



PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN PROGRAMA LEADER 2023-2027

COMARCA SUR DE VALLADOLID



ASOCIACIÓN DE DESARROLLO RURAL “RUTA DEL MUDÉJAR”

VERSIÓN SEGUNDA: 26 de mayo de 2025

- ÍNDICE -

*** Antecedentes**

1.º Naturaleza y Organigrama	Pág. 2
---	---------------

2.º Separación de funciones y de responsabilidades	Pág. 3
---	---------------

a. Asamblea General	Pág.3
---------------------------	-------

b. Junta Directiva y Consejo Ejecutivo.....	Pág.3
---	-------

c. Equipo Técnico	Pág.6
-------------------------	-------

d. Responsable Administrativo y Financiero	Pág.9
--	-------

3.º Toma de decisiones	Pág.10
-------------------------------------	---------------

a. Mecanismos para asegurar los porcentajes de representación de los distintos grupos de interés en los derechos de voto.....	Pág.10
--	--------

b. Disposiciones para garantizar la ausencia de conflictos de Interés e incompatibilidades	Pág.14
---	--------

4.º Criterios de Selección y Baremación	Pág.15
--	---------------

5.º Gestión de las Solicitudes de Ayuda	Pág.24
--	---------------

a. Publicidad de las convocatorias.....	Pág.24
---	--------

b. Fases de tramitación	Pág.25
-------------------------------	--------

c. Obligaciones del beneficiario	Pág.25
--	--------

d. Mecanismos de Control a posteriori.....	Pág.27
--	--------

e. Sistemas de atención a posibles reclamaciones	Pág.28
--	--------

f. Mecanismos de prevención del fraude	Pág.29
--	--------

6.º Sistemas de Divulgación y Publicidad del Procedimiento de Gestión y de sus actualizaciones	Pág.30
---	---------------

7.º Resolución de Expedientes	Pág.31
--	---------------

8º Moderación de Costes	Pág.31
--------------------------------------	---------------

9º Mecanismo para la recuperación de subvenciones.....	Pág.33
---	---------------

10.º Procedimientos que garantizan el cumplimiento de los principios de colaboración, objetividad, imparcialidad, eficacia, transparencia, publicidad, concurrencia, confidencialidad y credibilidad	Pág.34
---	---------------

11º Modificaciones del Procedimiento de Gestión.....	Pág.36
---	---------------

ANEXO I: Fases de Tramitación de Expedientes de la Medida 7119.2	Pág.37
---	---------------

ANTECEDENTES

Con la publicación de la Orden AGR/1898/2022, de 21 diciembre, por la que se regula el procedimiento para la selección de entidades candidatas a convertirse en grupos de acción local en el marco del Plan Estratégico de la Política Agrícola Común de España para el período 2023- 2027 (PEPAC) en Castilla y León, se inició el procedimiento para la implementación de la intervención 7119 LEADER que contempla el Plan Estratégico en el marco de la Política Agrícola Común para el período comprendido entre el 1 de enero de 2023 y el 31 de diciembre de 2027 (Plan Estratégico de la PAC 2023-2027), aprobado mediante Decisión de ejecución C (2022) 6017, de 31 de agosto de 2022.

En base a lo expuesto y a lo exigido en la ORDEN AGR/1048/2023, de 25 de agosto, por la que se resuelve la convocatoria para la selección de estrategias de desarrollo local y se aprueban los grupos de acción local y las asignaciones de fondos públicos destinados a éstas, en el marco del Plan Estratégico Nacional de la Política Agrícola Común (PEPAC) 2023-2027 de España, se redacta este manual de procedimiento, que ha sido **aprobado en la Asamblea Ordinaria celebrada el día 27 de junio de 2024**.

1.º NATURALEZA Y ORGANIGRAMA

El Grupo de Acción Local es una **asociación sin ánimo de lucro**, creada en 1992 bajo la Ley 191/1964, de 24 de diciembre, de Asociaciones y cuyos Estatutos fueron convenientemente modificados para su adaptación a la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo reguladora del Derecho de Asociación, bajo cuyas bases se encuentra acogida actualmente la Asociación. Se rige por lo dispuesto en sus Estatutos y por los acuerdos adoptados por sus diferentes Órganos de gobierno, en base a lo dispuesto en la Ley de Asociaciones y normas complementarias a la misma.

La Asociación tiene personalidad jurídica propia y capacidad propia de obrar, en ambos casos diferente e independiente de la de los asociados que la constituyen.

La Asociación fue constituida inicialmente, por Ayuntamientos y Cooperativas Agrarias de la Comarca. Con el transcurso del tiempo, se han producido adhesiones de nuevos socios, lo que confiere a su estructura una mayor **pluralidad social y representación colectiva**. El proceso de apertura hacia los distintos agentes sociales, traducido en un constante incremento del número de actores locales desde el año 1992, ha logrado una mayor representatividad de la población de la comarca a través de colectivos sociales, económicos, culturales, etc, de carácter local y comarcal.

En los mencionados estatutos se determinan los órganos de gobierno de la Asociación dentro de las exigencias de la Ley de Asociaciones, que son la Asamblea General de Socios, órgano supremo de expresión de la voluntad de la Asociación, constituida por todos los asociados, y la Junta Directiva, órgano ejecutivo, rector y gestor de la Asociación cuyos miembros son elegidos por la Asamblea General.

