba el programa de desarrollo rural de Castilla y León (España) a efectos de la concesión de ayudas del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural

Normativa Nacional.

- Acuerdo de Asociación de España 2014-2020
- Marco Nacional de España 2014-2020
- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.
- Ley de Contratos del Sector Público aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011 de 14 de noviembre.
- Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.
- Real Decreto 130/2019, de 8 de marzo, por el que se regula la Base de Datos Nacional de Subvenciones y la publicidad de las subvenciones y demás ayudas públicas

Normativa Autonómica.

- 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
- Decreto 86/2006, en el que se designa Organismo pagador y al Organismo de certificación de FEAGA y FEADER en Castilla y León, modificado por el Decreto 15/2008.
- Decreto 87/2006, en el que se establecen las normas sobre la gestión del Organismo Pagador de Castilla y León correspondiente a gastos financiados por el FEAGA y el FEADER.
- Orden PAT/163/2007, de 30 de enero por el que se determina el procedimiento del Organismo Pagador de los gastos de la PAC en la Comunidad de Castilla y León.
- Orden EYH/770/2015, de 14 de septiembre, por la que se modifica la Orden PAT/163/2007, de 30 de enero, por la que se determina el procedimiento de actuación del Organismo Pagador de los gastos correspondientes a la Política Agrícola Común en la Comunidad de Castilla y León.

- ORDEN AGR/351/2020, de 22 de abril, por la que se modifica la Orden AYG/636/2018, de 15 de junio, por la que se regula el procedimiento para el reconocimiento del derecho a préstamos garantizados por el instrumento financiero de gestión centralizada FEADER 2014-2020, en el marco del Programa de Desarrollo Rural de Castilla y León 2014-2020, cofinanciado por el Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER).
- Orden AYG/177/2016, de 8 de marzo, por la que se establecen criterios comunes para la asignación de fondos públicos destinados a las Estrategias de Desarrollo Local en el marco de la metodología LEADER del Programa de Desarrollo Rural de Castilla y León 2014-2020 y se regulan criterios de selección de proyectos
- ORDEN AYG/287/2016, de 11 de abril, por la que se resuelve la convocatoria para la selección de grupos y estrategias de desarrollo local, adaptados a la medida 19 "LEADER" del Programa de Desarrollo Rural de Castilla y León 2014-2020.
- ORDEN AYG/781/2015, de 18 de agosto, por la que se regula el procedimiento para hacer efectiva la cesión y/o pignoración de derechos de cobro de subvenciones cuyo pago compete al Organismo Pagador de las ayudas del FEAGA y del FEADER en Castilla y León.
- ORDEN AYG/636/2018, de 15 de junio, por la que se regula el procedimiento para el reconocimiento del derecho a préstamos garantizados por el instrumento financiero de gestión centralizada FEADER 2014-2020, en el marco del Programa de Desarrollo Rural de Castilla y León 2014-2020, cofinanciado por el Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER).
- *ORDEN AGR/507/2021, de 27 de abril, por la que se modifica la 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 AGR/1282/2019, de 11 de diciembre, por la que se crea el fichero de cuentas bancarias de beneficiarios y cesionarios de las ayudas gestionadas por el Organismo Pagador de Castilla y León
- *RESOLUCIÓN de 30 de julio de 2021, de la Dirección General de Desorrollo Rural, por la que se modifica la Resolución de 13 de junio de 2016, de la Dirección General de Competitividad de la Industria Agroalimentaria y de la Empreso Agrario, por la que se aprueba el régimen de ayudas para la aplicación de Estrategias de Desarrollo Local (LEADER) en Castilla y León en el período 2014-2020.*

Otros.

- Convenios de colaboración entre los Grupos de Acción Local y la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, de castilla y León.
- Procedimiento de actuación del Organismo Pagador de los gastos de la PAC en la CA de Castilla y León en relación con la declaración y recuperación de pagos indebidos.
- Instrucción de la Autoridad de Gestión para el cumplimiento de lo establecido en el Programa de Desarrollo Rural de Castilla y León 2014-2020 en la implementación de las medidas mediante Órdenes y de la normativa de información y publicidad.
- Procedimiento de actuación del Organismo Pagador de los gastos de la PAC en la CA de Castilla y León en relación con la detección y prevención del fraude.
- CIRCULAR DE COORDINACION FEGA 12/2020 Establecimiento de medidas excepcionales como consecuencia de la Pandemia COVID-19 en la gestión, seguimiento y control de la PAC.

La anterior relación no es exhaustiva, contemplándose únicamente la normativa de aplicación directa. En todo caso 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 Desarrollo Rural (en adelante DGDR) 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, Ganadería y Desarrollo Rural, 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, Ganadería y Desarrollo Rural (en adelante CAGyDR).
- Beneficiarios: los Grupos de Acción Local seleccionados por la Junta de Castilla y León para la ejecución de sus estrategias de desarrollo local y todos aquellos promotores de proyectos interesados en llevar a cabo inversiones o actuaciones en los territorios de aplicación de las estrategias de desarrollo local que contribuyan a alcanzar los objetivos de las mismas.
- Método LEADER: método de desarrollo local participativo centrado en comarcas concretas, gobernado por Grupos de Acción Locales, que se lleva a cabo a través de estrategias de desarrollo local integradas, multisectoriales y basadas en zonas y que se diseña tomando en consideración las necesidades y potencial locales e incluyendo aspectos innovadores en el contexto local, así como el establecimiento de redes y, cuando proceda, la cooperación.
- Aplicación informática Gestión de ayudas LEADER: es la herramienta informática, proporcionada por la CAGyDR para la gestión del Programa LEADER. Dispone de módulos específicos para su uso por los GAL, Servicios Territoriales y Servicios Centrales.

1.4.- MODIFICACIONES DEL PROCEDIMIENTO INTERNO DE GESTIÓN

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

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

1. Por iniciativa del Órgano de Decisión, se elaborará y aprobará una propuesta de modificación de PIG, donde se especifiquen los cambios introducidos respecto de la versión anterior, quedará reflejado en el Acta de la Junta Directiva.
2. El GAL solicitará la aprobación de las modificaciones del PIG a la DGDR (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 de la Directora General de Desarrollo Rural, con efectos desde la fecha de adopción del acuerdo de propuesta de modificación por parte del Órgano de Decisión, la cual que será remitida al GAL.

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

1.5.-SEGURIDAD INFORMÁTICA

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

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

1.6 DETECCIÓN Y PREVENCIÓN DEL FRAUDE.

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

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

Se han incluido en las actas de control de este Procedimiento los indicadores de fraude incluidos en el Registro de Banderas Rojas del organismo pagador de Castilla y León.

En ANEXO DG 01 figura el registro de banderas rojas que afectan a las ayudas objeto de este manual

1.7.- ACTUALIZACIÓN

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

CAPÍTULO 2.- ASIGNACIONES FINANCIERAS Y GESTIÓN DE FONDOS.

INDICE

2.1.- ASIGNACIONES FINANCIERAS.....9
2.1.1.- ASIGNACIONES ADICIONALES ESPECÍFICAS.....9
2.2.- GESTIÓN DE FONDOS.....10
2.2.1.- ANTICIPOS.....10
2.2.2.- FONDOS A JUSTIFICAR.....10
2.2.3.- DISTRIBUCION DE FONDOS A CADA SUBMEDIDA.....10
2.2.4.- TRANSICIÓN ENTRE ASIGNACIONES DE FONDOS.....11

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, modificada a su vez por las Ordenes AGR/168/2020, de 19 de febrero y AGR/507/2021, de 27 de abril, se establecen los criterios para la asignación de fondos públicos destinados a las Estrategias y regula las normas de asignación y libramiento de los fondos, de manera que los GAL podrán contar con:

- Una primera asignación que distribuirá el 40% de la financiación pública total asignada en el Programa de Desarrollo Rural para la metodología LEADER descontados los fondos previstos para funcionamiento de los Grupos de Acción Local. A esta asignación se añadirá una primera asignación destinada a gastos de funcionamiento de forma que ésta suponga como máximo el 25% del total asignado.
- Segunda asignación por eficacia equivalente a la primera asignación de acuerdo con el artículo 5 de la citada orden.
- Tercera asignación por eficacia por un montante equivalente al 50% de la primera asignación de fondos públicos.
- Asignaciones adicionales específicas de acuerdo con los artículos 6 y 9 de la citada orden.

2.1.2.- ASIGNACIONES ADICIONALES ESPECÍFICAS

La Orden AGR/507/2021, de 27 de abril, por la que se modifica la Orden AYG/177/2016, de 8 de marzo, establece la posibilidad de que los GAL reciban asignaciones adicionales específicas.

1 A partir de la entrada en vigor de la Orden AGR/507/2021, de 27 de abril, y hasta el 31 de diciembre de 2022, aquellos Grupos que tengan comprometido al menos el 90% de la totalidad de la dotación disponible del conjunto de la primera, segunda y tercera asignación, podrán solicitar la autorización para la tramitación y la consiguiente dotación de fondos públicos adicionales, en los términos indicados en el artículo 9, para estos proyectos.

Hasta el 1 de junio de 2022 el montante de fondos asignados como consecuencia de dichas asignaciones adicionales no podrá superar, para cada Grupo, el 30% del montante total de fondos resultantes de las tres asignaciones a que se hace referencia en el apartado 1.

2 A partir del 31 de diciembre de 2023 las asignaciones de fondos disponibles por los Grupos que no estén ejecutadas a nivel de compromiso autorizado y con contrato con los promotores, volverán de nuevo a la financiación no asignada a Estrategias, y posteriormente se distribuirán según los términos

indicados en el artículo 9, a aquellos Grupos que tengan comprometidos el 90% del total de los fondos que hubiesen sido puestos a su disposición, como consecuencia de todas las asignaciones contempladas en los apartados anteriores.

Asimismo, hasta el 30 de noviembre de 2024, los Grupos de Acción Local podrán adjudicar los remanentes procedentes de fondos comprometidos que estén a disposición del grupo consecuencia de bajas de expedientes (por renuncias o desistimientos) y certificaciones a la baja a otros expedientes de su mismo territorio. En el caso de imposibilidad de formalizar nuevos compromisos con dichos remanentes, éstos volverán de nuevo a la financiación no asignada a Estrategias, siendo asignados a otros grupos de acuerdo con el procedimiento del artículo 9 hasta el 31 de diciembre de 2024.

3 En los casos de las asignaciones adicionales específicas contempladas en los apartados 1 y 2 anteriores se asignará también la parte correspondiente para gastos de funcionamiento, siempre y cuando el Grupo de Acción Local lo solicite.

4 Las asignaciones especificas a las que se hace referencia en los apartados anteriores se solicitarán y serán aprobadas por parte de la Dirección General de Desarrollo Rural a la vez que se resuelven la solicitudes de subvencionalidad a que se hace referencia en el artículo 8 de la ORDEN AYG/177/2016, de 8 de marzo y se podrá realizar de forma sucesiva para conseguir un uso más eficiente de la financiación pública.

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

Una vez preseleccionados, el GAL dirigirá a la DGDR una solicitud, a través de la aplicación informática Gestión de ayudas LEADER, a la vez que solicita el correspondiente informe de subvencionalidad.

Por la DGDR, una vez recabados el informe con la propuesta para la autorización de la asignación adicional específica emitido por el Servicio de Iniciativas de Diversificación Rural y el informe propuesta de subvencionalidad del Servicio Territorial, procederá a resolver sobre la autorización para la tramitación de los proyectos preseleccionados y sobre la dotación de fondos públicos adicionales.

2.2.- GESTIÓN DE FONDOS

2.2.1.- ANTICIPOS.

De acuerdo con el procedimiento establecido en la Orden AYG/287/ 2016, de 11 de abril (BOCYL Nº 72), los GAL recibieron el correspondiente "**Anticipo de Fondos**", para gastos de funcionamiento.

El procedimiento ordinario de devolución del anticipo se producirá mediante la certificación de los expedientes de la submedida 19.4, compensando de ese modo los importes anticipados. Esta compensación se aplicará una vez que el GAL haya solicitado la totalidad del importe asignado para la submedida 19.4 que no haya recibido forma anticipada.

2.2.2.- FONDOS A JUSTIFICAR

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

2.2.3.- DISTRIBUCION DE FONDOS A CADA SUBMEDIDA

El GAL podrá destinar las asignaciones de fondos disponibles a las submedidas 19.2 y 19.3 y a las distintas acciones que se contemplan en las mismas. Las ayudas destinadas a la submedida 19.2 deberán suponer

al menos el 92% del conjunto de las asignaciones al GAL, descontados los gastos de funcionamiento y animación. El GAL podrá solicitar la modificación a la baja de dicho porcentaje a la Directora General de Desarrollo Rural.

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

2.2.4.- TRANSICIÓN ENTRE ASIGNACIONES DE FONDOS

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

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

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

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

CAPÍTULO 3.- ÓRGANOS DEL GAL

INDICE

3.1.- RESPONSABLE ADMINISTRATIVO FINANCIERO (RAF) 12
3.1.1.- FUNCIONES DEL RAF. 12
3.1.2.- GESTIÓN DE EXPEDIENTES POR EL RAF. 12
3.2.- ÓRGANO DE DECISIÓN 13
3.2.1.- COMPOSICIÓN. 13
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 **3** 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 4 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 a la Directora General de Desarrollo Rural, 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 5 GAL a la DGDR, 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 "Compromiso de Gasto" antes de la resolución de concesión y en la de "Reconocimiento de la Obligación y Pago de la ayuda". Las comprobaciones realizadas quedarán reflejadas en un *Acta de Fiscalización del RAF.*

3.1.2.- GESTIÓN DE EXPEDIENTES POR EL RAF.

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

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

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

Será necesario cumplimentar el anexo 6 GAL y se podrá realizar mediante el uso de la firma electrónica.

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

De igual forma, será necesario cumplimentar el anexo 7 GAL y de igual forma se podrá realizar mediante el uso de la firma electrónica.

Los reparos que pudieran sobrevenir a partir de la fiscalización por falta de algún requisito necesario en cada fase de fiscalización, se expondrán por parte del RAF en el *Recuadro de Observaciones* de los anexos 8 GAL y 9 GAL y *suspenderán la tramitación del expediente* hasta que las deficiencias sean subsanadas. El GAL podrá solicitar una revisión de la fiscalización, que se pondrá en conocimiento de la DGDR, cuyo resultado se reflejará en una segunda fiscalización del expediente, que no será objeto de nuevas revisiones, mediante los Anexos 6 y 7 GAL.

En todo caso, la Directora General de Desarrollo Rural, 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 tomo de decisiones*.

Cuando se produzcan cambios en su composición se comunicará a la DGDR, mediante el envío del anexo 5 GAL, durante los diez días siguientes a la toma de posesión y se procederá a actualizar el apartado correspondiente de la aplicación informática de ayudas GAL, mediante la correspondiente solicitud de desbloqueo al Servicio de Iniciativas de Diversificación Rural.

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, con indicación del titular y su representante.
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.

En cada uno de los acuerdos relativos a la aprobación o denegación de las solicitudes de ayuda deberá constar, además de los principales datos técnico-económicos del expediente, la puntuación obtenida en los criterios de selección y baremación y el resultado de la votación.

Así mismo, en cada uno de los acuerdos relativos a la aprobación o denegación de las solicitudes de ayuda, figurará una indicación expresa relativa a la existencia o inexistencia de conflicto de interés por parte de los miembros del Órgano de Decisión que asisten a la reunión.

CAPÍTULO 4.- INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD

INDICE

4.1.- OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS EN RELACIÓN CON LA FINANCIACIÓN DE LAS AYUDAS. .. 14
4.1.1. PUBLICIDAD 14
4.1.2.- 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.

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

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

En todo caso se estará a lo dispuesto en la versión vigente de la Instrucción de la Autoridad de Gestión para el cumplimiento de lo establecido en el Programa de Desarrollo Rural de Castilla y León 2014-2020 en la implementación de las medidas mediante órdenes y de la normativa de información y publicidad.

4.1.1. PUBLICIDAD

A) Señalización de la sede del GAL.

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

La dimensión será como mínimo tamaño DIN A-3 y mostrará, al menos, información sobre el nombre del grupo, línea de ayudas, periodo de referencia e importe de las ayudas concedidas (al menos deberán figurar los fondos correspondientes a las asignaciones aprobadas), además de los logotipos y emblemas correspondientes. (Junta de Castilla y León, emblema de la UE y lema, MAPA y logotipo del GAL), Anexo 8 GAL.

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

Desde el inicio de la realización de la operación y, en cualquier caso, antes de solicitud de pago, las operaciones cuya ayuda total concedida esté comprendida entre 50.000 y 500.000 €, están obligados a colocar una placa/panel en lugar visible de un tamaño mínimo DIN A3 con la información siguiente:

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

Los emblemas y logotipos se dispondrán como figuran en el Anexo 8 GAL del Manual de Procedimiento, reservando al menos el 25% de la superficie de la placa donde se incluya la participación comunitaria, que constará de lema y emblema.

La duración de la exposición será al menos hasta el final del periodo de vigencia de durabilidad de los compromisos.

C) Proyectos cuya ayuda concedida sea mayor de 500.000 €

Desde el inicio de las obras, las operaciones de financiación de obras de infraestructura o construcción que se beneficien de una ayuda pública total superior a 500.000 euros dispondrán de un cartel de tamaño significativo acorde con la inversión efectuada y con la misma información indicada en el apartado anterior. (Anexo 9 GAL del Manual de Procedimiento).

Este cartel quedará expuesto durante la realización de las obras y será sustituido, en un lugar bien visible para el público, por un cartel o placa permanente de tamaño significativo en el plazo de tres meses a partir de la certificación final y hasta la finalización de los compromisos de durabilidad de las inversiones. También se podrá optar por colocar el cartel o placa permanente desde el inicio, a partir de un mes desde la recepción de la resolución estimatoria, con lo que no sería necesario el cartel temporal. Este cartel indicará el nombre y el principal objetivo de la operación y destacará la ayuda financiera aportada por la Unión.

D) Proyectos cuya ayuda concedida sea menor de 50.000 €

En el caso que el GAL establezca la obligatoriedad de exponer un panel/cartel/placa permanente para proyectos de ayuda inferior a 50.000 €, deberán respetarse las proporciones y contenido establecido en la Instrucción de Información y Publicidad, quedando el tamaño a criterio del GAL.

E) Página WEB.

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

F) Otros casos.

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

4.1.2.- SEÑALIZACIÓN EN MATERIA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

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

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

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

El Anexo 10 GAL del Manual de Procedimiento recoge un modelo de portada de folleto o publicación.

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

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

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 11 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 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.