A fin de contar con un **órgano de decisión específico**, se creó para el Programa PRODERCAL en el marco 2000-2006, un órgano gestor denominado Consejo Ejecutivo, que se mantiene en la actualidad para el Programa LEADER 2023-2027. El Consejo Ejecutivo, con carácter general, estará formado por miembros de la Junta Directiva, pudiendo estar integrado por todos sus miembros o por un número menor. En todo caso, formarán parte del Consejo Ejecutivo al menos el Presidente o el Vicepresidente, el Tesorero, el Secretario y un vocal. Su composición será aquella que permita cumplir con la normativa específica que sea de aplicación para la ejecución de cada Estrategia de Desarrollo Local Participativo, puesta en marcha bajo el enfoque Leader y podrá adaptarse, previo acuerdo de la Junta Directiva, a las necesidades requeridas por los organismos de la administración competente en cada momento. En todo caso, se procurará que esté dotado de la mayor pluralidad posible y que represente al mayor número de grupos de interés de la sociedad rural.

La ASAMBLEA GENERAL está integrada por todos los asociados. Se reúne en sesión ordinaria como mínimo una vez al año pudiendo reunirse en sesión extraordinaria en los casos previstos en los Estatutos.

La JUNTA DIRECTIVA es el Órgano permanente de gobierno, gestión, administración y dirección de la Asociación, debiendo rendir cuentas de su actuación ante la Asamblea General. La Junta Directiva podrá reunirse cuantas veces fuere necesario y estime conveniente.

El CONSEJO EJECUTIVO, formado por todos o parte de los miembros de la Junta Directiva, es el responsable de la toma de decisiones y gestión de la Estrategia de Desarrollo Local y, por ende, del Programa LEADER 2023-2027.

Una vez seleccionada la Asociación para la gestión de su estrategia de Desarrollo Rural LEADER , la Asociación adquiere la condición de Grupo de Acción Local, lo cual supone la obligación de regirse, además de por las normas establecidas en sus Estatutos y Procedimiento de Gestión aprobado, por la normativa propia a la que debe adaptarse la gestión de la Estrategia de Desarrollo.

2.º SEPARACIÓN DE FUNCIONES Y DE RESPONSABILIDADES

Las **FUNCIONES** relativas al funcionamiento del Grupo de Acción Local están claramente definidas para los Órganos de Gobierno, el Equipo Técnico y el Responsable Administrativo-Financiero.

- ÓRGANOS DE GOBIERNO

a. La **Asamblea General** de Socios acuerda las directrices generales que se aplicarán en la ejecución de la Estrategia de Desarrollo Local y, al menos anualmente, con carácter ordinario, se reunirá para aprobar el ejercicio económico y la memoria de actividades y resultados.

b. La **Junta Directiva** se encargará de todas aquellas cuestiones propias de la actividad de la Asociación y otros posibles proyectos o programas distintos a la Estrategia. Entre sus funciones se encuentran:

- Aprobar la participación de la Asociación en todo tipo de proyectos, iniciativas, etc. además de la Estrategia de Desarrollo Local Leader (EDLL).
- Realizar la contratación externa de servicios y de asistencias técnicas y contratación de personal del equipo técnico, si procede.
- Dirigir y supervisar el trabajo del equipo técnico.
- Dar el visto bueno y someter a la Asamblea General, la memoria anual de actividades y la memoria económica.
- Convocar la renovación de cargos de los Órganos de decisión cuando corresponda.
- Representar al Grupo de Acción Local ante los distintos organismos de las administraciones europea, nacional, autonómica y local.

c. El **Consejo Ejecutivo del LEADER** es el órgano encargado de tomar las decisiones relativas a la gestión ordinaria del programa de desarrollo y, más expresamente, de:

- Definir las líneas de trabajo dentro de la Estrategia de Desarrollo Local.
- Aprobar el Procedimiento de Gestión, los Criterios de Selección de las operaciones y su valoración y de cuantos documentos sean necesarios y se enmarquen dentro de la gestión de la Estrategia de Desarrollo Local Leader (EDLL).
- Aprobar las operaciones recogidas en los expedientes de subvención determinando la cuantía de la ayuda y las condiciones de la ayuda expresadas a través del contrato de ayuda.
- Certificar las inversiones y proponer los pagos de las ayudas.
- Realizar el seguimiento del Programa para alcanzar los objetivos propuestos y tomar todas aquellas decisiones que influyan favorablemente en el desarrollo y la ejecución del mismo.
- Aprobar cuantas acciones tengan por objeto la correcta aplicación de la Estrategia de acuerdo con el convenio firmado, con el régimen de ayudas, con el manual de Procedimiento del Organismo Pagador para la gestión de la Intervención 7119 LEADER del PEPAC 2023-2027 y con este Procedimiento de Gestión.

FUNCIONES DEL CONSEJO EJECUTIVO.