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

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

CAPÍTULO 5.- CONTROLES

ÍNDICE

5.1.- DEFINICIÓN DE LOS CONTROLES A REALIZAR 17
5.2 CONTROLES ADMINISTRATIVOS 18
5.2.1.- RESPONSABILIDAD DE EJECUCIÓN 18
5.2.2.- AMBITO DE CONTROL 18
5.2.3.- ALCANCE DEL CONTROL 18
5.2.4.- SISTEMÁTICA DE CONTROL 19
5.3.- CONTROL SOBRE EL TERRENO 20
5.3.1.- RESPONSABILIDAD DE EJECUCIÓN 20
5.3.2. SELECCIÓN DE LA MUESTRA 20
5.3.3.- ALCANCE DEL CONTROL 22
5.3.4.- SISTEMÁTICA DE CONTROL 22
5.4.- CONTROL DE CALIDAD 22
5.4.1.- RESPONSABILIDAD DE EJECUCIÓN 22
5.4.2.- SELECCIÓN DE LA MUESTRA 24
5.4.3.- ALCANCE DEL CONTROL 23
5.4.4.- SISTEMÁTICA DE CONTROL 23
5.5.- CONTROLES SOBRE LOS GRUPOS DE ACCIÓN LOCAL 23
5.5.1.- RESPONSABILIDAD DE EJECUCIÓN 23
5.5.2.- SELECCIÓN DE LA MUESTRA 23
5.5.3- ALCANCE DEL CONTROL 23
5.5.4.- SISTEMÁTICA DE CONTROL 23
5.6.- RESULTADO DE LOS CONTROLES. RESOLUCIÓN DE INCIDENCIAS 27
5.7.- INFORMES ANUALES DE CONTROLES 28
5.8.- PLANES ANUALES DE CONTROL 28

5.1.- DEFINICIÓN DE LOS CONTROLES A REALIZAR

Los controles se clasifican en los siguientes:

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

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

(*)*Estas controles no recaen sobre ninguna submedida en concreto sino que afecton o la actividad del GAL*

5.2 CONTROLES ADMINISTRATIVOS

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

El Control Administrativo a realizar presenta dos fases:

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

5.2.1.- RESPONSABILIDAD DE EJECUCIÓN

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

Los Servicios Territoriales de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural 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. Excepcionalmente se le podrán encomendar, por la Directora General de Desarrollo Rural, la ejecución de Controles administrativos sobre las operaciones de la submedida 19.2 en los que el GAL no sea titular de la operación, siempre que se justifique la carencia de medios humanos para su realización por el personal del GAL .

5.2.2.- AMBITO DE CONTROL

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

5.2.3.- ALCANCE DEL CONTROL

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

- Admisibilidad del beneficiario. Se comprobará que el solicitante reúne las condiciones requeridas para la asignación de la ayuda.
- Criterios requisitos de admisibilidad, los compromisos y otras obligaciones que ha de cumplir el proyecto. Se comprobará que el proyecto objeto de ayuda reúne las condiciones para la asignación de la misma, está incluida dentro de las operaciones descritas en la medida en el PDR y cumple con la normativa sobre la subvencionalidad de los gastos y otras normas y aspectos específicos.
- Correcta aplicación de los criterios de selección. Se incluirá una evaluación de las solicitudes en base a los criterios de selección aplicados por el GAL.
- Correcta aplicación de los baremos para la determinación de la intensidad de la ayuda. Se incluirá una evaluación de las solicitudes en base a la baremación de la ayuda obtenida.
- Admisibilidad de los costes del proyecto. Se comprobará que la forma de aplicación de la subvención corresponde al rembolso 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.
- Comprobación de las autorizaciones y permisos necesarios para la ejecución de las inversiones y el desarrollo de la actividad.
- 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.
- Comprobación de que el GAL ha comunicado la concesión de la ayuda a la BDNS.
- Comprobación de la existencia de otras posibles ayudas solicitadas por el titular.
- Moderación de costes. Se comprobará que el sistema de evaluación de la moderación de costes es el establecido en el PIG y su correcta aplicación.
- Visita in situ. Con objeto de comprobar la realización del proyecto y el cumplimiento de las obligaciones en materia de información y publicidad.

5.2.4.- SISTEMÁTICA DE CONTROL

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

- Admisibilidad del beneficiario. Se comprobarán la forma jurídica, régimen de propiedad, necesidad de la ayuda (peso muerto), localización, plan empresarial, certificados, ausencia de limitaciones sectoriales e incidencias específicas, dimensión empresarial, estar al corriente con Hacienda y Seguridad Social, conflicto de intereses, tamaño de la empresa, fiabilidad del solicitante.
- Criterios/ requisitos de admisibilidad, los compromisos y otras obligaciones que ha de cumplir el proyecto para el que se solicita la ayuda. Se comprobará la existencia de los análisis de viabilidad financiera, estudio de riesgo de desplazamiento, normativa sobre medioambiente, publicidad, igualdad de género y compatibilidad de ayudas.
- Cumplimiento de los criterios de selección. Se comprobará que los criterios de selección aplicados corresponden a los incluidos en el PIG vigente en el momento de aplicación.
- Cumplimiento de los criterios de baremación. Se comprobará que los criterios de baremación aplicados corresponden a los incluidos en el PIG vigente en el momento de aplicación
- Admisibilidad de los costes del proyecto. Se comprobará la conformidad con la categoría de costes
- Moderación de costes. Se comprobará que se han aplicado los criterios establecidos en el apartado 6.8 de este Manual.

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

- La ejecución del expediente finalizado, en comparación con el proyecto por el que se concedió la ayuda, así como el suministro de los productos y servicios cofinanciados. Esta comprobación se realizará mediante la verificación del acta de visita (anexo 12 GAL) debidamente cumplimentada

por el Técnico controlador al lugar de la inversión, incluyendo al menos dos fotografías de distinta temática fechadas.

- Disponibilidad de permisos y licencias para la ejecución de las inversiones y el desarrollo de la actividad.
- La autenticidad de los gastos declarados, mediante el cruce de la información aportada por las facturas pagadas o los documentos contables de valor probatorio equivalente, junto con los títulos, documentos o extractos bancarios o contables que aseguren la efectividad del pago. Se prestará especial atención a la elegibilidad de los elementos.
- Cumplimiento de la obligación de comunicar la ayuda a la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS). Mediante la comprobación correspondiente en la aplicación informática Gestión de ayudas LEADER.
- Comprobación de la concesión de otras ayudas estatales para el mismo proyecto y aplicación del régimen de compatibilidad de ayudas.
- Moderación de costes. Se comprobará que se han aplicado los criterios establecidos en el apartado 6.8 de este Manual.
- 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.

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, Ganadería y Desarrollo Rural 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 ITE de pago final, que haya sido objeto del Control Administrativo sobre la Solicitud de Pago y el resultado del control haya sido Sin Incidencia, o bien cuando haya resultado con incidencia ésta haya sido resuelta según el apartado "RESULTADO DE LOS CONTROLES. RESOLUCIÓN DE INCIDENCIAS" del presente Manual.

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

Los gastos cubiertos por los controles sobre el terreno representarán como mínimo el 5% de los gastos FEADER que se reclaman al organismo pagador cada año natural, para cada una de las submedidas. Si

sobre la muestra controlada durante un año, aparece algún incumplimiento significativo, la tasa de control se incrementará durante el año natural siguiente.

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

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

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

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

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

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

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

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

5.- Expedientes de la submedida 19.3 de GAL Coordinador en los que se certifiquen gastos comunes. Se calificará con 5 puntos (5).

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

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

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

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

5.3.3.- ALCANCE DEL CONTROL

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

5.3.4.- SISTEMÁTICA DE CONTROL

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

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

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

5.3.4.1.- Notificación del control.

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

En caso de inversiones móviles no se realizará este aviso.

5.4.- CONTROL DE CALIDAD

5.4.1.- RESPONSABILIDAD DE EJECUCIÓN

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

5.4.2.- SELECCIÓN DE LA MUESTRA

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

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

5.4.3.- ALCANCE DEL CONTROL

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

5.4.4.- SISTEMÁTICA DE CONTROL

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

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

5.5.- CONTROLES SOBRE LOS GRUPOS DE ACCIÓN LOCAL

5.5.1.- RESPONSABILIDAD DE EJECUCIÓN

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

5.5.2.- SELECCIÓN DE LA MUESTRA

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

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

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

5.5.3- ALCANCE DEL CONTROL

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

5.5.4.- SISTEMÁTICA DE CONTROL

Se realizarán las siguientes comprobaciones:

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

Se comprobarán las siguientes circunstancias:

- El GAL mantiene los criterios tenidos en cuenta para su selección, establecidos en el Marco Nacional, el PDR y la convocatoria autonómica.
- Se cumple el Convenio de colaboración suscrito y, en su caso, con las modificaciones acordadas.

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

5.5.4.2.- CONTROLES DE IDENTIFICACIÓN DEL GAL

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

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

Se comprobará:

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

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

Se comprobará:

- Que por parte del GAL se han establecido los correspondientes procedimientos de control así como designado las personas responsables de la realización de todas las actuaciones relativas al funcionamiento del GAL, como gestor, controlador y, en su caso, responsable de las transferencias de las ayudas que correspondan a los beneficiarios.
- Existencia de libros de contabilidad que reflejan el estado actual de las cuentas del GAL, y en el caso de que este gestione varios programas, que existe la adecuada separación en la contabilidad y que los gastos comunes son imputados proporcionalmente a cada programa.

5.5.4.5.- CONTROLES DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS

Se comprobará:

- Los sistemas son adecuados para obtener información financiera, estadística y de indicadores que permiten obtener una adecuada información sobre la ejecución del proyecto.

- Se mantienen las medidas de salvaguarda de la información y seguridad oportunas de forma que se garantiza la seguridad de las bases de datos y la protección y privacidad de las mismas, de acuerdo con las normas sobre la seguridad de la información.
- Toda la información en el sistema se valida convenientemente para garantizar que los errores en la introducción de datos sean detectados y corregidos.

5.5.4.6.- CONTROLES SOBRE LA ESTRATEGIA DE DESARROLLO LOCAL PARTICIPATIVO

Se comprobará:

- El GAL cuenta con un plan de información y publicidad de las acciones que realiza y se han previsto los procedimientos adecuados para dar cumplimiento a dicha publicidad. Se verificará la puesta en marcha y los resultados de dichos planes.
- El GAL realiza una promoción de su estrategia de Desarrollo Local Participativo, de las ayudas que se pueden conceder, de forma adecuada y extensa, así como que quede constancia de su realización y de los medios utilizados para ello (publicidad escrita, páginas web, difusión de los programas en radio, televisiones locales, jornadas de promoción...).
- El GAL promueve y fomenta de forma equitativa proyectos que abarquen todas las medidas indicadas en su estrategia.
- El GAL mantiene permanentemente accesible y actualizada en sus páginas web, y en otros canales de información, la información relativa a las ayudas, incluyendo los procedimientos detallados de la gestión, los requisitos exigidos para su obtención, el cálculo de las cuantías y los criterios de selección de proyectos.
- Se hace un seguimiento y evaluación de la puesta en práctica de la estrategia de Desarrollo Local Participativo y de los proyectos subvencionados.
- Se cumplen los límites establecidos en la estrategia de Desarrollo Local Participativo con respecto a la población afectada y a la organización del gasto público total para cada submedida según lo indicado en el Marco Nacional y en el PDR.
- La publicación de la convocatoria de ayudas de acuerdo con lo dispuesto en la cláusula sexta del Convenio.

5.5.4.7.- CONTROLES SOBRE LA SELECCIÓN DE PROYECTOS

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

- Dar respuesta a una necesidad identificada en la estrategia de Desarrollo Local Participativo y contribuir directamente al logro de objetivos planteados.
- Los criterios de valoración utilizados y el procedimiento de cálculo de la puntuación de los proyectos.
- Se garantiza que en la selección de proyectos por lo menos el 50% de los votos en cada decisión provengan de socios que no sean autoridades públicas.
- La selección de proyectos se realiza mediante procedimiento escrito.
- La selección de proyectos es transparente, no discriminatoria y pública (se informa en la web del GAL).
- La calidad de las actas de los órganos decisorios: baremación, justificación de las mismas, firmas de las personas presentes en la votación...
- En caso de rechazo de los proyectos, que en los escritos a los interesados se les han indicado los motivos del rechazo y los procedimientos de posibilidad de recursos.
- Los miembros de los órganos decisorios no han participado en la concesión de subvenciones en las que tengan un interés común con el promotor del proyecto:

- Si un miembro del órgano decisorio tiene algún tipo de relación profesional o personal con el promotor del proyecto, o cualquier interés profesional o personal en el proyecto, debe presentar una declaración escrita explicando la naturaleza de la relación/interés, la cual debe formar parte del proyecto.
- Dicho miembro no deberá participar en forma alguna en el proceso de selección, ni se ha encontrado presente durante el debate de la propuesta de proyecto. Todo ello ha de quedar documentado en las actas, en las que debe figurar expresamente la no asistencia a la votación del interesado.
- Asimismo, en caso de que no exista conflicto de intereses también deberá constar explícitamente en las actas.

5.5.4.8.- CONTROLES ESPECÍFICOS

Se realizarán las siguientes comprobaciones:

- Que los GAL mantienen la capacidad administrativa y de control para desempeñar las tareas de ejecución de los controles administrativos de acuerdo con la delegación realizada.
- Control sobre los proyectos cuyo control administrativo haya sido realizado por el GAL. Como mínimo se realizará un control cada año del 5% de los proyectos con solicitudes de ayuda y/o pago presentadas el año anterior. La selección de la muestra se realizará de forma aleatoria. Cuando en el control realizado a un GAL se detecten anomalías importantes, se aumentará la muestra de proyectos a controlar en dicho GAL y, en caso de que existan indicios de que se trate de problemas sistemáticos, se verificará que no existen debilidades en el resto de GAL. Los controles de cada expediente seleccionado tendrá por objeto la comprobación de los siguientes extremos:
  - Se ha verificado que la solicitud de ayuda y/o pago ha sido presentada en el modelo oficial y dentro del plazo previsto y se acompaña de toda la documentación justificativa pertinente.
  - El GAL dispone de registros de toda la documentación presentada relativa a los expedientes.
  - Se dispone de un acta del Control Administrativo sobre la Solicitud de Ayuda, correctamente cumplimentada en todos sus campos.
  - Se dispone de un acta del Control Administrativo sobre la Solicitud de Pago, correctamente cumplimentada en todos sus campos.
- En la Orden de pago al titular, se comprobará la presencia de la firma mancomunada de los miembros del Órgano de Decisión, o que es acorde con lo establecido en los estatutos del GAL.
- Existencia de un sistema de contabilidad independiente o una codificación contable adecuada que permita obtener estados recapitulativos, detallados y sinópticos de todas las transacciones asociadas a fondos LEADER.
- El sistema contable garantiza que todos los ingresos (incluidos los reintegros) y pagos se registran de manera exacta.
- El sistema contable recoge las indicaciones correspondientes al seguimiento de cada uno de los proyectos, el importe de los gastos pagados indicando por cada justificante las fechas de recepción y pago.
- En el caso de que existan certificaciones parciales, comprobar que corresponden a una inversión mínima realizada.
- Las transferencias de ayudas a los beneficiarios se han realizado en los plazos establecidos al efecto.
- Seguimiento de los compromisos de durabilidad.

5.6.- RESULTADO DE LOS CONTROLES. RESOLUCIÓN DE INCIDENCIAS

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

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

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

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

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

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

Si una vez que se disponga de la documentación asociada al control, se observa incumplimiento en algún elemento que se encuentre incluido como criterio de selección o en la baremación de la ayuda, el Servicio de Iniciativas de Diversificación Rural, requerirá un Informe de Valoración del expediente, que será aprobado por el Órgano de Decisión del GAL (anexo 1S GAL) a emitir en un plazo de un mes desde su comunicación, en que se valorará de nuevo el expediente, de acuerdo a su PIG.

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

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

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

5.7.- INFORMES ANUALES DE CONTROLES.

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

a) **Por los GAL y por los SSTT: Informe anual de realización de controles** referido al ejercicio FEADER anterior en el que se indicará con suficiente detalle:

- Medida; Submedida; Número de expediente; Beneficiario; Controles administrativos y Controles sobre el Terreno: Se indicará la fecha de realización, la persona que realizó el control y reducción propuesta (ANEXO 16 GAL Y 6 ST).
- Resumen de importes. Se indicará el importe solicitado, reducciones y el importe a abonar.
- Análisis de los resultados e información sobre las dificultades encontradas para la correcta ejecución de los controles. Riesgo para operaciones similares.
- Medidas adoptadas a la vista del resultado de los controles.

b) **Por los Gal: Informe anual de confirmación de cumplimiento de las tareas delegadas**, referido al ejercicio FEADER anterior, especificando los procedimientos y medios utilizados a tal fin, debiendo desarrollar los siguientes apartados:

- Los medios materiales y personales de los que se dispone para la realización de los controles.
- Procedimientos utilizados para la ejecución de los Controles Administrativos.
- Normativa aplicada.