1. El Consejo Ejecutivo aprobará las ayudas en el territorio establecido en la estrategia de desarrollo local aprobada por el Grupo. En función de los objetivos y de la estrategia de desarrollo prevista, el Consejo se responsabilizará de una manera directa de la aplicación y gestión del mismo.
2. El Consejo Ejecutivo velará para que las decisiones se tomen colegiadamente, cumpliendo los Estatutos de la Asociación.
3. El Consejo Ejecutivo velará para que se realice, sobre las acciones objeto de su plan de desarrollo local, una contabilidad independiente. Salvo que por su forma jurídica estén obligados a un sistema contable determinado, la Contabilidad del Grupo se ajustará a lo dispuesto en el Real Decreto 1491/2011, de 24 de octubre, por el que se aprueban las normas de adaptación del Plan General de Contabilidad a las entidades sin fines lucrativos, La gestión de los Fondos provenientes del Leader, será totalmente independiente de cualquier otra actividad financiera y de gestión de la Entidad solicitante.
4. Todas las acciones que se aprueben por el Consejo Ejecutivo respetarán la normativa comunitaria, nacional, autonómica y local que sea aplicable y velarán por que las Acciones a las que se concedan subvenciones públicas tengan o busquen sinergias con la Estrategia de Desarrollo Local Leader aprobada al Grupo.
5. El Consejo Ejecutivo será responsable en la comarca de:
 - Divulgar la Estrategia de Desarrollo Local (EDLL) aprobada por la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural.
 - Estimular a la población acogida a la misma y fomentar y promover las actividades e inversiones subvencionables.
 - Recibir solicitudes de ayuda que serán registradas y posteriormente podrán ser aprobadas o denegadas en el ámbito de su competencia.
 - Tramitar el pago de las Ayudas a las iniciativas aprobadas por el Consejo Ejecutivo, siempre que las inversiones sean elegibles y se haya realizado la certificación de la inversión.

6. El Consejo Ejecutivo establecerá las incompatibilidades o métodos previstos cuando alguno de sus componentes tengan interés personal, familiar o de representación en las solicitudes de ayuda que se realicen, absteniéndose en dichas situaciones de emitir opiniones, para conseguir la condición de igualdad en la toma de decisiones.
7. El Consejo Ejecutivo establecerá las separaciones de funciones entre el Equipo Técnico, los Órganos de Decisión y la responsabilidad administrativa y financiera, así como los procedimientos que garanticen el cumplimiento de los principios de colaboración, de objetividad, de imparcialidad, de eficacia, de transparencia, de publicidad, de concurrencia, de confidencialidad y de credibilidad en el Procedimiento de Gestión.

Además de estas funciones de carácter general, los miembros de la Junta Directiva y del Consejo Ejecutivo asumen cometidos concretos en función del cargo que ocupan, así:

El **PRESIDENTE**: asume la representación y dirección del Grupo de Acción Local; convoca y ostenta la presidencia de la Asamblea General, la Junta Directiva y el Consejo Ejecutivo. Sus funciones son, entre otras:

- Representar al Grupo de Acción Local ante los distintos organismos de las administraciones europea, nacional, autonómica y local
- Dar el visto bueno a las actas y certificados, en su caso.
- Convocar las reuniones de los órganos de gobierno, estableciendo el orden del día y la fecha, la hora y el lugar de celebración.
- Emitir voto de calidad en caso de empate.
- Ordenar los pagos y firmar los libramientos, junto con el tesorero o el RAF, y/o la/s persona/s que acuerde el Consejo Ejecutivo referidos a las operaciones de la Estrategia.
- Firmar los preceptivos informes cuando así lo exijan las administraciones a los que deban ser enviados e informar en la siguiente reunión sobre este trámite.
- Firmar las resoluciones de concesiones de las ayudas y de las certificaciones finales.
- Todas aquellas otras funciones que se detallen en los estatutos o, si existiese, en el reglamento de régimen interior de la Asociación.

El **VICEPRESIDENTE**: su función es sustituir al presidente en caso de enfermedad o ausencia justificada. Sustituye también al presidente firmando aquellos documentos y certificados de proyectos en los que este incurra en incompatibilidad.

El **SECRETARIO**: corresponde al secretario:

- Levantar actas de las reuniones de la Asamblea General, de la Junta Directiva y el Consejo Ejecutivo, actuando como notario de éstas.
- Llevar el libro de socios.
- Custodiar la documentación de la asociación.
- Del secretario depende, con carácter general, el funcionamiento normativo y legal que le es propio al Grupo de Acción Local según sus Estatutos, así como de dar fe de los acuerdos y resoluciones emanados de los Órganos de Gobierno.

El **TESORERO**: corresponde al tesorero:

- Custodiar y controlar los recursos de la asociación.
- Elaborar el presupuesto y liquidación de cuentas a fin de someterlas a la Junta Directiva y a la Asamblea General.
- Firmar los documentos de pago de las operaciones de la Estrategia.
- Llevar los libros preceptivos de contabilidad.
- Firmar pagos y libramientos de las cuentas del Grupo.

Los **VOCALES**: asumirán aquellas funciones que, de manera puntual o permanente, se les adjudiquen en el seno de la Junta Directiva y del Consejo Ejecutivo.

El **Consejo Asesor** es un órgano consultivo (previsto en el artículo 18 de los Estatutos), que podrá desarrollarse con el objetivo de dar participación a Entidades y Agentes Sociales y Económicos con un ámbito supracomarcal, que tengan intereses genéricos en pro del Desarrollo Rural aplicables a la Comarca y que hayan ofrecido su colaboración y participación con el Grupo de Acción Local y, en general, todas aquellas personas físicas o jurídicas, socias o no de la Asociación, que puedan enriquecer con sus aportaciones y conocimientos el desarrollo del Programa.

Cumple funciones de asesoramiento, de información y apoyo a los órganos de decisión y al equipo técnico. En este sentido, su aportación será de carácter consultivo pero no vinculante o decisorio.

Para la mayor efectividad de su trabajo, se procurará que el conjunto de sus integrantes abarque todas las áreas de actividad susceptibles de impulso y expansión en la comarca y que se recogen en las medidas de financiación previstas en el programa.