5.8.- PLANES ANUALES DE CONTROL

Con anterioridad al 30 de noviembre de cada año, la Directora General de Desarrollo Rural 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 30
6.2.- CONVOCATORIAS 30
6.3.- COMUNICACIONES A LA BASE DE DATOS NACIONAL DE SUBVENCIONES (BDNS) 30
6.3.1.- ACTUACIONES PREVIAS 30
6.3.2.- PUBLICACIÓN DE LAS CONVOCATORIAS EN LA BDNS 31
6.3.3.- REGISTRO DE CONCESIONES, PAGOS, DEVOLUCIONES Y REINTEGROS DE LA BDNS 31
6.4.- REGISTRO DE DOCUMENTOS 31
6.4.1.1- CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA DE REGISTRO 32
6.4.1.2.- RECEPCIÓN Y VALIDACIÓN IMPRESA DE ENTRADA 32
6.4.1.3.- ASIENTO Y VALIDACIÓN IMPRESA DE SALIDA 32
6.4.1.4.- REGISTRO DE COMUNICACIONES DEL GAL CON LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS 33
6.5.- CODIFICACION DE EXPEDIENTES DE AYUDA. 33
6.6.- COMPATIBILIDAD DE AYUDAS 33
6.7 LÍMITES MÁXIMOS DE AYUDA 34
6.8.- MODERACIÓN DE COSTES 34
6.8.1.- FASES EN LAS QUE SE HA DE EVALUAR LA MODERACION DE COSTES. 35
6.8.2.- MODERACIÓN DE COSTES MEDIANTE COSTES DE REFERENCIA. 35
6.8.3.- MODERACIÓN DE COSTES MEDIANTE COMPARACIÓN DE OFERTAS. 35
6.9.- FECHAS DE INTERÉS. 36
6.10.- DOCUMENTACIÓN A APORTAR POR LOS BENEFICIARIOS DE LOS EXPEDIENTES 37
6.10.1.- DOCUMENTACIÓN A APORTAR CON LA SOLICITUD DE AYUDA O DE SUBROGACIÓN DE EXPEDIENTES 37
6.10.2.- DOCUMENTACIÓN A APORTAR ANTES DE LA FIRMA DE CONTRATO O COMPROMISO DE EJECUCIÓN DE PROYECTO EN EXPEDIENTES DE LA SUBMEDIDA 19.2 O BIEN ANTES DE LA APROBACIÓN DE LA AYUDA EN EXPEDIENTES DE LA SUBMEDIDA 19.3 43
6.10.3.- DOCUMENTACIÓN A APORTAR PARA JUSTIFICAR LA EJECUCIÓN DE LAS INVERSIONES Y SU CERTIFICACIÓN. 44
6.11.- FONDOS A JUSTIFICAR 46
6.11.1.- SOLICITUD DE FONDOS. 46
6.11.2.- PAGO DE LA AYUDA A TERCEROS 46
6.11.3.- REGISTRO DE PAGOS 46
6.12.- RESOLUCIÓN DE SITUACIONES ESPECIALES 46
6.12.1-SUBROGACIÓN DE EXPEDIENTES. 46
6.12.2.- MODIFICACION DATOS GAL 47
6.13.- SEGUIMIENTO DE LOS EXPEDIENTES 47
6.13.1.- VIGILANCIA DE COMPROMISOS. DURABILIDAD. 47
6.13.2.- PREVENCIÓN, DETECCIÓN Y CORRECCIÓN DE IRREGULARIDADES 48
6.13.3.- CESIÓN Y PIGNORACIÓN DE LAS AYUDAS LEADER 48
6.14.- RÉGIMEN DE RECURSOS FRENTE A LOS ACUERDOS DEL ÓRGANO DE DECISIÓN SOBRE FINANCIACIÓN DE LOS PROYECTOS 50
6.15.- RÉGIMEN DE REINTEGRO DE LAS AYUDAS INDEBIDAMENTE PERCIBIDAS 50
6.16.- INFORME ANUAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LA EDL. 50

6.1.- ALTA EN EL REGISTRO DE BENEFICIARIOS

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

6.2.- CONVOCATORIAS

Una vez suscrito el Convenio entre el Grupo de Acción Local y la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, 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.- COMUNICACIONES A LA BASE DE DATOS NACIONAL DE SUBVENCIONES (BDNS)

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

6.3.1.- ACTUACIONES PREVIAS

Como fase anterior a la comunicación de los datos a la BDNS, los GAL deberán registrarse en la BDNS lo que les permitirá efectuar a través de la aplicación todos los trámites precisos establecidos en la Ley. Para solicitar el alta en la BDNS, los GAL deben formalizar el documento "Actuaciones Previas" según el modelo del anexo 17 GAL, y remitirlo firmado electrónicamente, a la cuenta electrónica de correo BDNS@igae.minhafp.es, o mediante correo convencional en soporte papel firmado de forma manuscrita dirigido al Responsable de la Base de Datos:

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

Deberá designarse un único Administrador Institucional, que actuará como interlocutor con la Intervención General de la Administración del Estado, realizando las actuaciones de administración de la BDNS en su ámbito y controlando la implantación y aplicación de las medidas dirigidas a garantizar el correcto suministro de información a la BDNS y el uso adecuado de su contenido (RD 130/2019 de 8 de marzo, por el que se regula la Base de Datos Nacional de Subvenciones y la publicidad de las subvenciones y demás ayudas públicas.)

Para poder registrar al GAL en la BDNS es preciso disponer de un código DIR3. Para ello, la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas (SEAP) ha creado en DIR3 dentro de "unidades no orgánicas" una tipología específica para los "Grupos de Acción Local", anexo 18 GAL.

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

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

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

6.3.2.- PUBLICACIÓN DE LAS CONVOCATORIAS EN LA BDNS

Las convocatorias abiertas por los GAL para la submedida 19.2, se deberán publicar a través de la BDNS.

En el caso de las submedida 19.3, en la que no se ha publicado una convocatoria, no es necesario el procedimiento de publicación a través de la BDNS, pero debe registrarse en la BDNS el Convenio firmado entre el Grupo de Acción Local y la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural como una convocatoria "instrumental" para poder recoger posteriormente las concesiones y resto de entidades de información.

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

En el anexo 19 GAL se adjunta el documento Edición, publicación y consulta de convocatorias de subvenciones y ayudas en la BDNS y en el SNPS, en el que se describe el procedimiento para dar de alta las convocatorias tanto de la submedida 19.2, convocatorias de ayudas de estado, como de la submedida 19.3, convocatoria instrumental.

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

Mediante RD 130/2019 de 8 de marzo, por el que se regula la Base de Datos Nacional de Subvenciones y la publicidad de las subvenciones y demás ayudas públicas se ordena el contenido de información de las entidades, atributos y elementos de datos que los Órganos Gestores deben remitir.

En el anexo 20 GAL se describen los procedimientos de operación de consulta, edición y registro de datos de las entidades de información Concesión, Proyectos, Pago, Devolución y Reintegro en la BDNS.

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

6.4.- REGISTRO DE DOCUMENTOS

La presentación de documentos que se dirijan al GAL, relacionados con la tramitación de expedientes podrá realizarse de forma presencial o telemática. La documentación deberá estar firmada, pudiéndose admitir tanto la firma con certificado digital, como la firma digitalizada.

6.4.1.1- CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA DE REGISTRO.

La función de registro se llevará por medio de la aplicación informática Gestión de ayudas LEADER en los correspondientes Registro de entrada y Registro 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 a LEADER. Todo documento que no disponga de un asiento en su correspondiente libro no podrá formar parte de un expediente de ayuda.

6.4.1.2.- RECEPCIÓN Y VALIDACIÓN IMPRESA DE ENTRADA

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

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

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

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

6.4.1.3.- 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.

6.4.1.4.- REGISTRO DE COMUNICACIONES DEL GAL CON LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

En su condición de personas jurídicas, los GAL están obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas para la realización de cualquier trámite de un procedimiento administrativo. Para la presentación telemática de documentación podrá emplearse el Registro Electrónico de la Administración General del Estado, en la dirección web https://rec.redsara.es/registro/action/are/acceso.do

Para aquellos trámites realizados a través de la aplicación informática para la gestión de LEADER, se entenderá cumplida esta obligación con el uso de esta plataforma.

6.5.- CODIFICACION DE EXPEDIENTES DE AYUDA.

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

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

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

6.6.- COMPATIBILIDAD DE AYUDAS.

El régimen de compatibilidad con otras ayudas, para los expedientes de la Sub medida 19.2, se regula en la *RESOLUCIÓN de 30 de julio de 2021, de la Dirección General de Desarrollo Rural, por la que se modifica 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 en el período 2014-2020.*

Aquellos expedientes que tengan concedido el reconocimiento del derecho a la suscripción de préstamos garantizados por el instrumento financiero de gestión centralizada FEADER 2014-2020, estarán a lo dispuesto en la ORDEN AGR/351/2020, de 22 de abril, por la que se modifica la Orden AYG/636/2018, de 15 de junio, por la que se regula el procedimiento para el reconocimiento del derecho a préstamos garantizados por el instrumento financiero de gestión centralizada FEADER 2014-2020, en el marco del Programa de Desarrollo Rural de Castilla y León 2014-2020, cofinanciado por el Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER).

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

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

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

El anexo 21 GAL, contempla una tabla resumen de incompatibilidades entre medidas del programa de desarrollo rural de Castilla y León 2014-2020 y con otros fondos.

6.7 LÍMITES MÁXIMOS DE AYUDA

Deberán tenerse en cuenta los siguientes límites máximos de ayuda:

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

Cuando 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 a la Directora General de Desarrollo Rural 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, Ganadería y Desarrollo Rural, establezca en las órdenes de convocatoria de los cursos de formación gestionados a través de la misma, pudiendo sobrepasarse los mismos, tan solo en aquellos casos en las que se disponga de la correspondiente autorización de la Dirección General.

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

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

La retribución elegible máxima del personal administrativo será de 20.000 € anuales (brutos), y la dedicación mínima obligatoria es de 37,5 horas semanales presenciales. La retribución elegible máxima del personal auxiliar administrativo será de 17.000,00 € anuales (brutos), y la dedicación mínima obligatoria es de 37,5 horas semanales presenciales.

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

6.8.- MODERACIÓN DE COSTES

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

1. COSTES DE REFERENCIA o,

2. COMPARACIÓN DE OFERTAS DIFERENTES.

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

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

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

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

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

a) Con carácter previo a la solicitud de informe de subvencionalidad como apartado específico del Informe Técnico Económico, para ello junto con la solicitud de ayuda, o de modificación, deberá ser aportada la documentación necesaria para la evaluación de la moderación de los costes propuestos por el solicitante.
b) En la certificación de los expedientes en base a la documentación justificativa de las inversiones aportada por el beneficiario.

6.8.2.- MODERACIÓN DE COSTES MEDIANTE COSTES DE REFERENCIA.

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

- Las bases de datos deberán actualizarse anualmente. Se deberá dejar constancia de estas actualizaciones, aun en aquellos casos en los que no se produzcan variaciones en los precios establecidos.
- Un organismo funcionalmente independiente del GAL deberá confirmar la adecuación y exactitud de los cálculos de los costes de referencia establecidos.

6.8.3.- MODERACIÓN DE COSTES MEDIANTE COMPARACIÓN DE OFERTAS.

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

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

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

Siempre que existan variaciones entre el coste moderado de cada elemento, determinado con carácter previo a la concesión de subvención o a su modificación mediante el procedimiento de

comparación de ofertas, y el coste de ejecución real, el GAL adoptará como valor del elemento en el cálculo de la inversión justificada el menor de ellos.

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

a) Ofertas disponibles.

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

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

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

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

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

Independientemente del sistema de evaluación de la moderación de costes utilizado, cuando el importe del gasto subvencionable supere las cuantías establecidas en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, para el contrato menor, el beneficiario deberá solicitar como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores, con carácter previo a la 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 38/2003, de 17 de noviembre, General de subvenciones.

6.9.- FECHAS DE INTERÉS.

Fecha límite recepción solicitudes de ayuda (19.2)	30/11/2022
Fecha límite para la justificación de las inversiones (19.2)	31/08/2025
Fecha límite de certificación de inversiones (19.2)	30/09/2025
Fecha límite para la elegibilidad de los gastos (19.3 y 19.4)	30/09/2025
Fecha límite para la certificación de los gastos (19.3 y 19.4)	31/10/2025

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

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

	DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR	SUBMEDIDA		
	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 del inmueble donde se ejecutará el proyecto	X	X	X
3	Documentación a presentar en caso de solicitar financiación para la adquisición de inmuebles y terrenos	X	X	X
4	Certificados de encontrarse al corriente de pagos con Hacienda y S. Social o autorización para su consulta	X	X	X
5	Declaraciones y compromisos del solicitante	X	X	X
6	Acreditación de la gestión del IVA	X	X	X
7	Acreditación tamaño de la empresa/Viabilidad económica	X		
8	Memoria del solicitante	X		
9	Presupuesto de expediente de cooperación		X	
10	Previsión anual de costes de funcionamiento y animación			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
15	Informe de Proyecto de Cooperación/ Informe resumen sobre la solicitud común		X	
	PREVIO A LA FIRMA DE CONTRATO O COMPROMISO DE EJECUCIÓN DE PROYECTO / APROBACIÓN DE LA AYUDA	**19.2**	**19.3**	**19.4**
1	Proyecto técnico de ejecución	X	X	
2	Permisos, inscripciones y registros	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	Informe de Repercusiones sobre la Red Natura 2000 (IRNA).	X	X	
5	Certificados de encontrarse al corriente de pagos con Hacienda y S. Social	X	X	X
6	Certificado de titularidad de cuenta bancaria	X	X	

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

6.10.1.1.- Acreditación de personalidad del titular

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

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

- Personas Físicas: DNI, del solicitante, salvo que autorice la consulta electrónica de sus datos a la Administración, marcando la casilla correspondiente del apartado 4.2. de la Solicitud de Ayuda
- Personas jurídicas: 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.
- Comunidad de Bienes u otras entidades de tipo comunal: 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: certificación de acuerdo de Pleno u Órgano de Gobierno competente de aprobación de la solicitud de la ayuda.
- Asociaciones y otras personas jurídicas de carácter asociativo se deberá presentar: 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.
- En el caso de la solicitud de ayuda sea presentada por un representante del solicitante, se aportará DNI del representante, así como el documento que lo habilita como tal.

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

Estos documentos deberán constar en los expedientes correspondientes **a proyectos no productivos**, en los que planteen inversiones que afecten a bienes inmuebles:

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

6.10.1.3.- Documentación a presentar en caso de solicitar financiación para la adquisición de inmuebles y terrenos:

- En el caso de compra de terrenos y solares: Certificado de un tasador independiente cualificado o de un organismo debidamente autorizado, que confirme 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 22.1 GAL) o mediante un Acta de visita (anexo 12 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 cualificado o de un organismo debidamente autorizado, donde se compruebe que el precio de compra no excede del valor de mercado. El coste máximo subvencionable no podrá sobrepasar el 25% de la inversión total auxiliable.

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

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

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

El solicitante podrá optar por aportar estos documentos junto a la Solicitud de ayuda, o bien, podrá autorizar la consulta de los mismos a la Consejería de Agricultura, Ganadería Desarrollo Rural mediante la aplicación informática Gestión de ayudas LEADER, teniendo en cuenta el consentimiento expreso contenido en la declaración 4 de la Solicitud de Ayuda.

Solamente podrá procederse a la aprobación y pago de la ayuda cuando la entidad solicitante se encuentre al corriente de las obligaciones fiscales y de la Seguridad Social o bien tuvieran concedido un aplazamiento de pago.

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

6.10.1.5.- Declaraciones y compromisos del solicitante

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

El anexo 23 GAL recoge un modelo donde el solicitante debe de realizar una serie de compromisos y declaraciones imprescindibles para la tramitación de la solicitud.

- Declaración de ayudas obtenidas y/o solicitadas a otros Organismos o Administraciones Nacionales, Autonómicas o Locales para la misma iniciativa para la que se solicita subvención, con objeto de poder comprobar su compatibilidad con las ayudas del LEADER.
- Para proyectos que comprendan inversiones en infraestructuras o inversiones productivas, compromiso de respetar el destino de la inversión y de generación o mantenimiento de empleo, durante los cinco años siguientes al pago final de la

ayuda. Este plazo se reducirá a tres años en casos de mantenimiento de inversiones o de puestos de trabajo creados por pymes.

- Declaración responsable de no ser deudor por Resolución de Procedencia de Reintegro de Subvenciones, según la Ley 38/03, Ley General de subvenciones, desarrollada por el RD 887/06 (ver artículo 25).
- Compromiso de poner a disposición del Grupo, de la Junta de Castilla y León, de la Comisión de la UE o de los Órganos de Control establecidos, la documentación necesaria para que éstos puedan recabar información precisa y verificar la inversión o gasto, mientras persista el compromiso de mantenimiento de infraestructuras o inversiones productivas.

DECLARACION SOBRE OTRAS INVERSIONES RELACIONADAS CON LA INVERSION OBJETO DE AYUDA: El titular o su representante, deberán declarar sobre la existencia de inversiones relacionadas con la inversión objeto de ayuda. En este caso:

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

6.10.1.6.- Acreditación de la gestión del IVA

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

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

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

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

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

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

En aquellos proyectos que se considere subvencionable el IVA, se incluirá un documento, según el anexo 24 GAL, en que se detalle la causa que justifique la no recuperación del IVA soportado.

6.10.1.7.- Acreditación tamaño de la empresa.

La documentación que se describe a continuación deberá constar en los expedientes de la Submedida 19.2 de tipo productivo (exceptuando el caso de creación de empresas).Estos documentos se utilizarán a los efectos de comprobar el requisitos de PYME de los solicitantes (número de trabajadores, Volumen anual de negocios y en su caso el **Activo del Balance**. En función de la naturaleza jurídica del solicitante, se requerirá:

- ***SOCIEDADES CON PERSONALIDAD JURÍDICA***
    - **Sociedades Mercantiles y sociedades civiles con personalidad jurídica y objeto mercantil**:
        - **Cuentas anuales registradas**, e **Impuesto de Sociedades** correspondientes al último ejercicio anterior a la fecha de la solicitud, tanto de la entidad solicitante, como de:
            a. Otras sociedades mercantiles partícipes en la solicitante con un 25%, o más, de su capital social.

            b. Las sociedades en las que participa la solicitante, siempre que su participación sea igual o superior al 25 % de su capital social.
        - En el caso de que existan personas físicas participes en la solicitante con un 25%, o más, de su capital social: Autorización de las personas físicas participe según modelo del anexo 25 GAL para que, por parte de la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, se lleven a cabo los cruces con la AEAT a efectos de conocer si éstas personan físicas participan, a su vez, con porcentajes iguales o superiores al 25 % del capital social en otras empresas que operen en el mismo mercado, o en mercados contiguos.
    - **Entidades sin ánimo de lucro:**
        - Cuentas anuales registradas, correspondientes al último ejercicio anterior a la fecha de la solicitud.
        - Última declaración del Impuesto de sociedades o declaración jurada de estar exento del impuesto.
        - Presupuesto anual de la entidad.
- ***ENTIDADES SIN PERSONALIDAD JURÍDICA***
    - **Comunidades de Bienes y Sociedades civiles sin personalidad jurídica:**
        - Certificado de la Agencia Tributaria, Modelo 184, del ejercicio cerrado anterior a la solicitud.
        - Autorización de las personas físicas participes según modelo del anexo 25 GAL para que, por parte de la Consejería, se lleven a cabo los cruces con la AEAT a efectos de conocer si éstas personan físicas participan, a su vez, con porcentajes iguales o superiores al 25 % del capital social en otras empresas que operen en el mismo mercado, o en mercados contiguos.
- ***AUTÓNOMOS:*** (el periodo de referencia será el ejercicio cerrado anterior a la solicitud de ayuda. 5e solicitará en este caso)
    - En caso de tributar por estimación directa: Cuentas anuales del último ejercicio registrado oficialmente, (legalizadas en el R. Mercantil, u otro Organismo similar).

- En caso de tributar por estimación directa simplificada: Libro de Registros de Ventas e Ingresos, del año inmediatamente anterior a la solicitud de ayuda. Se tomará como volumen anual y activo del balance en la solicitud, el declarado por el solicitante.
- Declaración I.R.P.F., en caso que no se disponga de la documentación anterior.
- Autorización de la persona física según modelo del anexo 25 GAL para que por parte de la Consejería se lleven a cabo los cruces con la AEAT.

- **ENTIDADES LOCALES:** están exentas de aportar esta documentación.

6.10.1.8.- Memoria del solicitante

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

Deberá estar firmado y fechado por el promotor y en él se aportarán los datos necesarios para que el gerente pueda valorar los criterios de selección sobre el expediente, baremar la ayuda que le corresponde y, finalmente elaborar el Informe Técnico-Económico. Su objetivo esencial será la justificación por parte del solicitante de *la viabilidad técnica y financiera* de la inversión a realizar en los proyectos no productivos y de la *viabilidad técnica, económica y financiera* en los Proyectos Productivos.

El modelo de la memoria del solicitante se corresponde con el anexo 26 GAL en el caso de Proyectos Productivos, anexo 27 GAL en el caso de Proyectos no Productivos, anexo 28 GAL para Proyectos de Formación.

6.10.1.9.- Presupuesto de Expediente de cooperación.

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

6.10.1.10.- Previsión anual de costes de funcionamiento y animación.

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

Se cumplimentará según el modelo del anexo 29 GAL. En este documento, a aprobar por el Órgano de Decisión del GAL, se describen gastos de funcionamiento y animación para un año natural, la dedicación del equipo técnico, indicando la carga de trabajo sobre el Programa Leader y la imputación de los distintos gastos administrativos en función de los programas gestionados.