Además, el Grupo se podrá dotar de órganos consultivos asociados al anterior con la misión del estudio, consulta y apoyo a la gestión de la Estrategia, y cuyas decisiones no serán vinculantes. Así, se contempla la posibilidad de crear Comisiones Sectoriales de acuerdo con los diferentes sectores socioeconómicos comarcales y con las líneas de ayuda establecidas dentro de la estrategia: industria agroalimentaria, sectores secundario y terciario (PYMES y servicios), subsector turístico, medio ambiente y patrimonio, sector social y asociativo o cualquier otro que se considere oportuno.

Dichas comisiones se reunirán, como norma general, una vez al año, estudiarán y propondrán posibles líneas de trabajo sectoriales relacionadas con la aplicación de la estrategia LEADER. Las comisiones actuarán como órganos consultivos e informativos, no teniendo sus acuerdos carácter vinculante.

Teniendo en cuenta la implantación de las nuevas tecnologías y su accesibilidad prácticamente general, con carácter excepcional y, a criterio del Presidente, las sesiones de Junta Directiva y del Consejo Ejecutivo, podrán realizarse por medios telemáticos, estableciéndose a tal fin los siguientes requisitos:

- Que se remita la convocatoria y los documentos que con la misma tengan que ver por correo electrónico con una antelación suficiente.
- Que en la convocatoria se dé la oportunidad a los miembros de la Junta Directiva de efectuar cualquier tipo de consideración o alegación, que deberá ser enviada por quién la efectúe al resto de los miembros de la Junta por el mismo conducto electrónico durante el día siguiente a la expedición de aquella.
- Que el Presidente dé la oportuna contestación a la recepción de la alegación o consideración del miembro de la Junta Directiva/Consejo Ejecutivo.
- Que se admitan los votos positivos, negativos o abstenciones que sean recibidos en el correo electrónico de la Asociación hasta el mismo momento de la celebración de la Junta, señalado en la convocatoria.
- Si algún miembro de la Junta Directiva no emitiese su voto en tiempo y forma se considerará que se abstiene en la votación.
- El Secretario de la Asociación certificará y conservará copia de todos los documentos que tengan que ver con el proceso, desde la convocatoria hasta la emisión de los votos, levantando el correspondiente acta de la sesión, que se incorporará al libro general de las mismas.

Para el correcto desarrollo de las comunicaciones electrónicas descritas, cada miembro de la Junta Directiva/Consejo Ejecutivo será responsable de mantener un correo electrónico accesible por él, así como de facilitar su dirección a la Asociación y cualquier cambio que en la misma pudiera producirse.

- EQUIPO TÉCNICO

El Grupo de Acción Local cuenta, para la ejecución ordinaria de los trabajos de gestión y administración, con un equipo técnico con una larga y reconocida experiencia en la gestión de Programas de Desarrollo Rural: PRODER (1994-1999), PRODERCAL (2000-2006), LEADERCAL 2007-2013 y LEADER 2014-2020 y cualificación suficiente para desempeñar, en las mejores condiciones, las funciones asignadas.

No obstante, cuando sea necesario, la Junta Directiva determinará el personal necesario para la gestión de la estrategia Leader adaptándose en todo momento a lo exigido en la ORDEN AGR/1898/2022 y en el apartado 5 anexo 3 de Régimen de Ayudas.

La estructura, funciones y requisitos del equipo técnico cumplirán lo establecido en el Anexo II de la ORDEN AGR/1898/2022, de 21 diciembre, por la que se regula el procedimiento para la selección de entidades candidatas a convertirse en Grupos de Acción Local en el marco del Plan Estratégico de la Política Agraria Comunitaria (PEPAC) en Castilla y León para el periodo 2023-2027, y más concretamente: los equipos técnicos del Grupos de Acción Local estarán constituidos por un gerente, personal técnico de dinamización y gestión y, en su caso, personal de apoyo administrativo.

El procedimiento de contratación de nuevo personal se realizará por la propia asociación o encargándose a una entidad externa, pero en todo caso ha de realizarse mediante convocatoria pública y cumplirse los principios de publicidad, igualdad, idoneidad, capacidad y mérito.

El equipo técnico dispone como lugar de trabajo habitual de una oficina, propiedad de la Asociación, desde la que se llevará la gestión ordinaria del Programa y demás trabajos necesarios para su correcto desarrollo. Se publicitará convenientemente la ubicación de esta oficina en todos los actos divulgativos de difusión y publicidad del Programa LEADER 2023-2027. En dicha oficina, el equipo técnico atenderá a la población en todos los requerimientos que sobre el Programa de Desarrollo le sean solicitados, tanto personalmente, como a través de los sistemas ordinarios de comunicación: correo postal, correo electrónico, teléfono, internet, etc.

El Equipo Técnico asume la ejecución ordinaria de los trabajos de gestión y administración asociados al Programa de Desarrollo y más expresamente:

- El control y seguimiento de las acciones e iniciativas enmarcadas en el Programa.
- El control y la supervisión de los documentos, requisitos y trámites que acompañan a la solicitud de ayuda, el seguimiento de las iniciativas y proyectos, las comprobaciones de las justificaciones de inversión y los comprobantes de pago, etc.
- El desarrollo de las actuaciones administrativas asociadas a la ejecución de la EDLL.
- Trabajos de información y difusión del Programa Leader, así como de sensibilización de grupos de actividad económica, social, cultural, empresarial de la comarca, para contar con su implicación en la Estrategia de Desarrollo Local Leader.
- Participación en actos de difusión del Programa; en foros sobre desarrollo rural; en encuentros y seminarios relacionados con el trabajo.
- Gestión económico-financiera del Programa. Este cometido comprende, entre otras, las siguientes funciones:
 - Reajuste de los cuadros financieros.
 - Elaboración de informes y soportes financieros para facilitar el trabajo del Consejo Ejecutivo y de la intervención.
 - Elaboración de presupuestos y resultados por medidas para la regulación financiera anual, el control de gastos de los fondos, análisis de previsiones financieras, etc.
 - Cuenta de Resultados de la EDLL (cumplimiento de las medidas) y necesidades de cofinanciación pública y privada.
 - Facilitar la información oportuna que genera la U.E. y las administraciones nacionales sobre aspectos administrativos y financieros.
 - Colaboración en la búsqueda de fuentes complementarias de financiación.