6.10.1.11.- 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 o compromiso de ejecución de proyecto, el solicitante deberá presentar el Proyecto definitivo de Ejecución.

Si el promotor dispone de copia digital del proyecto de ejecución, esta deberá ser incorporada a la aplicación informática Gestión de ayudas LEADER, al menos la documentación que permita valorar las inversiones: memoria, resumen de presupuesto y planos (localización, planta, alzados y distribución)

6.10.1.12.- Documentación justificativa de la moderación de costes

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

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

6.10.1.13.- 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.

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

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

6.10.1.14.- Informe de Subvencionalidad

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

6.10.1.15.- Informe de proyecto de cooperación/ Informe sobre la solicitud común

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

El Informe de proyecto de cooperación, emitido por la Directora General de Desarrollo Rural, formará parte de los expedientes que desarrollen proyectos de cooperación regional.

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

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

6.10.2.1.- Proyecto técnico de ejecución de obra civil

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

6.10.2.2.- Permisos, inscripciones y registros.

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

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

6.10.3.1.- Facturas y documentos de pago

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

No se admitirán pagos en metálico.

Únicamente, en la justificación de los gastos de funcionamiento de los GAL (19.4), cuando alguna cantidad se haya pagado en metálico, en la contabilidad del titular se comprobará que ha existido una disminución patrimonial equivalente a dicho pago y, en todo caso, en la factura se incluirá la expresión "Recibí en metálico" con la firma o sello del emisor o se adjuntara un certificado del pago emitido por la empresa proveedora con mención, entre otros datos, del número de factura que se trate, importe de la misma y fecha en la que ha sido abonada por el beneficiario de la subvención.

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

6.10.3.2.- Permisos, inscripciones y registros.

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

6.10.3.3.- Informe de vida laboral

Este documento deberá aportarse junto a la solicitud de pago final. En expedientes que tengan repercusión sobre el nivel de empleo, deberá constar Informe/s 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. Cuando resulte necesario valorar niveles de empleo en empresas con una alta movilidad de trabajadores, podrá complementarse con "Informes del número anual medio de trabajadores".

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

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

- Proyectos o actuaciones sometidos a evaluación de impacto ambiental o autorización ambiental. En estos casos el IRNA forma de la tramitación ambiental establecida.
- Expedientes de las submedidas 19.2 y 19.3 con repercusión física sobre el territorio para las que deberá recabarse un IRNA expreso e individualizado:
    1. Proyectos ubicados sobre terreno rústico que suponen un cambio de uso forestal, una modificación del suelo o la cubierta vegetal.
    2. Proyectos ubicados sobre terreno rústico que presentan coincidencia geográfica con:
        - Zonas Natura 2000.
        - Espacios naturales protegidos.
        - Áreas críticas de planes de manejo de especies.
        - Ejemplares incluidos en el Catálogo Regional de Árboles Notables.
        - Zonas húmedas catalogadas.

- Montes de utilidad pública.
- Vías pecuarias.
- Dominio hidráulico o su zona de servidumbre.

3. Proyectos ubicados sobre suelo urbano y que afectando de alguna manera a la estructura de edificaciones existentes, se verifique la existencia de colonias de cernícalo primilla o quirópteros.

- En los proyectos que reúnan simultáneamente las características relacionadas a continuación, el IRNA vendrá evaluado mediante la RESOLUCIÓN de 5 de noviembre de 2019, de la Dirección General de Patrimonio Natural y Política Forestal, por la que se publican para general conocimiento evaluaciones de afecciones a la Red Natura 2000 relativas a tres tipologías de afecciones derivadas de determinadas actuaciones:
  1. No presentan coincidencia geográfica con el ámbito territorial de la Red Natura 2000.
  2. No están sometidas a ninguno de los siguientes procedimientos:
     2.1. Evaluación ambiental estratégica.
     2.2. Evaluación de impacto ambiental de proyectos, en virtud de su inclusión en los Anexos I o II de la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de Evaluación Ambiental.
  3. No implican la instalación de nuevos obstáculos transversales en el dominio público hidráulico ni derivaciones de agua del mismo. Y tampoco implican obras de encauzamiento o proyectos de defensa de cauces y márgenes cuando la longitud total del tramo afectado sea superior a 500 metros.

En estos proyectos se incluirá un informe del gerente, según el anexo 30 GAL.

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

1. Expedientes de las submedidas 19.2 y 19.3 con repercusión física sobre el territorio no incluidas en los apartados anteriores.
2. Los expedientes de la submedida 19.4.
3. Expedientes de las submedidas 19.2 y 19.3 sin plasmación física sobre el territorio.

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

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

En el caso de que el promotor no hubiera autorizado realizar los cruces de hacienda y Seguridad Social a través de la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural y hubiera expirado el periodo de validez de los certificados aportados junto a la solicitud de ayuda, el GAL deberá requerir la aportación de estos documentos actualizados.

Solamente podrá certificarse la ayuda cuando la entidad solicitante se encuentre al corriente de las obligaciones fiscales y de la Seguridad Social.

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

6.10.3.6.- Certificado de titularidad de cuenta bancaria

En este documento, que será emitido por la entidad bancaria en la que se haya registrado la cuenta, deberá constar que el promotor del expediente es titular de la cuenta en la que se solicita el ingreso de la subvención a percibir. Se aportará en los expedientes de las submedida 19.2.

Se aportará en la primera solicitud de pago que se presente o siempre que se desee actualizar la cuenta en la que se reciba la ayuda.

6.11.- FONDOS A JUSTIFICAR

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

6.11.1.- SOLICITUD DE FONDOS.

El GAL realizará las solicitudes de Fondos, a través de la aplicación informática Gestión de ayudas LEADER.

6.11.2.- PAGO DE LA AYUDA A TERCEROS

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

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

6.11.3.- REGISTRO DE PAGOS

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

6.12.- RESOLUCIÓN DE SITUACIONES ESPECIALES

6.12.1-SUBROGACIÓN DE EXPEDIENTES.

En los expedientes de la submedida 19.2, se podrá transmitir la titularidad del expediente mediante la subrogación de los mismos. Podrá subrogarse un proyecto para que otra entidad se haga cargo del mismo con todos los derechos y obligaciones asumidos con el GAL.

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

Deberá tramitarse, por el titular del expediente una solicitud, firmada por el subrogante y el subrogado, que deberá estar dado de alta previamente en el Registro de Beneficiarios de la CAGDR, cuyo modelo figura como anexo 31 GAL. Junto a la solicitud de subrogación deberá aportarse la documentación que corresponda en función del estado de tramitación en que se encuentra el expediente según la descripción del apartado 6.10.

Una vez recibida la Solicitud de Subrogación, el GAL analizará la misma, con objeto de comprobar que la entidad subrogada cumple los requisitos para ser beneficiario de la ayuda, especialmente la condición de PYME y encontrarse al corriente de pagos con Hacienda y la Seguridad Social.

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 concediendo un plazo máximo de un mes, a computar a partir del día siguiente a la fecha de notificación, para subsanar las deficiencias detectadas.

En el momento en que se complete la documentación, el GAL elaborará un informe de subrogación, según el modelo establecido en el anexo 32 GAL. En el caso de que se cumplan los requisitos para aprobar la subrogación, se solicitará autorización a la Dirección General de Desarrollo Rural debiendo acompañarse de los datos personales del subrogado y su representante, documentación aportada junto con la solicitud de subrogación y del informe de subrogación ANEXO 32 GAL.

En el plazo de un mes desde la recepción de la solicitud de autorización, la Dirección General de Desarrollo Rural emitirá un Informe de autorización de subrogación. El GAL no podrá emitir una

resolución que apruebe la subrogación si no se dispone de un informe de autorización de subrogación positivo.

Cuando se disponga de un informe de autorización de subrogación, el Órgano de Decisión del GAL procederá a adoptar una Resolución, que deberá ser motivada, haciendo constar las circunstancias concretas que determinan el sentido final de la misma, y quedarán reflejadas en las actas correspondientes. Dicha Resolución se trasladará a los interesados (subrogante y subrogado), de forma fehaciente, por cualquier medio que permita tener constancia de su recepción, concediéndoles la posibilidad de solicitar la revisión de la Resolución ante el Órgano de Decisión del GAL, dentro de un plazo máximo de un mes, a computar a partir del día siguiente a la fecha de notificación. (ANEXO 33 GAL).

Una vez aprobada por el GAL la subrogación, en el plazo de diez días deberá dar traslado de la misma al Servicio de Iniciativas de Diversificación Rural.

En función de la fase de tramitación del expediente, por el SIDR se procederá de la siguiente forma:

a) **Subrogación de Expedientes en los que no se ha suscrito contrato**: Por parte del SIDR se llevará a cabo el cambio de titularidad en la aplicación informática Gestión de ayudas LEADER y se procederá a retrotraer el expediente a fase de solicitud de ayuda.
b) **Subrogación de Expedientes en los que se ha suscrito contrato y antes del pago final**: Por parte del SIDR se llevará a cabo el cambio de titularidad en la aplicación informática Gestión de ayudas LEADER y, en la primera solicitud de pago que realice el subrogado, el GAL incorporará la documentación acreditativa de la subrogación que permita llevar a cabo la posible rebaremación del expediente en el ITE de Pago final.
c) **Subrogación de Expedientes después de pago final**: no se procederá a llevar a cabo el cambio de titularidad en la aplicación..

6.12.2.- MODIFICACION DATOS GAL.

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

6.13.- SEGUIMIENTO DE LOS EXPEDIENTES

6.13.1.- VIGILANCIA DE COMPROMISOS. DURABILIDAD.

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

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

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

Para la ejecución de la vigilancia por parte del GAL se 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 (siempre que hayan transcurrido más de seis meses desde la certificación final del proyecto), la justificación acreditativa del mantenimiento del empleo.
2. Realización de una visita in situ por parte del equipo técnico del GAL, al menos una vez durante el último año de vigencia de los compromisos.
3. Se levantará un Acta de la visita (anexo 12 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. En este informe se contemplará un apartado en el que se proceda a baremar la ayuda que le correspondería según el grado de cumplimiento alcanzado.

El Servicio Territorial emitirá un informe de valoración de las incidencias comunicadas y lo enviará junto a la documentación recibida al SIDR.

En el SIDR, en función de la documentación recibida, se procederá a analizar y valorar el alcance de los incumplimientos detectados. En el caso de que estos incumplimientos pudiera resultar una minoración de la ayuda a percibir, será valorada tomando en consideración el periodo durante el cual se produce el incumplimiento de los compromisos. En caso de que se deba proceder al reintegro de alguna cantidad se tramitará el correspondiente pago indebido

6.13.2.- PREVENCIÓN, DETECCIÓN Y CORRECCIÓN DE IRREGULARIDADES

En cualquier momento de la vida de un expediente, cuando el GAL detecte alguna irregularidad y/o incidencia que pudiera dar lugar a un pago indebido, deberá ponerlo en conocimiento, con la mayor brevedad posible, de la DGDR 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 DGDR. Podrá dar lugar en su caso a reducciones de las aportaciones públicas para las asignaciones pendientes y en caso de especial gravedad a la revocación de la gestión del programa por la autoridad competente y/o del inicio de las actuaciones judiciales correspondientes.

6.13.3.- CESIÓN Y PIGNORACIÓN DE LAS AYUDAS LEADER

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

La pignoración de derechos de cobro, es un contrato por el que el beneficiario de una subvención (pignorante) puede garantizar con el importe de dicha subvención el cumplimiento de unas obligaciones

adquiridas frente a un tercero (acreedor pignoraticio), de tal forma, que el importe de la misma se abona de acuerdo con lo pactado entre las dos partes.

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

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

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

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

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

a) Requisitos de las cesiones de ayudas

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

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

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

b) Requisitos de las pignoraciones de ayudas

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

La pignoración de derechos de cobro deberá ser comunicada al GAL, conforme al modelo del Anexo 35 GAL, que irá acompañado del contrato público justificativo de la pignoración y de los Títulos de apoderamiento en el caso de que las partes actúen a través de representantes, cuando no obren en poder del GAL.

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

c) Pago de las ayudas cedidas o pignoradas

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

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

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

En el caso que en el GAL se reciba recurso de reposición dirigido a la Directora General de Desarrollo Rural frente a un acuerdo del órgano de decisión del GAL, deberá darse traslado del mismo al Servicio de Iniciativas de Diversificación Rural.

6.15.- RÉGIMEN DE REINTEGRO DE LAS AYUDAS INDEBIDAMENTE PERCIBIDA5

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 DGDR para que por su parte se proceda al inicio del correspondiente expediente de reintegro, en que ostentará la condición de interesado el beneficiario.

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

6.16.- INFORME ANUAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LA EDL.

Con anterioridad al 31 de marzo de cada año, los GAL remitirán a la DGDR, a través del Servicio Territorial correspondiente, informe sobre la aplicación en el territorio de su Estrategia de Desarrollo Local durante el ejercicio anterior SEGÚN ANEXO 36 GAL "INFORME ANUAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LA EDL". Para su cumplimentación se utilizaran los datos que genera la aplicación informática Gestión de ayudas LEADER, en el apartado "Consultas e Informes"

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

INDICE

7.1.- ACTIVIDADES Y PROYECTOS AUXILIBLES INCLUIDOS EN LA SUBMEDIDA 19.2 51
7.2.- FASES DE TRAMITACIÓN DE UN EXPEDIENTE DE AYUDA S1
7.3.- SOLICITUD DE AYUDA. S2
7.3.1.-DOCUMENTOS ANEXOS A LA SOLICITUD. S3
7.3.2.--GESTIÓN DE LA SOLICITUD POR EL GAL. S3
7.3.3.-MODIFICACIONES DE LA SOLICITUD. S3
7.4.-ACTA DE NO INICIO. S4
7.5.- DEPURACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SOLICITUD DE AYUDA. S4
7.6.- CONSULTA DE CONCURRENCIA DE AYUDAS EN LA BASE DE DATOS NACIONAL DE SUBVENCIONES. S4
7.7.- INFORME TÉCNICO ECONÓMICO (ITE). S5
7.8.- SOLICITUD DE INFORME DE SUBVENCIONALIDAD. S6
7.9.-FISCALIZACIÓN DEL COMPROMISO DEL GASTO POR EL RAF. S6
7.10.-CONTROL ADMINISTRATIVO SOBRE LA SOLICITUD DE AYUDA (CASA). S7
7.11.-RESOLUCIÓN DE LA AYUDA. S7
7.12.- COMUNICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE LA AYUDA A LA BDNS. S7
7.13.- COMUNICACIÓN DE LA AYUDA S7
7.14.- CONTRATO/ COMPROMISO DE EJECUCIÓN DE PROYECTO. S8
7.15.- DECLARACIÓN DE EJECUCIÓN DE LA INVERSIÓN Y SOLICITUD DE PAGO. S8
7.16. INFORME TÉCNICO ECONÓMICO DE PAGO. CALCULO DE LA AYUDA. DEPURACION ADMINISTRATIVA. (SUBMEDIDA 19.2) S9
7.16.1. INFORME TÉCNICO ECONÓMICO DE PAGO S9
7.16.2-CÁLCULO DE LA AYUDA. S9
7.16.3.- DEPURACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SOLICITUD DE PAGO. 60
7.17.- CONSULTA DE OTRAS AYUDAS EN LA BASE DE DATOS NACIONAL DE SUBVENCIONES. 60
7.18.- FISCALIZACIÓN POR EL RAF DE RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN Y PAGO. 61
7.19.-CONTROL ADMINISTRATIVO SOBRE LA SOLICITUD DE PAGO (CASP). 61
7.20.- CONTROL SOBRE EL TERRENO 62
7.21.- APROBACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN 62
7.22.- SOLICITUD DE FONDOS; PAGO DE LA AYUDA Y REGISTRO DE PAGOS 62
7.23.- COMUNICACIÓN DEL PAGO DE LA AYUDA A LA BDNS. 62
7.24.- EXPEDIENTES DE FORMACIÓN.ASPECTOS ESPECÍFICOS DE GESTIÓN. 62
7.24.1.-ACTIVIDADES SUBVENCIONABLES. 62
7.24.2.- CONDICIONES Y REQUISITOS GENERALES. 63
7.24.3.- CARACTERES SINGULARES DE GESTIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE FORMACIÓN. 63
7.24.4.- FORMACIÓN ON LINE. AULA VIRTUAL 64

7.1.- ACTIVIDADES Y PROYECTOS AUXILIBLES INCLUIDOS EN LA SUBMEDIDA 19.2 ¿ELIMINAR?

Las actividades y proyectos auxiliables serán los contemplados en el Régimen de Ayudas

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. Consulta de Concurrencia de Ayudas en la BDNS.
5. Informe Técnico-Económico (ITE).
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 de la ayuda al beneficiario.
11. Comunicación de la Resolución de la Ayuda a la BDNS.
12. Contrato/ compromiso de ejecución de proyecto.
13. Declaración de ejecución de la Inversión y Solicitud de Pago.
14. Informe Técnico-Económico de pago. Calculo de la ayuda. Depuración administrativa.
15. Consulta de otras ayudas en la BDNS.
16. Fiscalización por el RAF de reconocimiento de la obligación y pago.
17. Control Administrativo sobre la Solicitud de Pagos, CASP.
18. Control sobre el terreno
19. Aprobación de la certificación.
20. Solicitud de fondos; Pago de la ayuda y Registro de Pagos.
21. Comunicación del pago a la BDNS.

7.3.- SOLICITUD DE AYUDA.

*El **Documento de la Solicitud de ayuda** (anexo 37.1 GAL), así coma las documentos que acampañan a la solicitud descritas en el apartado 6.10, inicia el Expediente de ayuda.*

Los lugares donde el pramator 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 el alta del solicitante en el Registro de Beneficiarios de la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural siguiendo el procedimiento establecido en el apartado 6.1. Cuando se complete esta alta, se procederá al Registro de entrada de la solicitud de ayuda a través de la aplicación informática Gestión de ayudas LEADER, *generando en este momento un nuevo expediente de ayuda.* En el plazo máximo de 10 días, a contar desde el Registro de entrada de la solicitud de ayuda, el GAL la deberá incorporar a la aplicación informática Gestión de ayudas LEADER, escaneando los documentos entregados para completar la fase de solicitud. Caso que el solicitante no estuviese dado de alta en el Registro de Beneficiarios y por tanto, la solicitud de ayuda no se pudiese incorporar a la aplicación informática Gestión de ayudas LEADER, dicha circunstancia deberá notificársele al solicitante, informándole que la misma impide la tramitación del expediente de ayuda.

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 37.1 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 quedando reflejado en la aplicación informática GAL por medio de la opción Desistimiento/Renuncia.

7.3.1.-DOCUMENTOS ANEXOS A LA SOLICITUD.

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

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

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

En caso que el expediente de ayuda requiera de autorizaciones de las personas físicas, según modelo del anexo 25 GAL, de acuerdo a lo establecido en el apartado 6.10.1.7 de este Manual, por parte del GAL se deberá dar traslado, al Servicio de Iniciativas de Diversificación Rural, de las autorizaciones recibidas para que, por parte de la Consejería, se lleven a cabo los cruces con la AEAT a efectos de conocer si éstas personas físicas participan, a su vez, con porcentajes iguales o superiores al 25 % del capital social en otras empresas que operen en el mismo mercado, o en mercados contiguos.

7.3.3.-MODIFICACIONES DE LA SOLICITUD.

Las modificaciones que puedan afectar a una Solicitud de Ayuda, que se podrán tramitar siempre que no se haya suscrito un contrato de ayuda entre el GAL y el titular o, el compromiso de ejecución de proyecto, deberán ser solicitadas y registradas por el titular de la misma o por el GAL. Una vez recibido este documento se escaneará y se incorporará a la aplicación informática Gestión de ayudas LEADER.

Cualquier modificación que se presente cuando se haya informado al titular de la existencia de irregularidades en dicha solicitud o se haya avisado de la intención de efectuar un control sobre el terreno y ese control haya puesto de manifiesto posteriormente irregularidades, no se permitirá retirar las partes de la solicitud de ayuda afectadas por dichas irregularidades.
La solicitud de modificación de la Solicitud de Ayuda, en el caso que la modificación se estime procedente, podrá dar lugar, en el caso de estar suscrito con anterioridad, a que se recoja mediante la emisión de un nuevo ITE, que dejará sin efecto al anterior.
Posteriormente el GAL transmitirá al promotor su aceptación o su disentimiento, mediante una comunicación del Presidente o representante del GAL.

7.4.-ACTA DE NO INICIO.

En el plazo de 10 días desde la presentación de la Solicitud de Ayuda, el equipo técnico levantará el Acta de No Inicio (anexo 22 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.
Si se detectasen inversiones iniciadas con anterioridad a la fecha de presentación de la solicitud, se recogerá dicha circunstancia en el ITE resultando una propuesta de denegación de la ayuda.

7.5.- DEPURACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SOLICITUD DE AYUDA.

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

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

7.6.- CONSULTA DE CONCURRENCIA DE AYUDAS EN LA BASE DE DATOS NACIONAL DE SUBVENCIONES.

El GAL, comprobará la existencia de otras subvenciones concedidas por la Administración del Estado, Comunidad Autónoma o Entidades locales, recogidas en la Base de Datos Nacional de Subvenciones, accediendo al mediante el siguiente enlace URL: http://www.pap.minhafp.gob.es/bdnstrans/GE/es/concesiones. El resultado de la comprobación a realizar, en forma de captura de pantalla, o documento digital suministrado por la BDNS, deberá adjuntarse al ITE y subirse junto al mismo a la aplicación informática de ayudas GAL.

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

Una vez recabada esta información, el gerente determinará su compatibilidad con las ayudas LEADER. En el caso de que se determine que el proyecto dispone de ayudas, no declaradas, concedidas incompatibles con LEADER, el gerente redactará un nuevo ITE en el que propondrá la denegación de la ayuda solicitada con cargo a LEADER.

Si como resultado de esta revisión, considerase que el proyecto dispone de otras ayudas, no declaradas, se procederá a su comunicación a la DG DR que deberá pronunciarse sobre la procedencia de la minoración de la ayuda a conceder. En el caso que la DGDR resuelva la minoración de la ayuda el gerente redactará el ITE en el que se calcule la ayuda LEADER, teniendo en cuenta esta circunstancia.

7.7.- 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* 38.1 GAL, teniendo en cuenta la documentación aportada por el solicitante, a través de la cual se refleja la propuesta de ayuda al Órgano de Decisión.

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

- EFECTIVOS: Número de trabajadores que contemplan los informes de vida laboral correspondientes.
- BALANCE:
  - SOCIEDADES MERCANTILES: las casillas 180, "Total Activo" o 252, "Total Pasivo" de las declaraciones del Impuesto de Sociedades correspondientes.
  - PERSONAS FÍSICAS: En el caso de que se encuentre obligado a llevar contabilidad se tomará el dato "Total Activo o "Total Pasivo" de las últimas cuentas aprobadas/ disponibles.
- VOLUMEN DE NEGOCIO: El total de Volumen de negocio se calculará sin incluir el IVA, ni los tributos indirectos.
  - SOCIEDADES MERCANTILES: el "Importe neto de cifra de negocios" de las declaraciones del Impuesto de Sociedades (casilla 255)
  - PERSONAS FÍSICAS: 5e tomará el volumen total de ingresos correspondiente a al rendimiento de actividades económicas de la declaración de IRPF.

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

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

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

En el caso que el ITE proponga la denegación de la ayuda o la exclusión de inversiones, bien por carecer de documentación que no hubiera sido requerida con anterioridad o porque alguno de los documentos

aportados presenten deficiencias que no se hubiera solicitado su subsanación, una vez que se disponga de Informe de subvencionalidad, previo a la resolución del Órgano de Decisión del GAL, deberá procederse a dar trámite de audiencia al promotor concediéndole un plazo de 10 días para la presentación de las alegaciones que en su caso considere oportunas. Recibidas las alegaciones y valoradas por el GAL, en caso de que se estimen, procederá a elaborarse un nuevo ITE.

7.8.- SOLICITUD DE INFORME DE SUBVENCIONALIDAD.

Antes de la adopción de la resolución de aprobación del proyecto por el Órgano de Decisión del GAL, el GAL solicitará para cada uno de los proyectos un Informe de Subvencionalidad, utilizando el modelo establecido en el anexo 39.1 GAL, a la DGDR, a través del Servicio Territorial, que emitirá el informe preceptivo utilizando el anexo 4 ST. El Órgano de Decisión del GAL no podrá aprobar un proyecto y autorizar su financiación sin el informe favorable de subvencionalidad, que será preceptivo y vinculante.

En aquellos casos en los que se emita un Informe de Subvencionalidad negativo, bien por carecer de documentación que no hubiera sido requerida con anterioridad o porque alguno de los documentos aportados presenten deficiencias que no se hubiera solicitado su subsanación, antes de la Resolución de la ayuda se comunicará al titular del expediente las circunstancias de emisión del Informe de subvencionalidad y se concederá un plazo de 10 días para la presentación de alegaciones o documentación, según anexo 40 GAL.

En caso de recibir alegaciones, por el gerente del GAL se procederá a la elaboración del correspondiente ITE, en el que se valorarán las alegaciones presentadas adjuntando al mismo. 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 DGDR.

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

Una vez que se disponga del informe de subvencionalidad positivo se procederá a la fase de *fiscalización del compromiso de gasto*. El RAF elaborará el *"ACTA de Fiscalización del Compromiso de Gasto"* (anexo 6.1 GAL), verificando las siguientes comprobaciones:

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

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

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

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

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

Para las operaciones de las que sea titular el GAL, cuya ejecución corresponde a los 5STT de Agricultura y Ganadería, mediante la aplicación informática Gestión de ayudas LEADER se enviará comunicación a los 5STT informando del estado del expediente para que se proceda a su realización.

7.11.-RESOLUCIÓN DE LA AYUDA.

El Órgano de Decisión deberá emitir una Resolución motivada 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 cumplan las siguientes condiciones:

- Cuente con ITE proponiendo la concesión de ayuda,
- dispongan de Informe de Subvencionalidad positivo,
- cuenten con acta de fiscalización de compromiso de gasto favorable;
- 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 de la Directora General de Desarrollo Rural y,
- se haya acreditado que se encuentran al corriente de pagos con Hacienda y Seguridad Social en el momento de adoptar la resolución.

El orden a seguir en la asignación de fondos a proyectos por submedida en una misma reunión del Órgano de Decisión, se establece en función de la puntuación obtenida en base a la aplicación de los criterios de selección del GAL. El Secretario del GAL deberá reflejar en un certificado, según el anexo 41 GAL, las decisiones adoptadas por el Órgano de Decisión en este sentido, incluyendo la motivación de la decisión adoptada.

7.12.- COMUNICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE LA AYUDA A LA BDNS

Para aquellos expedientes a los que se apruebe la concesión de una ayuda, el GAL comunicará a la BDNS esta concesión, antes del último día del mes natural siguiente a la fecha de la Resolución, siguiendo el procedimiento establecido en el documento "Edición, registro y consulta de concesiones, pagos, devoluciones y reintegros en la BDNS", anexo 19 GAL.

7.13.- COMUNICACIÓN 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 42 GAL en caso de Aprobación de ayuda y el anexo 43 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,
- La posibilidad de presentar Recurso ante la Resolución, dentro de un plazo máximo de un mes, a computar a partir del día siguiente a la fecha de notificación.

- Relación detallada de documentos pendientes para la firma del contrato caso que fuese necesario.

7.14.- CONTRATO/ COMPROMISO DE EJECUCIÓN DE PROYECTO.

El modelo del contrato es el establecido en el anexo 44.1 GAL. En aquellos expedientes cuyo titular sea el propio GAL, en vez de contrato se suscribirá el documento denominado COMPROMISO DE EJECUCIÓN DE PROYECTO establecido en el anexo 44.2 GAL.

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

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

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

Una vez iniciadas las inversiones, el titular podrá solicitar al GAL el pago de parte de la ayuda o del total de la misma. Cuando el promotor solicite un pago correspondiente a la ejecución de la inversión (parcial o final), deberá cumplimentar el modelo del anexo 45.1 GAL, indicando si la solicitud del pago es parcial o final.

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

En las facturas utilizadas para la adquisición de elementos DE INVERSION en los que resulte obligada la disposición de número de serie, deberá constar el concepto y el número de serie de cada uno los elementos adquiridos, que permita una relación inequívoca entre el elemento subvencionado y el justificado.

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

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

El GAL escaneará los justificantes presentados, que se estampillarán indicando que han sido subvencionados por LEADER y si el importe del justificante se imputa total o parcialmente a la subvención. En este último caso se indicará además la cuantía exacta que resulte afectada por la subvención.

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

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

7.16.1. INFORME TÉCNICO ECONÓMICO DE PAGO

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

El ITE de pago de la inversión o el gasto realizado por el promotor, (anexo 46 GAL) se realizará verificando la ejecución 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 lo 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.

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

7.16.2-CÁLCULO DE LA AYUDA.

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

- El Contrato firmado entre el GAL y el Beneficiario de la Ayuda o el compromiso de ejecución de proyecto, atendiendo al porcentaje de ayuda, sobre la inversión elegible y en todo caso al

volumen de ayuda concedido por el GAL, de acuerdo con el art. 63 del R.(UE) 809/2014, "los pagos se calcularán sobre la base de los importes que se consideren admisibles" y

- Las facturas entregadas por el promotor y a partir de este análisis identificará los conceptos presupuestarios subvencionables, obteniendo una *Importe Justificado Total* subvencionable, por la ejecución de la inversión

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

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

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

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

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

7.16.3.- DEPURACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SOLICITUD DE PAGO.

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

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

7.17.- CONSULTA DE OTRAS AYUDAS EN LA BASE DE DATOS NACIONAL DE SUBVENCIONES.

Cuando el GAL reciba del promotor, la declaración de inversiones y solicitud de pago FINAL deberá comprobar la existencia de otras subvenciones concedidas por la Administración del Estado, Comunidad Autónoma o Entidades locales, recogidas en la Base de Datos Nacional de Subvenciones, accediendo a la misma, mediante el siguiente enlace URL: http://www.pap.minhafp.gob.es/bdnstrans/GE/es/concesiones. El resultado de la comprobación a realizar para las solicitudes de pago FINAL, en forma de captura de pantalla, o documento digital suministrado por la BDNS, deberá adjuntarse al ITE DE PAGO y subirse junto al mismo a la aplicación informática de ayudas GAL.

En el caso de que el proyecto cuente con otras ayudas no declaradas en la solicitud de pago, se deberá requerir al solicitante información para establecer el órgano concedente, el estado de las ayudas

(solicitadas, concedidas y/o pagadas) el origen de los fondos y el importe a percibir por estas ayudas. Una vez recabada esta información, el gerente determinará su compatibilidad con las ayudas LEADER.

En el caso de que se determine que el proyecto dispone de ayudas, no declaradas, concedidas incompatibles con LEADER, el gerente redactará un nuevo ITE de Pago en el que propondrá la denegación de la ayuda solicitada con cargo a LEADER. En caso de haberse pagado certificaciones parciales procederá a su comunicación a la DG DR para el inicio del correspondiente expediente de pago indebido

Si como resultado de esta revisión, considerase que el proyecto dispone de otras ayudas solicitadas, no declaradas, se procederá a su comunicación a la DG DR que deberá pronunciarse sobre la procedencia de la aplicación de sanciones. En el caso que la DGDR resuelva la aplicación de sanciones el gerente redactará el ITE de Pago en el que se calcule la ayuda LEADER, teniendo en cuenta esta circunstancia.

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

En esta fase del expediente y antes de la certificación por el Órgano de Decisión, se procede por el RAF a la fiscalización de reconocimiento de la obligación y pago mediante el *"ACTA de Fiscalización de Reconocimiento de la obligación y pago"* (anexo 7.1 GAL), verificando las siguientes comprobaciones:

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

Si durante la fiscalización se detecta alguna omisión o irregularidad en la gestión del expediente, el RAF deberá enumerar dichas irregularidades en el ACTA. El acta será generada a través de la aplicación informática Gestión de ayudas LEADER, donde quedará registrada.
El GAL podrá solicitar una revisión de la fiscalización. El resultado de la revisión se reflejará en una segunda fiscalización, final, del expediente, que no será objeto de nuevas revisiones.

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

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

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

7.20.- CONTROL SOBRE EL TERRENO

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

7.21.- APROBACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN

El Órgano de Decisión del GAL aprobará la certificación de las inversiones una vez se disponga del ITE de pago; de la fiscalización favorable del RAF, el resultado de los controles realizados sea sin incidencia, o bien, cuando hayan resultado con incidencia, estas hayan sido subsanadas o resueltas y se encuentren al corriente de pagos con Hacienda y Seguridad Social en el momento de adoptar la resolución.
De dicho acuerdo, el Secretario del GAL suscribirá certificado según modelo Anexo 47 GAL, que se incorporará al expediente en la aplicación informática Gestión de ayudas LEADER.

La certificación se comunicará al interesado, utilizando el anexo 48 GAL, en el plazo de diez días desde su adopción, ante la que podrá interponer Recurso de Reposición ante la Directora General de Desarrollo Rural, dentro de un plazo máximo de un mes, a computar a partir del día siguiente a la fecha de notificación.

En aquellos casos en los que en la tramitación de los controles administrativos, sobre el terreno o de calidad, se haya dictado una Resolución por la Directora General De Desarrollo Rural, modificando la ayuda por la que se solicita el pago, se adjuntará copia de la misma, junto a la comunicación de certificación.

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

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

Antes de proceder a la transferencia de fondos al beneficiario, por el GAL se comprobará que este se encuentra al corriente de pagos con Hacienda y Seguridad Social.

7.23.- COMUNICACIÓN DEL PAGO DE LA AYUDA A LA BDNS.

En el momento en que el GAL reciba los fondos correspondientes a los expedientes de ayuda de los que sea titular, o bien se efectúe el pago de las ayudas a los beneficiarios que no ostenten la condición de GAL, el propio el GAL comunicará esta circunstancia a la BDNS antes del último día del mes natural siguiente a la fecha de pago, siguiendo el procedimiento establecido en el documento "Edición, registro y consulta de concesiones, pagos, devoluciones y reintegros en la BDNS", anexo 19 GAL.

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

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

7.24.1.-ACTIVIDADES SUBVENCIONABLES.

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

7.24.2.- CONDICIONES Y REQUISITOS GENERALES.

Los cursos se 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 5 y el nº máximo de 30.

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

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

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

Siempre que no se haya superado la impartición del 30% de la programación prevista del curso, podrán incorporarse nuevos alumnos. Una vez superado este %, si el número de alumnos fuese inferior a 5, la actividad de formación no será subvencionable comunicándolo con la mayor urgencia posible al GAL y este al ST correspondiente.

El apartado 1.5.3 de la *RESOLUCIÓN de 30 de julio de 2021, de la Dirección General de Desarrollo Rural, por la que se modifica 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 oplicación de Estrategias de Desarrollo Local (LEADER) en Castilla y León en el período 2014-2020* establece, en cuanto a los gastos elegibles para formación, que se deberán respetar los costes, módulos, etc., que la Consejería de Agricultura y Ganadería y Desarrollo Rural establezca en las órdenes de convocatoria de los cursos de formación gestionados a través de la misma.

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

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

- La memoria presentada por el promotor, que se realizará según el anexo 28 GAL.
- La realización de al menos un control presencial durante la realización del curso, bien por parte del GAL, en los casos que el promotor del expediente de formación no sea éste, bien por parte de los técnicos de SSTT, en los casos que el promotor del expediente de formación sea el propio GAL, utilizando el anexo 14 GAL, o el anexo 5 ST.
- La justificación de las acciones realizadas, donde el beneficiario presentará la siguiente documentación:
    1. Los métodos empleados en la Divulgación y Publicidad del Curso o Jornada.
    2. Relación nominal de los alumnos en la que se exprese fecha de nacimiento, domicilio y N.I.F. Se incluirá una fotocopia del DNI.
    3. Relación de los profesores y Coordinador, en su caso, que han realizado el curso o jornada, incluyendo su DNI.
    4. Actas de asistencia diaria de los alumnos a las actividades debidamente firmadas, así como actas de valoración del alumno de la actividad formativa, realizadas por el profesorado.
    5. Lugar y fechas de realización del curso.
    6. Temario finalmente impartido y calendario donde se incluyan las horas de docencia impartidas.
    7. Relación de la documentación aportada a los participantes.

8. Valoración de los profesores incorporando las incidencias ocurridas y las soluciones adoptadas.
9. Una memoria justificativa del coste de las actividades realizadas, que incluirá:

   9.1. Relación clasificada de los gastos e inversiones de la actividad, correspondiente a enseñanza, funcionamiento y alumnos, con identificación del acreedor y del documento, su importe, fecha de emisión y, en su caso, fecha de pago. En caso de que existan discrepancias con el presupuesto presentado en la memoria del promotor, se indicarán las desviaciones acaecidas.

   9.2. Facturas o documentos de valor probatorio equivalente incorporados en la relación a que se referencia en el apartado 9.1 y la documentación acreditativa del pago (justificante bancario del pago realizado concordante con las facturas presentadas) en original o fotocopia compulsada. La factura original presentada será marcada con un estampillado, indicando en la misma la subvención para cuya justificación ha sido presentada y si el importe del justificante se imputa total o parcialmente a la subvención.

   En atención a los distintos gastos subvencionables deberán presentarse:

   – Recibos de los profesores o factura en el caso que corresponda por impartición de clases.

   – Facturas por importe del total de los gastos de funcionamiento efectuados.

   – Factura o recibos de los gastos devengados por los alumnos participantes, acompañada cuando se trate de gastos extraordinarios de un informe razonado del coordinador del curso.

10. En el caso de gastos originados por la participación del equipo técnico propios de los GAL en las tareas de profesorado, certificado del Presidente de la entidad que acredite la condición de trabajador y el gasto que se imputa a la actividad en función del número de horas impartidas.