- Estudio y aplicación al Programa de la normativa de funcionamiento propuesta por el organismo intermediario a escala estatal y autonómica.
- Organización de eventos y actos en la comarca y sobre la comarca, referidos al PEPAC.
- Animar las estructuras de participación establecidas para la incorporación de la población al desarrollo del territorio.

Corresponde a la **Directora-Gerente** la dirección técnica y financiera del Programa de forma coordinada con el Consejo Ejecutivo, al que tendrá permanentemente informado sobre la marcha de la EDLL e incidencias a través del presidente del Grupo y de otros miembros del Consejo Ejecutivo, en aquellas tareas que le hayan sido encomendadas de manera expresa y bajo su supervisión. El gerente dirigirá y coordinará al resto del equipo y será el responsable de la dinamización y de la gestión de los expedientes de ayuda del Grupo.

La Directora-Gerente tiene encomendadas, además de la dirección y coordinación de la Estrategia de Desarrollo Local Leader, las actividades de cooperación interterritorial y transnacional y de todas las tareas que corresponden al equipo técnico, es la primera responsable de todos los trabajos. No obstante, como máximo responsable distribuirá trabajos y responsabilidades, entre los distintos componentes del equipo y realizará también las siguientes funciones específicas:

- Presentar los informes del Programa ante el Consejo Ejecutivo: grado de ejecución, situación financiera, pagos de las iniciativas, ingresos de las distintas administraciones, ejecución de las iniciativas del Grupo, etc.
- Asesorar a los órganos de decisión de la Asociación en la toma de decisiones, informando y documentando los requisitos y exigencias de la EDLL en cada decisión concreta a tomar.
- A petición del Presidente, preparar los órdenes de día y convocatoria de los órganos de decisión.
- Solicitar la intervención del R.A.F. en los momentos de la tramitación de expedientes en que está previsto, facilitándole toda la documentación e información necesaria a tal fin.
- Presentar al Consejo Ejecutivo, para la toma de decisiones respecto a las ayudas: la propuesta de resolución, el informe técnico-económico de las iniciativas, toda la documentación exigida y presentada por cada promotor, la fiscalización del gasto por parte del RAF, la baremación obtenida, la propuesta de liquidación, así como cuanta documentación e información adicional de cada iniciativa obre en poder del equipo técnico y pueda facilitar la toma de decisiones.
- Relaciones y gestiones con las entidades bancarias y de crédito con las que trabaja la Asociación.
- Funciones de representación técnica de la Asociación ante determinadas convocatorias de los organismos intermediarios, así como de otras convocatorias, a propuesta de distintas entidades.
- Controlar y supervisar el proceso administrativo, el financiero y toda la gestión de cada expediente, tanto de ayuda como denegados, desde el momento de la presentación formal y registro de la solicitud
- Certificar la no finalización de la inversión, tras la presentación de cada solicitud, o delegar en un técnico.
- Determinar las necesidades de formación y reciclaje del equipo.
- Intermediación habitual de la comunicación entre el equipo técnico y la Junta Directiva/Consejo Ejecutivo.
- Realizar los informes preceptivos de la Estrategia para su envío al servicio gestor de la Administración correspondiente.
- Convocar los órganos consultivos e informativos y preparar los temas de estudio a tratar.

- Comprobar “in situ” y certificar la finalización de la iniciativa o delegar en un técnico.
- Custodiar la documentación de la Estrategia, tanto la que es propia del Grupo de Acción Local como la correspondiente a las iniciativas.
- Dirigir la campaña permanente de difusión de la Estrategia y de promoción del territorio.
- Organizar, supervisar y animar los trabajos y estructuras de participación del Grupo y, en general, de la población en el desarrollo del territorio.
- Coordinar los trabajos en red con otros programas.
- Realizar un procedimiento de control y seguimiento de las iniciativas financiadas con cargo al programa de desarrollo durante el periodo establecido por la normativa.
- Articular los procesos de revisión y de evaluación continua de la Estrategia de Desarrollo.

d. RESPONSABLE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

El Responsable Administrativo y Financiero, R. A. F. es la persona con capacidad para gestionar y administrar fondos públicos designada por la entidad local socia con la que el Grupo de Acción Local suscriba acuerdo, cuya misión sea la fiscalización y supervisión de la gestión y el gasto.

El RAF comprobará para cada expediente individual, el cumplimiento de los requisitos y condiciones exigidos al beneficiario en el Régimen de Ayudas, en el Manual de Procedimiento del Organismo Pagador para la Gestión de LEADER 2023-2027 y en el Procedimiento de Gestión de la Asociación Ruta del Mudéjar. Las comprobaciones efectuadas se reflejarán en la correspondiente **Acta de Fiscalización del RAF para cada una de las siguientes fases:**

- a) **Fase de fiscalización de la propuesta de gasto** por la que se acuerda la concesión de subvenciones. Para poder contraer el correspondiente compromiso de gasto, se requerirá la existencia y comprobación de:

- Idoneidad de la Solicitud suscrita por el titular del proyecto en tiempo y forma y de la existencia de los documentos anexos a la misma.
- Acta en la que se certifique que la inversión, gasto o proyecto no estaba Finalizado antes de la Solicitud formal de Ayuda.
- Existencia de Informe Técnico-Económico que se adecúe a los criterios de selección y valoración contenidos, tanto en el presente Procedimiento de Gestión, como en los requisitos establecidos en el Régimen de Ayudas y que contemple un apartado específico sobre la 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 Grupo 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.
- Que la gestión del expediente cumple con las premisas suscritas en el Procedimiento de Gestión del Grupo.