Si el GAL apreciara la existencia de defectos subsanables en la justificación presentada por el beneficiario, lo pondrá en su conocimiento concediéndole un plazo de diez días, a computar a partir del día siguiente a la fecha de notificación, para su corrección. La falta de presentación de la justificación en ese plazo dará lugar a la iniciación del procedimiento para archivar definitivamente el expediente.

7.24.4.- FORMACIÓN ON LINE. AULA VIRTUAL

Se estará a lo dispuesto en la ORDEN AGR/1532/2020, de 17 de diciembre (BOCYL Nº 268, de 30 de diciembre), que revisa la limitación de impartición de las acciones formativas en modalidad presencial que hasta su publicación establecían las órdenes de convocatoria de cursos de formación, y permite opcionalmente su impartición, total o parcial, mediante «aula virtual».

A tal efecto, se considera «aula virtual» al entorno de aprendizaje donde el tutor-formador y alumnado interactúan, de forma concurrente y en tiempo real, a través de un sistema de comunicación telemático de carácter síncrono que permita llevar a cabo un proceso de intercambio de conocimientos a fin de posibilitar un aprendizaje de las personas que participan en el aula.

El "Baremo estándar de coste unitario" a aplicar en las acciones desarrolladas mediante aula virtual serán los recogidos en el apartado 5º de la ORDEN de 17 de diciembre 2019, de la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural por la que se convocan ayudas para la realización de acciones de formación profesional y adquisición de competencias en el marco del Programa de Desarrollo Rural de Castilla y

León 2014-2020 y del Plan anual de formación agraria y agroalimentaria de esta Consejería, cofinanciadas por el FEADER.

El aula virtual albergará en todo momento los logos y lemas oficiales de la Junta de Castilla y León y del FEADER.

A efectos de seguimiento y control de la acción formativa "on line":

1. La entidad proporcionará a la Administración la clave de acceso que posibilite a los órganos de control la conexión durante el tiempo de celebración del aula. Asimismo la entidad beneficiaria suministrará a la Administración el enlace de acceso a la grabación de la acción formativa, que permanecerá activo un mínimo de 7 días tras la finalización de la misma.
2. A efectos de control, el acceso telemático al aula virtual o a su grabación podrá sustituir a la visita in situ.
3. El aula virtual deberá contar con un registro de conexiones generado por la aplicación en que se identifique, para cada acción formativa desarrollada a través de este medio, las personas participantes en el aula, así como sus fechas y tiempos de conexión. El control de asistencia del alumnado podrá ser sustituido por los datos de registro de conexiones del alumnado generado por la aplicación

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

ÍNDICE

8.1- ACTIVIDADES Y PROYECTOS AUXILIABLES INCLUIDOS EN LA SUBMEDIDA 19.3 66
8.2. - PARTICIPANTES 67
8.2.1.- GAL COORDINADOR 67
8.3.- FINANCIACIÓN DE LOS PROYECTOS 67
8.4.- APROBACIÓN DE PROYECTOS DE COOPERACIÓN REGIONAL 68
8.4.1.- FASE PREVIA. PUESTA EN MARCHA. 68
8.4.2.- DOCUMENTOS DEL PROYECTO DE COOPERACIÓN REGIONAL 68
8.4.3.- SOLICITUD DE APROBACIÓN DEL PROYECTO DE COOPERACIÓN 70
8.5. APROBACIÓN DE PROYECTOS DE COOPERACIÓN INTERTERRITORIAL Y TRANSNACIONAL 70
8.6.- EJECUCION DEL PROYECTO 71
8.7.- TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE AYUDA 71
8.8.- SOLICITUD DE AYUDA. 71
8.9.- ACTA DE NO INICIO 71
8.10.-DEPURACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SOLICITUD DE AYUDA 72
8.11.- CONSULTA DE CONCURRENCIA DE AYUDAS EN LA BASE DE DATOS NACIONAL DE SUBVENCIONES 72
8.12.- INFORME TÉCNICO ECONÓMICO 72
8.13.- INFORME DE SUBVENCIONALIDAD 72
8.14.- FISCALIZACIÓN DEL COMPROMISO DEL GASTO POR EL RAF. 73
8.15.- CONTROL ADMINISTRATIVO SOBRE LA SOLICITUD DE AYUDA 73
8.16.- RESOLUCIÓN. 73
8.17.- COMUNICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE LA AYUDA A LA BDNS 74
8.18.- EJECUCIÓN DEL PROYECTO.MODIFICACIONES DEL PROYECTO 74
8.19.- DECLARACIÓN DE GASTO O INVERSIÓN. SOLICITUDES DE PAGO. 74
8.20.- INFORME TÉCNICO ECONÓMICO DE PAGO. CALCULO DE LA AYUDA. DEPURACION ADMINISTRATIVA. (SUBMEDIDA 19.3) 75
8.20.1.- DEPURACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA CERTIFICACIÓN 76
8.21.- CONSULTA DE OTRAS AYUDAS EN LA BASE DE DATOS NACIONAL DE SUBVENCIONES. 76
8.22.- FISCALIZACIÓN POR EL RAF DE RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN Y PAGO. 76
8.23.- CONTROL ADMINISTRATIVO SOBRE LA SOLICITUD DE PAGO Y CONTROL SOBRE EL TERRENO. 77
8.24.- APROBACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN 77
8.25.- SOLICITUD DE FONDOS Y PAGO DE LA AYUDA 77
8.26.- COMUNICACIÓN DEL PAGO DE LA AYUDA A LA BDNS. 77
8.27.- INFORMES 77
8.27.1.- INFORMES DE EJECUCIÓN ANUAL 77
8.27.2- INFORME FINAL 77

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

8.1- ACTIVIDADES Y PROYECTOS AUXILIABLES INCLUIDOS EN LA SUBMEDIDA 19.3

Serán elegibles los costes de preparación técnica del proyecto y los costes derivados de su ejecución.

En cuanto a la determinación de gastos elegibles, se aplicará lo indicado para la submedida 19.2 en el apartado 7.1

8.2. - PARTICIPANTES

Para cada expediente de cooperación se establecerán tres figuras fundamentales:

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

8.2.1.- GAL COORDINADOR

El GAL coordinador deberá desarrollar las funciones relacionadas en el apartado correspondiente del Régimen de Ayudas, destacando las siguientes:

- Dirección y coordinación del proyecto.
- Verificación del cumplimiento de los compromisos operativos, financieros, etc., asumidos por cada participante.
- Titularidad de los gastos comunes del proyecto, correspondiéndole su posterior asignación entre todos los GAL participantes.
- 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.
- Realización de los Informes de Ejecución Anuales y del Informe Final del Proyecto

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

8.3.- FINANCIACIÓN DE LOS PROYECTOS

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

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

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

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

8.4.- APROBACIÓN DE PROYECTOS DE COOPERACIÓN REGIONAL

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

8.4.1.- FASE PREVIA. PUESTA EN MARCHA.

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

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

A partir de este momento, se deberá aprobar por parte de los GAL coordinador, cooperantes y colaboradores necesarios, una Memoria del proyecto de cooperación y un Convenio de Cooperación, en los que se establecerán los fundamentos de actuación del Proyecto de cooperación y se regulará la relación entre los participantes. Estos documentos servirán para la aprobación del Proyecto de cooperación por la Directora General de Desarrollo Rural. Una vez aprobado el Proyecto de cooperación, los GAL participantes podrán tramitar los expedientes de ayuda para financiar las actuaciones.

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

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

8.4.2.- DOCUMENTOS DEL PROYECTO DE COOPERACIÓN REGIONAL

Los proyectos de Cooperación se plasmarán en dos documentos, llamados *Memorio de Proyecto Cooperoción (anexo 49 GAL) y Convenio de proyecto Cooperación (anexo 50 GAL).*

8.4.2.1.- MEMORIA DEL PROYECTO DE COOPERACIÓN.

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

- Denominación del Proyecto
- Introducción, antecedentes y justificación del proyecto
- Ámbito geográfico de aplicación. Coherencia entre los participantes en el proyecto.
- Una descripción del proyecto, indicando:
  - Objetivos del proyecto
  - Medidas para conseguir los objetivos.
  - Actuaciones a realizar: comunes e individuales.
  - Destinatarios potenciales
  - Un procedimiento que permita la modificación del proyecto.
- Articulación del proyecto en torno a los aspectos fundamentales de las Estrategias de los GAL participantes.
- Descripción del valor añadido que supondrá la cooperación.
- Incidencia sobre el medio ambiente.

- Resultados previstos y su contribución a la corrección de desequilibrios medioambientales, socioeconómicos, culturales, de empleo, etc.
- Indicadores para el seguimiento.
- Cronograma indicativo por acciones.
- Presupuesto detallado de las actuaciones previstas, tanto comunes como particulares. Se cumplimentará de forma que facilite la identificación y comprensión de los distintos elementos que lo conforman, indicando para cada uno de ellos al menos: descripción; nº de unidades; importe unitario; importe total y forma de adquisición prevista.
- En el caso de que se realice imputación de nóminas del personal del Gal en alguna de las acciones del proyecto, se deberá incorporar un cuadro justificativo indicando las actividades necesarias a realizar y las horas empleadas en cada una de ellas. Anexo GAL 51
- En el caso de que en el proyecto se incluyan gastos de desplazamiento, se deberá incluir un cuadro justificativo que incluya los desplazamientos previstos, distancia y motivo. Anexo 52 GAL

8.4.2.2.- CONVENIO DE COOPERACIÓN

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

Cláusula nº 1.- Objeto del convenio:

En la misma se incluirá una breve descripción del proyecto.

Cláusula nº 2. – Participantes:

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

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

Cláusula nº 3.- Compromisos de las partes

- Papel de cada participante en la organización e implementación del proyecto.

- Acuerdos para la organización y seguimiento del proyecto.

Cláusula nº 4.- Derechos y obligaciones de los participantes

Cláusula nº 5.- Presupuesto y financiación del proyecto

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

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

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

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

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

Cláusula nº 6.- Plazo de ejecución

Cláusula nº 7.- Publicidad

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

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

Cláusula nº 9.- Naturaleza jurídica y resolución de conflictos

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

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

Cláusula nº 10.-Gestión del Proyecto

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

Cláusula nº 11.-Adhesión de los Participantes.

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

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

8.4.3.- SOLICITUD DE APROBACIÓN DEL PROYECTO DE COOPERACIÓN

En esta fase, el GAL coordinador dirigirá la solicitud de aprobación del Proyecto de cooperación a la DGDR (anexo 53 GAL), acompañándola de la Memoria del proyecto y del Convenio de cooperación, a través del Registro Electrónico de la Administración General del Estado, en la dirección web https://rec.redsara.es/registro/action/are/acceso.do, de forma que quede constancia de la fecha de presentación.

La DGDR emitirá el correspondiente INFORME DE PROYECTO DE COOPERACIÓN según modelo anexo 5 DG). La DGDR asignará un código de proyecto para la identificación de los que resulten aprobados.

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

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

8.5. APROBACIÓN DE PROYECTOS DE COOPERACIÓN INTERTERRITORIAL Y TRANSNACIONAL

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

En los proyectos de esta tipología, antes de iniciar la tramitación de los expedientes de ayuda, uno de los GAL participantes deberá solicitar a la DGDR un código de proyecto de cooperación (Anexo 54 GAL)

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

8.6.- EJECUCION DEL PROYECTO.

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

8.7.- TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE AYUDA

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

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

8.8.- SOLICITUD DE AYUDA.

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

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

La solicitud de ayuda, a cumplimentar según el anexo 37.2 GAL deberá estar acompañada por los documentos que se relacionan en el apartado 6.10.

8.9.- ACTA DE NO INICIO

Una vez presentada la solicitud de INFORME DE PROYECTO DE COOPERACIÓN/ INFORME RESUMEN SOBRE LA SOLICITUD COMÚN, antes del inicio de la ejecución de las actuaciones previstas, en aquellos

proyectos de cooperación que contemplen inversiones materiales, el equipo técnico levantará el Acta de No Inicio (anexo 22.2 GAL) a la que se incorporarán al menos dos fotografías fechadas, con distinto contenido, que formarán parte del acta.

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

8.10.-DEPURACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SOLICITUD DE AYUDA

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

En los casos en que se detecten omisiones o inconsistencias, el GAL dispondrá de un plazo de diez días, a computar a partir del día siguiente a la fecha de detección, para subsanar la falta o acompañar los documentos preceptivos.

8.11.- CONSULTA DE CONCURRENCIA DE AYUDAS EN LA BASE DE DATOS NACIONAL DE SUBVENCIONES.

El GAL, comprobará la existencia de otras subvenciones concedidas por la Administración del Estado, Comunidad Autónoma o Entidades locales, recogidas en la Base de Datos Nacional de Subvenciones, accediendo al mediante el siguiente enlace URL: http://www.pap.minhafp.gob.es/bdnstrans/GE/es/concesiones. El resultado de la comprobación a realizar, en forma de captura de pantalla, o documento digital suministrado por la BDNS, deberá adjuntarse al ITE y subirse junto al mismo a la aplicación informática de ayudas GAL.

Si como resultado de esta revisión, considerase que el proyecto dispone de otras ayudas, no declaradas, se procederá a su comunicación a la DG DR que deberá pronunciarse sobre la procedencia de la minoración de la ayuda.

En el caso que la DGDR resuelva la aplicación de sanciones el gerente redactará el ITE en el que se calcule la ayuda LEADER, teniendo en cuenta esta circunstancia.

8.12.- 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 del GAL.

El gerente del GAL elaborará un ITE, utilizando el modelo *del anexo* 38.2 GAL, teniendo en cuenta la documentación aportada, a través de la cual se refleja la propuesta de ayuda al Órgano de Decisión del GAL..

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 del GAL 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.

8.13.- INFORME DE SUBVENCIONALIDAD

Antes de la adopción de la resolución de aprobación del expediente por el Órgano de Decisión del GAL, el GAL solicitará para cada uno de los expedientes un Informe de Subvencionalidad, utilizando el modelo establecido en el anexo 39.2 GAL, a la DGDR, a través de la aplicación informática Gestión de ayudas LEADER. El Servicio de Iniciativas de Diversificación Rural emitirá la propuesta de resolución

utilizando el anexo 4.1 DG. El Órgano de Decisión del GAL no podrá aprobar un expediente y autorizar su financiación sin el informe favorable de subvencionalidad, que será preceptivo y vinculante.

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

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

El RAF elaborará el "*ACTA de Fiscalización del Compromiso de Gasto*" (anexo 6.2 GAL), realizando las siguientes comprobaciones:

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

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

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

8.15.- CONTROL ADMINISTRATIVO SOBRE LA SOLICITUD DE AYUDA.

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

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

8.16.- RESOLUCIÓN.

A las reuniones del Órgano de Decisión del GAL en las que se vaya a resolver sobre la concesión de ayuda a expedientes, se propondrán todos aquellos que cuenten con acta de fiscalización de compromiso de gasto favorable y el resultado del Control Administrativo sobre la Solicitud de Ayuda haya sido Sin Incidencia, o bien cuando haya resultado con incidencia, esta haya sido subsanada o resuelta.

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

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

El Secretario del GAL deberá reflejar en un certificado, según el anexo 41 GAL, las decisiones adoptadas por el Órgano de Decisión en este sentido, incluyendo la motivación de la decisión adoptada.

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

8.17.- COMUNICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE LA AYUDA A LA BDNS

Para aquellos expedientes a los que se apruebe la concesión de una ayuda, el GAL comunicará a la BDNS esta concesión, antes del último día del mes natural siguiente a la fecha de la Resolución, siguiendo el procedimiento establecido en el documento "Edición, registro y consulta de concesiones, pagos, devoluciones y reintegros en la BDNS", anexo 19 GAL.

8.18.- EJECUCIÓN DEL PROYECTO.MODIFICACIONES DEL PROYECTO.

Si los GAL participantes, a partir de una decisión adoptada en el Órgano de Decisión de Cooperación, establecen cambios sustanciales en el Proyecto de cooperación que puedan afectar a su subvencionalidad deberán solicitar nuevo INFORME DE PROYECTO DE COOPERACIÓN al respecto, mediante el anexo S3 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 del nuevo INFORME DE PROYECTO DE COOPERACIÓN correspondiente a la modificación propuesta, la DGDR analizará y valorará estos cambios. Posteriormente la decisión tomada se comunicará al GAL Coordinador en un plazo inferior a un mes (anexo 5 DG). El Coordinador comunicará decisión al resto de los GAL participantes.

No serán elegibles las acciones que no se reflejen en la memoria del proyecto de cooperación informada por la DGDR. En el caso de la aprobación de modificaciones, aquellos expedientes sin resolución de ayuda podrán realizar nuevos ITE que recojan los cambios, y dejarán sin efecto a los anteriores ITE.

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

Cuando el GAL solicite un pago correspondiente a la ejecución de la inversión o gasto (parcial o final), deberá cumplimentar el modelo del anexo 45.2 GAL, indicando si la solicitud del pago es parcial o final.

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

En las facturas utilizadas para la adquisición de elementos DE INVERSION en los que resulte obligada la disposición de número de serie, deberá constar el concepto y el número de serie de cada uno los elementos adquiridos, que permita una relación inequívoca entre el elemento subvencionado y el justificado.

En cada caso, junto con la solicitud de pago final se deberá aportar:

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

El GAL escaneará las facturas originales, que serán estampilladas indicando que han sido subvencionados por LEADER y si el importe del justificante se imputa total o parcialmente a la subvención. En este último caso se indicará además la cuantía exacta que resulte afectada por la subvención.

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

La justificación de los gastos comunes por parte de los GAL participantes deberá incluir un documento justificativo (nota de gasto o informe de reparto de gasto entre los participantes del proyecto de cooperación) emitido por el GAL Coordinador, así como las propias facturas y justificantes de pago.

En los casos en que, por diversas causas, no sea posible la realización del procedimiento anterior, se podrá realizar la facturación de la siguiente forma: el presupuesto global se podrá realizar a nombre del GAL coordinador, y en el momento del pago, el proveedor podrá emitir además de la factura, los duplicados necesarios de la misma, de acuerdo al artículo 14 del Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, y que permite que se emitan duplicados en el caso de que en una misma entrega de bienes o prestación de servicios concurriesen varios destinatarios. En este caso deberá consignarse en el original y en cada uno de los duplicados la porción de base imponible y de cuota repercutida a cada uno de ellos.

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

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

El ITE de pago de la inversión o el gasto se realizará según el anexo 46 GAL. Para su cumplimentación y cálculo de la ayuda se seguirá lo establecido en el apartado 7.16 de este Manual (INFORME TÉCNICO ECONÓMICO DE PAGO. CALCULO DE LA AYUDA. DEPURACION ADMINISTRATIVA. (SUBMEDIDA 19.2), teniendo en cuenta las siguientes particularidades correspondientes a la Submedida 19.3:

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

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

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

8.20.1.- DEPURACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA CERTIFICACIÓN.

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

En los casos en que se detecten omisiones o inconsistencias, el GAL dispondrá de un plazo de diez días, a computar a partir del día siguiente a la fecha de detección, para subsanar la falta o acompañar los documentos preceptivos.

8.21.- CONSULTA DE OTRAS AYUDAS EN LA BASE DE DATOS NACIONAL DE SUBVENCIONES.

Una vez presentada la declaración de inversiones y solicitud de pago FINAL, el GAL deberá comprobar la existencia de otras subvenciones concedidas por la Administración del Estado, Comunidad Autónoma o Entidades locales, recogidas en la Base de Datos Nacional de Subvenciones, accediendo a la misma, mediante el siguiente enlace URL: http://www.pap.minhafp.gob.es/bdnstrans/GE/es/concesiones. El resultado de la comprobación a realizar para las solicitudes de pago FINAL, en forma de captura de pantalla, o documento digital suministrado por la BDNS, deberá adjuntarse al ITE DE PAGO y subirse junto al mismo a la aplicación informática de ayudas GAL.

Si como resultado de esta revisión, considerase que el proyecto dispone de otras ayudas, no declaradas, se procederá a su comunicación a la DG DR que deberá pronunciarse sobre la procedencia de la minoración de la ayuda.

En el caso que la DGDR resuelva la aplicación de sanciones el gerente redactará el ITE en el que se calcule la ayuda LEADER, teniendo en cuenta esta circunstancia.

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

En esta fase del expediente y antes de la certificación por el Órgano de Decisión del GAL, 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 7.2 GAL), realizando las siguientes comprobaciones:

- Acuerdo de concesión de la ayuda.
- Si procede, comprobación de la existencia de Proyectos técnicos, permisos y autorizaciones exigibles para la ejecución de las inversiones y para la puesta en funcionamiento de la actividad prevista.
- Documento de Justificación de las inversiones y Solicitud de Pago.
- Justificantes de la inversión y su pago efectivo
- El titular cumple con lo establecido en el Régimen de ayudas respecto a sus obligaciones tributarias y de Seguridad Social.
- I.T.E. de pago emitido por el Gerente del GAL en el que se acredite la ejecución material del proyecto, la inversión real y el objeto de la inversión.
- En certificaciones finales, que el GAL ha realizado las verificaciones establecidas para comprobar la existencia de otras ayudas para el mismo proyecto y, en caso de existencia de otras ayudas concedidas compatibles se ha actuado de acuerdo a lo establecido en el Régimen de Ayudas.

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

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

8.23.- CONTROL ADMINISTRATIVO SOBRE LA SOLICITUD DE PAGO Y CONTROL SOBRE EL TERRENO.

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

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

8.24.- APROBACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN

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

De dicho acuerdo, el Secretario del GAL suscribirá certificado según modelo Anexo 47 GAL, que se incorporará al expediente en la aplicación informática Gestión de ayudas LEADER.

Ante la certificación se podrá interponer Recurso de Reposición ante la Directora General de Desarrollo Rural, dentro de un plazo máximo de un mes, a computar a partir del día siguiente a la fecha de aprobación.

8.25.- SOLICITUD DE FONDOS Y PAGO DE LA AYUDA

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

8.26.- COMUNICACIÓN DEL PAGO DE LA AYUDA A LA BDNS.

En el momento en que el GAL reciba los fondos correspondientes a los expedientes de ayuda, el propio el GAL comunicará esta circunstancia a la BDNS antes del último día del mes natural siguiente a la fecha de pago, siguiendo el procedimiento establecido en el documento "Edición, registro y consulta de concesiones, pagos, devoluciones y reintegros en la BDNS", anexo 19 GAL.

8.27.- INFORMES

8.27.1.- INFORMES DE EJECUCIÓN ANUAL

Deberán ser enviados a la DGDR antes del 15 de febrero del año siguiente, donde se reflejen al menos las acciones ejecutadas y los resultados obtenidos durante el año anterior, según anexo 56 GAL

8.27.2- INFORME FINAL

El GAL coordinador deberá enviar a la DGDR, informe final del proyecto de cooperación, durante los dos meses siguientes a la finalización del mismo.

Este informe incluirá, al menos, la descripción de las acciones desarrolladas por los GAL participantes, así como la descripción de la ejecución de los distintos conceptos presupuestarios incluidos en el Proyecto de cooperación aprobado por la DGDR, así como la valoración de los resultados obtenidos.

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

ÍNDICE

9.1.- GASTOS ELEGIBLES INCLUIDOS EN LA SUBMEDIDA 19.4 78
9.2.- FASES DE TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE LA SUMEDIDA 19.4 78
9.3.- PRESUPUESTO DE COSTES DE FUNCIONAMIENTO Y ANIMACIÓN POR ASIGNACIÓN DE FONDOS 79
9.4.- INFORME DE SUBVENCIONALIDAD. 79
9.S.- SOLICITUD DE AYUDA. 79
9.6.-DEPURACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SOLICITUD DE AYUDA 79
9.7.- INFORME TÉCNICO ECONÓMICO 79
9.8- FISCALIZACIÓN DEL COMPROMISO DEL GASTO POR EL RAF. 80
9.9.- CONTROL ADMINISTRATIVO SOBRE LA SOLICITUD DE AYUDA. 80
9.10.- RESOLUCIÓN. 80
9.11.- DECLARACIÓN DE GASTO O INVERSIÓN. SOLICITUDES DE PAGO 81
9.12.- INFORME TÉCNICO ECONÓMICO DE PAGO. CALCULO DE LA AYUDA. DEPURACION ADMINISTRATIVA. (SUBMEDIDA 19.4) 81
9.12.1- DEPURACIÓN ADMINISTRATIVA EN FASE DE CERTIFICACIÓN 82
9.13.-FISCALIZACIÓN POR EL RAF DEL RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN Y PAGO. 82
9.14.- CONTROL ADMINISTRATIVO SOBRE LA SOLICITUD DE PAGO Y CONTROL SOBRE EL TERRENO. . 83
9.15.- APROBACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN 83
9.16.- SOLICITUD DE FONDOS Y PAGO DE LA AYUDA 83

9.1.- GASTOS ELEGIBLES INCLUIDOS EN LA SUBMEDIDA 19.4

En cuanto a la determinación de gastos elegibles, se aplicará lo establecido en el Régimen de Ayudas en vigor, para la submedida 19.4.

Los gastos de desplazamiento, manutención y alojamiento correspondientes al equipo técnico se justificarán mediante el anexo 57 GAL, denominado "Justificación de indemnizaciones por razón de servicio".

9.2.- FASES DE TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE LA SUMEDIDA 19.4

La tramitación de los expedientes de la submedida 19.4, se realizará siguiendo las fases y el procedimiento que se describe a continuación:

1. Presupuesto de Costes de Funcionamiento y animación por Asignación de Fondos.
2. Informe de Subvencionalidad.
3. Solicitud de Ayuda.
4. Depuración administrativa de la Solicitud de Ayuda
5. Informe Técnico Económico.
6. Fiscalización del Compromiso de Gasto por el RAF.
7. Control Administrativo sobre la solicitud de ayuda.
8. Resolución.
9. Declaración de Gasto o Inversión. Solicitudes de pago.
10. Informe Técnico Económico de Pago. Cálculo de la ayuda. Depuración administrativa.
11. Fiscalización por el RAF del reconocimiento de la obligación y pago.
12. Control Administrativo sobre la solicitud de pago y Control sobre el terreno.
13. Aprobación de la Certificación
14. Solicitud de fondos y pago de la ayuda.

9.3.- PRESUPUESTO DE COSTES DE FUNCIONAMIENTO Y ANIMACIÓN POR ASIGNACIÓN DE FONDOS

Cuando se reciba por el GAL una asignación de fondos, se deberá proceder a la aprobación por el Órgano de Decisión del GAL de un presupuesto de costes de funcionamiento y animación (anexo 58 GAL) que contemple la distribución por anualidades de dicha asignación durante el plazo para el que prevea su agotamiento.

En el caso de que no se ejecute la totalidad de fondos presupuestados para una anualidad, el GAL podrá disponer de los mismos para su aplicación a otras anualidades.

9.4.- INFORME DE SUBVENCIONALIDAD.

Se solicitará un único informe de subvencionalidad mediante el modelo establecido en el anexo 39.3 GAL cada vez que el GAL reciba una asignación de fondos, independientemente de que las ayudas al funcionamiento y animación se tramiten en base a expedientes anuales.

La solicitud de informe de Subvencionalidad deberá acompañarse del presupuesto de costes de funcionamiento y animación aprobado por el GAL para cada asignación de fondos (anexo 58 GAL).

Para las operaciones incluidas en esta submedida la función de emisión de la Propuesta de Informe de Subvencionalidad le corresponde al Jefe del Servicio de Iniciativas de Diversificación Rural, para su Resolución por la Directora General de Desarrollo Rural, mediante el anexo 4.2 DG.

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

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 55 GAL, ante la DGDR.

9.5.- SOLICITUD DE AYUDA.

Para cada una de las acciones 19.4.1 (Funcionamiento,) y 19.4.2. (Animación) se podrán tramitar, por año natural, tantos expedientes como asignaciones de fondos se vayan a aplicar en dicho año.

Una vez que se disponga del informe de Subvencionalidad positivo se podrán presentar las solicitudes de ayuda de los expedientes.

El GAL cumplimentará la solicitud de ayuda según el modelo del anexo 37.3 GAL y se procederá inmediatamente a su Registro de entrada a través de la aplicación informática Gestión de ayudas LEADER.

La solicitud de Ayuda se acompañará de la documentación que se relaciona en el apartado 6.10.1 del presente Manual.

9.6.-DEPURACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SOLICITUD DE AYUDA

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

9.7.- INFORME TÉCNICO ECONÓMICO

En el ITE que se cumplimentará según el anexo 38.3 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 Gosto"* (anexo 6.3 GAL), verificando las siguientes comprobaciones:

- Certificado del Órgano de Gobierno para cada Solicitud anual de Gastos de Funcionamiento donde se apruebe el Informe anual del equipo técnico y la dedicación del mismo en las distintas actividades realizadas por el GAL.
- Informe de subvencionalidad positivo.
- Solicitud de gastos de Funcionamiento para un año concreto, suscrita por Grupo en tiempo y forma.
- Informe Técnico Económico del gerente del GAL donde se constate la Existencia de dotación disponible.
- Cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

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

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

9.9.- CONTROL ADMINISTRATIVO SOBRE LA SOLICITUD DE AYUDA.

La ejecución de los controles de este tipo se regula en el capítulo 5 de este manual.
Mediante la aplicación informática Gestión de ayudas LEADER se enviará comunicación a los SSTT informando del estado del expediente para que se proceda a su realización.

9.10.- RESOLUCIÓN.

A las reuniones del Órgano de Decisión en las que se vaya a resolver sobre la concesión de ayuda a expedientes se propondrán todos aquellos que, cuenten con acta de fiscalización de compromiso de gasto favorable y el resultado del Control Administrativo sobre la Solicitud de Ayuda haya sido Sin Incidencia, o bien cuando haya resultado con incidencia se disponga de la Resolución del control de la Directora General de Desarrollo Rural.

El Secretario del GAL deberá reflejar en un certificado, según el anexo 41 GAL, las decisiones adoptadas por el Órgano de Decisión en este sentido, incluyendo la motivación de la decisión adoptada.

El Órgano de Decisión deberá emitir una Resolución en el plazo máximo de un mes, contabilizando este periodo a partir de la finalización del Control Administrativo sobre la Solicitud de Ayuda.

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

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

Cuando el GAL solicite un pago correspondiente a la ejecución de la inversión o gasto (parcial o final), deberá cumplimentar el modelo del anexo 45.1 GAL, indicando si la solicitud del pago es parcial o final.

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

En las facturas utilizadas para la adquisición de elementos DE INVERSION en los que resulte obligada la disposición de número de serie, deberá constar el concepto y el número de serie de cada uno los elementos adquiridos, que permita una relación inequívoca entre el elemento subvencionado y el justificado.

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

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

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

9.12.- INFORME TÉCNICO ECONÓMICO DE PAGO. CALCULO DE LA AYUDA. DEPURACION ADMINISTRATIVA. (SUBMEDIDA 19.4)

La justificación de los gastos de funcionamiento de un año concreto y la propuesta de pago de la ayuda asociada, se llevará a cabo mediante la realización del documento ITE de Pago (anexo 46 GAL), elaborado por el gerente.

En función de las necesidades y la disposición de fondos del GAL, se podrán realizar certificaciones parciales y ordenar el pago de la ayuda que corresponda a tales certificaciones, una vez realizados los controles y habiendo sido resueltos.

En el ITE de pago se reflejan los gastos en los que se haya incurrido durante el periodo, así como el pago de los mismos y el GAL debe asegurar la ejecución del Gasto, mediante:

1. La comprobación material de las facturas pagadas, contrastando los números de serie, inscripciones o referencias de los bienes inventariables que se adquieran. En todo momento las facturas integradas en el expediente deben cumplir lo establecido en la normativa correspondiente. Cuando se tenga previsto imputar una misma factura a

más de un expediente LEADER, en cada uno de ellos se tomará como importe total de la misma únicamente la parte que se vaya a subvencionar.

2. Su correspondencia con la previsión aprobada por la DGDR.
3. La inclusión del bien inventariable en el Inventario del GAL y la baja del bien sustituido, si es el caso.
4. Cuantas comprobaciones sean necesarias en función de los gastos incluidos.
5. El cumplimiento de las obligaciones en materia de información y publicidad.

En los ITE de pago de gastos de funcionamiento de un periodo determinado podrán incluirse, tanto gastos generados, como pagos efectivamente realizados en el periodo considerado, siempre que los gastos estén correctamente justificados.

En caso de que el coste de ejecución de las actuaciones previstas en el expediente supere el importe total previsto en la Resolución de ayuda, y se desee subvencionar con cargo a un expediente de ayuda, siempre que se disponga de fondos suficientes para su financiación con cargo a la asignación presupuestaria en la que se incluya la anualidad y para la que se obtuvo un informe de subvencionalidad positivo, se deberán reflejar los cambios en el ITE de Pago, submedida 19.4 (anexo 46 GAL) y el Órgano de Decisión del GAL, adoptará una Resolución que modifique la concesión de la ayuda descrita en el apartado 9.10, para posteriormente certificar las actuaciones por el importe justificado. En aquellos casos en que el coste total de ejecución supere en más de un 20% al previsto inicialmente, se requerirá la autorización de la DGDR, remitiendo una solicitud (anexo S9 GAL) junto al ITE de Pago del expediente, submedida 19.4. Cuando el GAL disponga de esta autorización adoptará una Resolución que modifique la concesión de la ayuda descrita en el apartado 9.10, para posteriormente certificar las actuaciones por el importe justificado.

9.12.1- DEPURACIÓN ADMINISTRATIVA EN FASE DE CERTIFICACIÓN

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

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

El RAF elaborará el "*ACTA de Fiscalización del Compromiso de Gasto*" (anexo 6.3 GAL), verificando las siguientes comprobaciones:

- Acuerdo de Concesión de ayuda.
- Si procede, existencia de Proyectos técnicos, permisos y autorizaciones exigibles para la ejecución de las inversiones.
- Existencia del documento de justificación de las inversiones y solicitud de pago.
- Existencia de los justificantes de la inversión y su pago efectivo.
- Comprobación que el titular del proyecto se halla al corriente de sus obligaciones tributarias y de Seguridad Social.
- ITE de PAGO emitido por el Gerente del GAL en el que se acredite la inversión real, el objeto final de la inversión, y, en su caso, la ejecución material del proyecto y el empleo creado, así como los relativos al cumplimiento del resto de los compromisos asumidos por el titular del proyecto.
- Se ha comprobado la existencia de otras ayudas para el mismo proyecto y, en su caso, el GAL ha adaptado el importe de ayuda LEADER al objeto de que el conjunto de las ayudas obtenidas no supere el 100% de los gastos.

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

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

9.14.- CONTROL ADMINISTRATIVO SOBRE LA SOLICITUD DE PAGO Y CONTROL SOBRE EL TERRENO.

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

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

9.15.- APROBACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN

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

De dicho acuerdo, el Secretario del GAL suscribirá certificado según modelo Anexo 47 GAL, que se incorporará al expediente en la aplicación informática Gestión de ayudas LEADER.

Ante la certificación se podrá interponer Recurso de Reposición ante la Directora General de Desarrollo Rural, dentro de un plazo máximo de un mes, a computar a partir del día siguiente a la fecha de aprobación.

9.16.- SOLICITUD DE FONDOS Y PAGO DE LA AYUDA

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

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

INDICE

10.1.- CONTROLES DE LOS EXPEDIENTES..... 84
10.2.- INFORMES DE SUBVENCIONALIDAD 84
10.3- TRAMITACIÓN DE RECURSOS 84

Para la realización de los trabajos correspondientes a Control, Seguimiento, Asesoramiento, etc., de los GAL de su ámbito, cada Servicio Territorial de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural contará con al menos a dos funcionarios responsables de la medida 19 LEADER.

Dicho personal estará habilitado en la aplicación informática Gestión de ayudas LEADER, a través de la cual tendrán acceso a la tramitación de los expedientes de la medida 19 correspondientes a los GAL del ámbito territorial de su provincia.

10.1.- CONTROLES DE LOS EXPEDIENTES.

Dentro de las tareas de seguimiento y control de las actuaciones de los GAL, las funciones correspondientes a los Servicios Territoriales se encuentran desarrolladas en el capítulo 5 de este Manual.

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

10.2.- INFORMES DE SUBVENCIONALIDAD

En los expedientes de la submedida 19.2, el Servicio Territorial recibirá las solicitudes de Informe de Subvencionalidad y el Jefe de Servicio Territorial, en el plazo de un mes desde la recepción de las solicitudes, emitirá una propuesta de resolución a la Directora General de Desarrollo Rural, utilizando el anexo 4 ST.

10.3- TRAMITACIÓN DE RECURSOS

El Jefe del Servicio Territorial, a petición del Servicio de Iniciativas de Diversificación Rural, emitirá un informe con propuesta de resolución dirigido a la Directora General de Desarrollo Rural, en los siguientes casos:

- Recursos potestativos de reposición contra resoluciones de expedientes cuyo titular sean los GAL.
- Recursos potestativos de reposición que presenten los promotores de la submedida 19.2, distintos a los GAL contra resoluciones de expedientes en los que los controles realizados por los SSTT resulten determinantes en la resolución recurrida.