- b) **Fase de reconocimiento de la obligación y pago**: con carácter previo a la Resolución de la Certificación de la operación, el RAF verificará:

- Resolución de Concesión de la Ayuda.
- Existencia, si procede, 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.
- Documento de comunicación del beneficiario de finalización de inversión y solicitud de pago.
- Justificantes de la inversión y su pago efectivo.
- El titular del proyecto está al corriente de sus obligaciones tributarias y de Seguridad Social.
- Informe Técnico-Económico de pago emitido por el equipo técnico 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 Grupo 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.

3.º TOMA DE DECISIONES

Los principios de gobierno tienen como notas dominantes: la igualdad de todos los socios, la gestión democrática y la búsqueda de acuerdos por consenso.

Las decisiones se tomarán responsablemente, en el ejercicio de las funciones específicas que tienen encomendadas el equipo técnico, los órganos de gobierno y el R.A.F., no inmiscuyéndose ninguno de ellos en las funciones y toma de decisiones de cada uno de los otros.

Todos los acuerdos se toman democráticamente, cada socio, independientemente de su naturaleza jurídica, tiene adjudicada la representación correspondiente a un voto y la posibilidad de tener la delegación del voto de otros socios. En el caso de que alguno de los miembros de los órganos de decisión no pueda asistir a una reunión, podrá delegar su voto en otra persona. En el caso de las reuniones asamblearias la representación se realizará únicamente por una persona ausente.

En todos los órganos de decisión se fomenta la **paridad entre hombres y mujeres**, no obstante, y dado que todos los socios de la Asociación son personas jurídicas, son éstas quienes nombran a sus representantes, no pudiendo influir la Asociación para lograr una mayor representatividad de mujeres.

El proceso de toma de decisiones relativas a la gestión del Programa de Desarrollo se producirá en el seno de dos Órganos de Decisión: **La Asamblea General y el Consejo Ejecutivo**.

No obstante, la **selección de los proyectos** recae exclusivamente sobre el **Consejo Ejecutivo** del Grupo de Acción Local, que contará con la propuesta elaborada por el equipo técnico a partir de la cual resolverá favorablemente o no, determinando, en caso de ser seleccionado, el porcentaje de

subvención que se le otorgará a la iniciativa y siempre, una vez que haya sido recibido el correspondiente Informe de Subvencionalidad favorable.

Sin perjuicio de la comprobación que corresponde al Responsable Administrativo Financiero, no se aprobarán los expedientes, que no dispongan del correspondiente Dictamen Favorable de Subvencionalidad emitido por la Consejería correspondiente de la Comunidad Autónoma de Castilla y León.

Las decisiones tomadas por el Consejo Ejecutivo, en su facultad para aprobar o no las ayudas solicitadas, estarán suficientemente motivadas y se reflejarán en el Acta correspondiente. También, se reflejarán las concesiones de ampliaciones de plazo, modificaciones de presupuesto y cuantas otras cuestiones pudieran plantear los beneficiarios al objeto de cumplir con sus compromisos.

En estas reuniones **se determina la salida de la sala, en el momento de la decisión, del miembro del Consejo Ejecutivo que tenga o pueda tener intereses**, tanto de carácter personal como familiar hasta segundo grado de consanguinidad; de representación institucional, vinculación laboral, propiedad o copropiedad, etc. sobre el proyecto que se esté analizando en ese momento.

La toma de Decisiones en relación a las operaciones que se soliciten al Grupo de Acción Local se llevará a cabo en el seno del Consejo Ejecutivo y se plasmarán en Actas, donde se indicarán entre otras informaciones, los acuerdos tomados por cada reunión.

La iniciativa de la convocatoria es responsabilidad del Presidente del Consejo Ejecutivo, teniendo en cuenta las obligaciones estatutarias y las necesidades del funcionamiento correcto del propio Grupo, mediante la fijación del orden del día, y en su caso, las peticiones de los demás miembros formuladas con la suficiente antelación.

Así mismo el Secretario, recibirá los documentos de los miembros del Consejo (las notificaciones, peticiones de datos, rectificaciones o cualquiera otra clase de escritos de los que deba tener conocimiento) que quieran analizar en la sesión.

Los miembros del Consejo Ejecutivo deberán recibir, con una antelación suficiente, la convocatoria conteniendo el orden del día de las reuniones. La información sobre los temas que figuren en el orden del día, estará a disposición de los miembros en igual plazo.

En la constitución del Consejo Ejecutivo a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y Secretario o en su caso, de quienes le sustituyan y la de la mitad al menos de sus miembros, salvo que los Estatutos establezcan otros requisitos.

En cada reunión el Presidente o su sustituto, dirigirá el desarrollo de los debates y podrá suspenderlos por causas justificadas.