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

INDICE

11.1.- SERVICIO DE INICIATIVAS DE DIVERSIFICACIÓN RURAL.....86
11.2.- GESTIÓN DE SOLICITUD DE FONDOS. 86
11.3.- GESTIÓN DE DESBLOQUEO DATOS GAL. 87
11.4.- GESTIÓN DE RETROACCIÓN DE EXPEDIENTES.....87
11.5.- INFORME ANUAL DE APLICACIÓN DE LA MEDIDA 19 DEL PDR 2014-2020. 87
11.6.- INFORME DE SUBVENCIONALIDAD DE LOS EXPEDIENTES DE LA SUBMEDIDA 19.3. 87
11.6.1.- SOLICITUD DE INFORME DE SUBVENCIONALIDAD DEL PROYECTO DE COOPERACIÓN. ..87
11.6.2.- SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DEL PROYECTO DE COOPERACIÓN. 88
11.7.- INFORME DE SUBVENCIONALIDAD PARA EXPEDIENTES DE LAS SUBMEDIDA 19.4.....88
11.8.-GESTIÓN DE CONTROLES. 88
11.8.1.- EVALUACIÓN DE LOS CONTROLES ADMINISTRATIVOS Y SOBRE EL TERRENO:.....88
11.9.- APLICACIÓN DE PENALIZACIONES. 89
11.9.1.- PENALIZACIONES TRAS CONTROLES DE ADMISIBILIDAD DE LOS GASTOS: 89
11.9.2.- PENALIZACIONES POR INCUMPLIMIENTO DE LOS CRITERIOS/ REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD DE LAS OPERACIONES. PENALIZACIONES POR TIPO DE INCUMPLIMIENTOS (PTI) 89
11.9.3. CÁLCULO DE LA SUBVENCIÓN A ABONAR EN LOS SUPUESTOS EN QUE DEBAN APLICARSE PENALIZACIONES SOBRE LA ADMISIBILIDAD DE LOS GASTOS (PAG) Y/O PENALIZACIONES POR TIPO DE INCUMPLIMIENTOS (PTI). 92
11.9.4.- EXCEPCIONES.....92
11.10.- ENTRADA EN VIGOR.....92

11.1.- SERVICIO DE INICIATIVAS DE DIVERSIFICACIÓN RURAL.

La ORDEN AGR/1189/2019, de 29 de noviembre desarrolla la Estructura Orgánica de los Servicios Centrales de la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural de tal forma que las funciones de desarrollo y la gestión de las actuaciones en materia de diversificación rural llevadas a cabo por los grupos de acción local, en el marco del Programa de Desarrollo Rural de Castilla y León o instrumento de planificación que le sustituya, recaen sobre el Servicio de Iniciativas de Diversificación Rural.

11.2.- GESTIÓN DE SOLICITUD DE FONDOS.

Una vez recibida la documentación relativa a la Solicitud de Fondos a través del a aplicación informática Gestión de ayudas LEADER, el Servicio de Iniciativas de Diversificación Rural la analizará y propondrá para el pago aquellas solicitudes que no se detecten incumplimientos.

Si durante el proceso del análisis, se encontrase alguna irregularidad, se pondrá en conocimiento del GAL solicitante. Los expedientes excluidos, una vez modificados y enmendados, podrán entrar en posteriores solicitudes de Fondos.

En el momento que los Técnicos encomendados del Servicio de Iniciativas de Diversificación Rural, finalicen la labor del análisis de las Solicitudes de Fondos, a través de la aplicación informática Gestión de ayudas LEADER se elaborarán los siguientes documentos:

- Un fichero de pago denominado **MIC**, donde se refleje por cada expediente, todos los requerimientos de la información contable que deberá presentarse a la Comisión con vistas a la liquidación de cuentas del FEADER y los Indicadores de Realización y Seguimiento.

- **Listados de certificación de controles** que será firmado por el Jefe del Servicio Iniciativas de Diversificación Rural, donde se certifica que de acuerdo con la normativa aplicable, se han realizado los controles administrativos y sobre el terreno y que se cumplen las condiciones para el pago de las ayudas correspondientes (anexo 6 DG).

Una vez generado el fichero MIC en la aplicación informática Gestión de ayudas LEADER, el SIDR lo incorporará en la aplicación de pagos del Organismo Pagador. Cuando el fichero de pago se considere correcto, la Secretaría Técnica del Organismo Pagador validará el mismo en la aplicación de pagos y lo comunicará al SIDR para que proceda a procesar el pago en la aplicación de pagos del Organismo Pagador.

El Jefe del SIDR realizará la propuesta de autorización de pago, que supone la generación de un listado de pagos. Esta propuesta de pago, junto con los listados de certificación de controles, se remitirá a la Secretaría Técnica del Organismo Pagador.

11.3.- GESTIÓN DE DESBLOQUEO DATOS GAL.

Los GAL podrán solicitar el desbloqueo de la aplicación informática Gestión de ayudas LEADER para modificación de los datos del grupo. Siempre que se considere procedente esta solicitud se procederá por los técnicos del SIDR al desbloqueo del apartado correspondiente de la aplicación informática Gestión de ayudas LEADER. Una vez introducidos los cambios previstos, y recibida la comunicación al respecto, el Servicio de Iniciativas de Diversificación Rural procederá a su validación.

11.4.- GESTIÓN DE RETROACCIÓN DE EXPEDIENTES.

Cuando por parte de los GAL se realicen solicitudes para retrotraer expedientes a fases de tramitación anteriores, los técnicos del SIDR estudiarán su contenido y si estiman oportuna la misma, la trasladarán a la unidad responsable del mantenimiento de la aplicación informática Gestión de ayudas LEADER, que procederá a la modificación del estado del expediente.

11.5.- INFORME ANUAL DE APLICACIÓN DE LA MEDIDA 19 DEL PDR 2014-2020

Por parte del SIDR y antes del 31 de mayo de cada año, a partir de los informes anuales de los GAL sobre la aplicación de la Estrategia de Desarrollo Local se realizará un informe del programa LEADER, cuyo contenido será al menos:

- Resumen general de los datos de actividad más destacados de los GAL.
- Resumen general de la valoración del estado de aplicación de la medida 19 del PDR 2014-2020.
- Principales dificultades surgidas en la aplicación de la medida 19 del PDR 2014-2020.
- Propuesta de mejoras a introducir en el sistema de gestión.
- Información para la evaluación de las Estrategias de acuerdo con los criterios establecidos por la UE.

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

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

El informe de subvencionalidad de un expediente de Cooperación se solicitará, a través de la aplicación informática Gestión de ayudas LEADER para cada uno de los GAL participantes en los proyectos de cooperación, mediante el anexo 39.3 GAL.

Una vez recibida esta documentación, el Jefe de SIDR, en el plazo de un mes desde la recepción de las solicitudes, emitirá una propuesta de resolución a la Directora General de Desarrollo Rural, utilizando el anexo 4.2 DG. Posteriormente y por parte de la DGDR se emitirá el informe de subvencionalidad, en el plazo máximo de un mes.

11.6.2.- SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DEL PROYECTO DE COOPERACIÓN.

Las solicitudes de modificación de los proyectos de cooperación, contarán con un informe propuesta del SIDR sobre el nuevo INFORME DE PROYECTO DE COOPERACIÓN de la Directora General de Desarrollo Rural.

11.7.- INFORME DE SUBVENCIONALIDAD PARA EXPEDIENTES DE LAS SUBMEDIDA 19.4.

En la submedida 19.4 el Jefe de SIDR, en el plazo de un mes desde la recepción de las solicitudes, emitirá una propuesta de resolución a la Directora General de Desarrollo Rural, utilizando el anexo 4.3 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 60 GAL.

11.8.-GESTIÓN DE CONTROLES.

Dentro de las tareas de seguimiento y control de las actuaciones de los GAL, las funciones correspondientes al Servicio de Iniciativas de Diversificación Rural se encuentran desarrolladas en el capítulo 5 de este Manual.

La documentación generada por la realización de estos controles se conservará durante un periodo de cinco años a efectos de seguimiento de la pista de auditoria.

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

La DGDR, 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, anterior al 31 de diciembre siguiente a la finalización del ejercicio FEADER, para su remisión al FEGA, que recogerá, al menos, la siguiente descripción:

Tipo de control objeto de la evaluación:

- Controles administrativos:

  - Fecha/s de realización/finalización de la evaluación de los controles.
  - Descripción de los procedimientos de control empleados.
  - Resultado de los controles.
  - Debilidades detectadas en el sistema de control (en su caso).
  - Principales motivos de los incumplimientos, gravedad de los mismos y, en su caso, existencia de errores sistemáticos.
  - Medidas correctoras y/o preventivas propuestas (en su caso).

- Controles sobre el terreno:

  - Fecha/s de realización/finalización de la evaluación de los controles.
  - Criterios aplicados para la selección de la muestra.
  - Descripción de los procedimientos de control empleados.

-Resultados de los controles.
- Deficiencias detectadas en los criterios de riesgo (en su caso).
- Debilidades detectadas en el sistema de control (en su caso).
- Principales motivos de los incumplimientos, gravedad de los mismos y, en su caso, existencia de errores sistemáticos.
- Medidas correctoras y/o preventivas propuestas (en su caso).

11.9.- APLICACIÓN DE PENALIZACIONES.

A continuación se describe el proceso a aplicar para realizar el cálculo de las penalizaciones a la ayuda que se deban aplicar a los proyectos en los que se haya detectado alguna incidencia en las distintas fases de control y que se reflejarán en la Resolución que debe emitir la DGDR.

11.9.1.- PENALIZACIONES TRAS CONTROLES DE ADMISIBILIDAD DE LOS GASTOS:

1. Los pagos se calcularán sobre la base de los importes que se consideren admisibles tras los controles administrativos y/o sobre el terreno.

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

a) El importe a pagar al beneficiario en función de la solicitud de pago y el ITE de Pago (en caso de que el primero sea superior al segundo, el importe solicitado se ajustará al límite del ITE de Pago).
b). El importe a pagar al beneficiario tras el examen de la admisibilidad de gasto que figure en la solicitud de pago.

Si el importe establecido en virtud de la letra a) supera el importe establecido en virtud de la letra b) en más de un 10 %, se aplicará una reducción al importe establecido en virtud de la letra b). El importe de la reducción será igual a la diferencia entre los dos importes citados, pero no irá más allá del importe solicitado.

2. En aquellos casos en que se produzcan varios incumplimientos que den lugar a la aplicación de distintos tipos de penalizaciones, se aplicarán en primer lugar las reducciones previstas en este apartado.

3. No se aplicarán penalizaciones cuando el beneficiario demuestre que no es responsable de la inclusión del importe no admisible o cuando se establezca que el beneficiario no es responsable de ello.

11.9.2.- PENALIZACIONES POR INCUMPLIMIENTO DE LOS CRITERIOS/ REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD DE LAS OPERACIONES. PENALIZACIONES POR TIPO DE INCUMPLIMIENTOS (PTI)

1. Los incumplimientos de los criterios de selección, requisitos de admisibilidad y compromisos u otras obligaciones, darán lugar a la aplicación de distintas penalizaciones en función del tipo de incumplimiento de que se trate, atendiendo a su gravedad, alcance y durabilidad.

2. A estos efectos los incumplimientos, se clasifican en los siguientes tipos: excluyente, básico, principal y secundario.

a) Incumplimiento excluyente, es aquel que suponga la vulneración de los criterios y/o requisitos en base a los cuáles se concedió la subvención, desde el momento en que se otorgó la misma y hasta la finalización del período de compromisos.

Serán incumplimientos excluyentes:

1. La ejecución de inversiones de una naturaleza distinta a la prevista.

2. El incumplimiento de los compromisos derivados de los criterios de selección considerados en su concesión de subvención, siempre que esto implique una minoración respecto a la puntuación reconocida a su solicitud en la concesión de subvención vigente, de tal manera que ésta se sitúe ahora por debajo de la puntuación mínima necesaria para la selección del proyecto.
3. Incumplimientos en el compromiso de creación o mantenimiento de puestos de trabajo, en el caso de que el nivel de empleo detectado sea inferior al nivel de empleo anterior a la ejecución de las inversiones.
4. Incumplimiento en el compromiso de poner a disposición del GAL, la Junta de Castilla y León, la UE o el Órgano de control establecido, la documentación que cualquiera de estos pudiera solicitar o demandar como comprobante de gasto, del pago de la inversión y de cualquier otra que considere necesaria, así como a verificar la inversión o gasto motivado por la subvención enmarcada en el programa de desarrollo, hasta los tres años siguientes al pago final de la ayuda.

b) Incumplimiento básico, es aquel que conlleva consecuencias relevantes para los objetivos perseguidos y estas repercusiones duran más de un año o es difícil poner fin a éstas con medios aceptables y, en todo caso, los siguientes:

1. En el caso de proyectos productivos: La pérdida de la condición de PYME por parte del beneficiario, cuando tal pérdida se produzca como consecuencia de un proceso de adquisición.
2. Incumplimiento en el compromiso de creación o mantenimiento de puestos de trabajo, cuando el nivel de incumplimiento supere el 50% del empleo comprometido.
3. El incumplimiento del mantenimiento de las inversiones objeto de ayuda durante el período de durabilidad de las inversiones, cuando el incumplimiento supere el 50%.
4. Incumplimiento en la declaración de otras ayudas públicas solicitadas o concedidas para la misma finalidad, en el caso de que se compruebe que se ha concedido otra ayuda considerada incompatible con las ayudas LEADER.

c) Incumplimiento principal, es aquel que conlleva consecuencias importantes para los objetivos perseguidos y estas repercusiones duran menos de un año o es posible poner fin a éstas con medios aceptables y, en todo caso, los siguientes:

1. Incumplimiento en el compromiso de creación o mantenimiento de puestos de trabajo, cuando el nivel de incumplimiento se sitúe entre el 10 y no supere del 50% del empleo comprometido.
2. El incumplimiento del mantenimiento de las inversiones objeto de ayuda durante el período de durabilidad de las inversiones, cuando el incumplimiento se sitúe entre el 10 y no supere del 50%.
3. Incumplimiento en la declaración de otras ayudas públicas solicitadas o concedidas para la misma finalidad, en el caso de que se compruebe que se ha concedido otra ayuda considerada compatible con las ayudas LEADER.
4. Incumplimiento en la declaración de otras ayudas públicas solicitadas o concedidas para la misma finalidad, en el caso de que se compruebe que se ha solicitado otra ayuda considerada incompatible con las ayudas LEADER.

d) Incumplimiento secundario, es aquel que tiene baja relevancia en el objetivo de la línea de ayuda solicitada y, en todo caso, los siguientes:

1. Incumplimiento en el compromiso de creación o mantenimiento de puestos de trabajo, cuando el nivel de incumplimiento no supere el 10% del empleo comprometido.
2. El incumplimiento del mantenimiento de las inversiones objeto de ayuda durante el período de durabilidad de las inversiones, cuando el incumplimiento no alcance el 10%.
3. Incumplimiento en la declaración de otras ayudas públicas solicitadas o concedidas para la misma finalidad, en el caso de que se compruebe que se ha solicitado otra ayuda no declarada.
4. El incumplimiento de las obligaciones en materia de información y publicidad de la ayuda FEADER descritas en el Capítulo 4 de este manual.

3. En función de los incumplimientos detectados y su graduación se aplicarán las siguientes PENALIZACIONES:

a) Los incumplimientos excluyentes darán lugar a la pérdida del derecho al cobro total de la ayuda y al reintegro, en su caso, de las cantidades percibidas.
b) Los incumplimientos básicos darán lugar a la pérdida del derecho al cobro total de la ayuda y al reintegro, en su caso, de las cantidades percibidas.
c) Los incumplimientos principales darán lugar a la aplicación de una reducción del importe de ayuda, una vez ajustada, en su caso, al porcentaje que corresponda de la inversión realizada y aplicadas, si procedieran, las penalizaciones sobre la admisibilidad de gastos previstas en el apartado 11.9.1, de:

    1º. El 25% de la ayuda, si se produce un único incumplimiento.
    2º. El 50% de la ayuda, si se producen dos o más incumplimientos.
    3º. El 50 % de la ayuda si, en dos o más años se produce, al menos, un incumplimiento en cada año.

d) Los incumplimiento secundarios darán lugar a la aplicación de una reducción del importe de ayuda, una vez ajustada, en su caso, al porcentaje que corresponda de la inversión realizada y aplicadas, si procedieran, las penalizaciones sobre la admisibilidad de gastos previstas en el apartado 11.9.1, de:

    1º. El 2% de la ayuda, si se produce un único incumplimiento.
    2º. El 10% de la ayuda, si se producen dos o más incumplimientos.
    3º. El 10 % de la ayuda si, en dos o más años se produce, al menos, un incumplimiento en cada año.

Esquemáticamente, las penalizaciones por tipo de incumplimientos (PTI), se resumen en la siguiente tabla.

Tipos de incumplimiento	Número de años de incumplimiento de un mismo compromiso u otra obligación	Número de incumplimientos detectados	Penalización PTI
Excluyente	1 ó más	1 ó más	100 %
Básico	1 ó más	1 ó más	100 %
Principal	1	1	25 %
		2 ó más	50 %
	2 ó más	1 ó más	50 %
Secundario	1	1	2 %
		2 ó más	10 %
	2 ó más	1 ó más	10 %

11.9.3. CÁLCULO DE LA SUBVENCIÓN A ABONAR EN LOS SUPUESTOS EN QUE DEBAN APLICARSE PENALIZACIONES SOBRE LA ADMISIBILIDAD DE LOS GASTOS (PAG) Y/O PENALIZACIONES POR TIPO DE INCUMPLIMIENTOS (PTI).

Tanto en la tramitación de solicitudes de pago, como a raíz de cualquier tipo de control posterior que implique la necesidad de aplicar las penalizaciones aquí previstas, el Servicio de Iniciativas de Diversificación Rural realizará una primera valoración del importe de la subvención, en los términos previstos en este apartado, y sin la aplicación de deducción alguna.

Una vez realizada esta valoración previa, la subvención neta se determinará según la siguiente fórmula.

SN = (PP – PAG) x (100 – PTI) / 100

Siendo:

- PP: Importe previo a pagar, expresado en euros, una vez ejecutado por el Servicio de Iniciativas de Diversificación Rural el examen de admisibilidad de dicha solicitud de pago, sin tener en cuenta deducción alguna.
- PAG: Penalización sobre la admisibilidad de los gastos, expresada en euros.
- PTI: Penalización por tipo de incumplimientos, expresada en porcentaje.
- SN: Subvención neta, expresada en euros.

En el caso de que la ayuda aún no haya sido abonada al beneficiario, el importe calculado como SN será la ayuda a pagar.

Mientras que, si la ayuda ha sido pagada ya a su beneficiario, la diferencia entre el importe percibido y el ahora calculado como SN será objeto de un expediente de reintegro.

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

En los casos que se considere que se presenta falsedad, intencionalidad y negligencia, el titular quedará excluido de las ayudas LEADER durante el año natural en el que se haya detectado el incumplimiento y durante el año natural siguiente.

El régimen de penalizaciones previsto en este apartado será susceptible de ser aplicado sobre una determinada concesión de subvención hasta la fecha de finalización del período de durabilidad de sus operaciones.

11.9.4.- EXCEPCIONES

No se aplicará ninguna penalización en los siguientes supuestos:
a) Cuando el incumplimiento obedezca a causas de fuerza mayor.
b) Cuando el incumplimiento obedezca a errores obvios.
c) Cuando el incumplimiento obedezca a un error cometido por una administración pública.
d) Cuando el interesado pueda demostrar que no es responsable del incumplimiento.
e) Cuando el beneficiario no es responsable de la inclusión del importe no admisible.
f) Cuando el incumplimiento sea de carácter menor, según defina la Comisión.
g) Otros casos en que la imposición de la sanción no sea adecuada, según defina la Comisión.

11.10.- ENTRADA EN VIGOR

Este Manual de Procedimiento entrará en vigor el primer día del mes siguiente al de su aprobación.