Los miembros del Consejo podrán:

- Establecer el régimen propio de convocatorias, si éste no está previsto por sus normas de funcionamiento. Tal régimen podrá prever una segunda convocatoria y especificar para ésta el número de miembros necesarios para constituir válidamente el Órgano de Decisión.
- Ejercer su derecho al voto y formular su voto particular, así como expresar el sentido de su voto y los motivos que lo justifican.
- Formular ruegos y preguntas.
- Obtener la información precisa para cumplir las funciones asignadas.

En casos de ausencia o de enfermedad y, en general, cuando concurra alguna causa justificada, los miembros titulares del órgano colegiado serán sustituidos por sus suplentes, si los hubiera.

No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que estén presentes o representados al menos dos tercios de los miembros del órgano colegiado y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.

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

1. los asistentes,
2. el orden del día de la reunión,
3. lugar y fecha de celebración,
4. los puntos principales de las deliberaciones, así como,
5. el contenido de los acuerdos adoptados.

En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros del órgano, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que la justifiquen o el sentido de su voto favorable.

Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo que señale el Presidente, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.

Las actas se aprobarán en la misma o en la siguiente sesión, pudiendo no obstante emitir el Secretario certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la ulterior aprobación del acta.

a. Mecanismos para asegurar los porcentajes de representación de los distintos grupos de interés en los derechos de voto.
--

Ningún grupo de interés concreto podrá representar más del 49% de los derechos de voto en la toma de decisiones del Consejo Ejecutivo relacionadas con la EDLL...

Para la adopción de decisiones del Consejo Ejecutivo en aquellos **casos en que los agentes económicos y sociales, así como otros representantes de la sociedad civil, no representen como mínimo el 50% de los miembros presentes en los órganos de decisión**, este procedimiento establece:

- Aplicar la Delegación de Voto, mediante un documento de delegación, suscrito entre el delegante y el delegado, que deberá contener:
 - Datos de identificación de ambos incluyendo: Nombre, CIF/NIF de los mismos y del socio al que representan en el Órgano de Decisión.
 - Identificación de la reunión concreta (fecha y lugar de celebración) del Órgano de Decisión para la que se lleva a cabo la delegación.
- Aplazar la Reunión, si contabilizada la delegación de voto se siguiesen sin cumplir los porcentajes válidos de representación se aplazará la reunión, realizando nueva convocatoria sin plazo mínimo de tiempo para convocar.

No se aplicarán mecanismos de ponderación de voto.

a.1.1. Asamblea General

Cada socio podrá votar en nombre propio y en el de cualquier otro que le otorgue su representación, considerándose a efectos del quórum de la Asamblea que el representado está presente. No podrá otorgarse a cada socio más de una representación.

Los acuerdos se adoptarán por mayoría de votos emitidos por los socios presentes y representados.

Sin embargo, deberán ser adoptados en la Asamblea General Extraordinaria y con el voto favorable de las dos terceras partes de los socios presentes o representados, los acuerdos sobre las siguientes cuestiones:

- a) Enajenar o gravar bienes.
- b) Solicitar la declaración de utilidad pública; constituir una federación de asociaciones de utilidad pública o integrarse en ella si ya existiese.
- c) Modificar los Estatutos.
- d) Disolver la Asociación

El sistema de votación empleado para la adopción de acuerdos por la Asamblea General se realizará de acuerdo con lo establecido en los Estatutos. De lo ocurrido en las Asambleas Generales se levantará acta sucinta, que pasada al libro correspondiente será firmada por el Presidente y el Secretario.

a.1.2. Junta Directiva y Consejo Ejecutivo

Cada socio podrá votar en nombre propio y en el de cualquier otro que le otorgue su representación, considerándose a efectos del quórum que el representado está presente.

La Junta Directiva y el Consejo Ejecutivo, válidamente constituidos, adoptarán sus acuerdos con mayoría absoluta de los asistentes.

En caso de empate a votos, decidirá el voto de calidad del Presidente o Vicepresidente en ausencia del anterior.

a.2. Motivación de las decisiones.

Las decisiones adoptadas por los diferentes órganos mencionados se tomarán siempre según las formas establecidas, de manera razonada, y de acuerdo a los criterios de la Ley de Asociaciones, de los Estatutos del Grupo de Acción Local, del Régimen de Ayudas, de la normativa existente y de las disposiciones establecidas. Estas decisiones deberán recogerse en las correspondientes Actas que se levantarán de cada una de las sesiones.

Se tendrán en cuenta para la justificación de las decisiones cuantos documentos sean de aplicación para la ejecución de la estrategia, a parte de los mencionados anteriormente.

La motivación de las decisiones, al menos, debe quedar reflejada en la aprobación/denegación de la ayuda y en la aprobación/denegación de la certificación. La motivación de las decisiones quedará reflejada en el informe técnico-económico y en la certificación. Cuando el Consejo Ejecutivo acuerde cambios que difieran de la propuesta técnica deberán motivarse en el acta correspondiente.

b. Disposiciones para garantizar la ausencia de conflictos de interés e incompatibilidades.

Se define como conflicto de intereses “aquellas situaciones en que la persona en vez de cumplir con lo debido, podría guiar sus actuaciones y/o decisiones en beneficio propio o de un tercero”. Por ello, se establecen los mecanismos para evitar estas situaciones.

En cuanto al régimen de incompatibilidades del Presidente, de los miembros de la Junta Directiva y el Consejo Ejecutivo, del RAF y del Equipo Técnico, hay que considerar:

- Los cargos de presidente, vicepresidente, tesorero y secretario son incompatibles entre sí.
- Los miembros del equipo técnico no pueden pertenecer a la Junta Directiva/Consejo Ejecutivo de la Asociación.

Se regirán por lo establecido en los estatutos y en la normativa vigente, y cuando se de alguna de las circunstancias señaladas a continuación, tanto el Presidente, como los miembros de Junta Directiva, del Consejo Ejecutivo, el Equipo Técnico o el RAF, se abstendrán de intervenir en el procedimiento y lo comunicarán al Grupo de Acción Local.

Motivos de abstención:

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

En las reuniones de los órganos de decisión **se determinará la salida de la sala, en el momento de la decisión, del miembro del Consejo Ejecutivo que tenga o pueda tener intereses**, tanto de carácter personal como familiar hasta segundo grado de consanguinidad; de representación institucional, vinculación laboral, propiedad o copropiedad, etc. sobre el proyecto que se esté analizando en ese momento.

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 y del equipo técnico que asisten a la reunión.

4.º CRITERIOS DE SELECCIÓN Y BAREMACIÓN

Los criterios para la Selección y Baremación o Cálculo de la Subvención a percibir están diferenciados en función de que se trate de operaciones de la Medida 7119.2. Estrategia de Desarrollo o de la Medida 7119.3 Cooperación entre Grupos de Acción Local y dentro de la 7119.2. Se definen distintos criterios para las Iniciativas Productivas y las Iniciativas No Productivas, además de los específicos para la formación y otros proyectos no productivos del Grupo de Acción Local.

Los **Proyectos Productivos**, son aquellos proyectos de inversión que implican el desarrollo de una actividad económica derivada de una iniciativa empresarial y cuyo objetivo es la producción de bienes o servicios para su comercialización.

Podrán ser beneficiarios de ayudas para proyectos productivos las **PYMES** según definición del Anexo 1 del Reglamento (UE), Nº 2022/2472 de la Comisión de 14 de diciembre de 2022. La categoría de microempresas y pequeñas y medianas empresas (pymes) está constituida por las empresas que ocupan a menos de 250 personas y cuyo volumen de negocios anual no excede de 50 millones de euros o cuyo balance general anual no excede de 43 millones.

Los **Proyectos NO Productivos**, son aquellas actuaciones o actividades de interés público o colectivo, cuyos objetivos están dirigidos a proporcionar beneficios sociales, culturales, educativos, ambientales, fomentar la cohesión territorial entre otros y que no conllevan el desarrollo de una actividad económica o empresarial, ni tienen como objetivo la generación de bienes y servicios para su comercialización.

Podrán ser beneficiarios de ayudas para proyectos no productivos en base al presente Procedimiento de Gestión las **Entidades Locales** con ámbito territorial inferior al provincial **y el Grupo de Acción Local**. En el caso de **ayudas para la formación** solo podrá ser beneficiario el **Grupo de Acción Local**.

- Proyectos propios del Grupo de Acción Local:

* **Formación:** Proyectos de capacitación para el empleo, dirigidos a la población activa del territorio, a fin de aumentar la empleabilidad, tanto por cuenta propia como ajena, en las actividades existentes y futuras, así como otros proyectos de capacitación de índole social, medioambiental u otros.

* **Promoción Territorial:** Actuaciones desarrolladas en colaboración con los actores locales, dirigidas a mejorar las condiciones generales económicas, sociales, culturales y medioambientales, así como difundir las posibilidades turísticas y características naturales e históricas, etc., que favorezcan el desarrollo integral del territorio.

- **El orden a seguir en la asignación de fondos a expedientes** en una misma reunión del Consejo Ejecutivo, se establece en función de la puntuación obtenida en base a la aplicación de los Criterios de Selección. En caso de obtener la misma puntuación dos o más expedientes, se aplicará como primer criterio de desempate, el compromiso de creación de empleo de cada uno de ellos y, en segundo lugar, la fecha de presentación de la Solicitud de Ayuda y toda la documentación que la acompaña.

Los criterios adoptados se basan en la **no discriminación y la transparencia** y son **objetivos y mesurables**.

Se establece un **umbral mínimo igual o superior a 30 puntos sobre 100**

En concreto, para operaciones de carácter productivo de la Medida 7119.2.: Operaciones seleccionadas en el marco de la EDLL se aplicarán los siguientes parámetros:

1. PROMOTOR: CARACTERÍSTICAS DE LA PERSONA O ENTIDAD SOLICITANTE.

Se tendrá en cuenta si el promotor es individual o de carácter colectivo, entendiendo que se trata de un promotor colectivo cuando esté integrado por una agrupación de dos o más personas físicas y/o jurídicas.

2. PROYECTO.

2.1 **TIPOLOGIA.** Se tendrá en cuenta si se trata de la creación de un nuevo establecimiento o de una ampliación y/o diversificación de Pymes.

2.2 **VIABILIDAD TÉCNICA, ECONÓMICA Y FINANCIERA DEL PROYECTO.** La viabilidad técnica se basa en que el titular posea conocimientos y/o experiencia demostrados documentalmente en el sector de la inversión o sectores similares: títulos académicos, certificados de cursos, etc. y trayectoria profesional o empresarial demostrable con informes de vida laboral, alta como autónomo, certificado de situación censal, página web de la empresa si existe con anterioridad, etc. La viabilidad económica y financiera descrita en los apartados correspondientes de la Memoria Leader deberá justificarse mediante la presentación de documentos que acrediten la disposición de fondos propios (extractos bancarios, contabilidad o similares) y la posibilidad de obtención de financiación ajena, en su caso, mediante préstamos concedidos o certificados bancarios de que el promotor cumple las condiciones para recibirlo o de que es solvente.

2.3 **CARACTERÍSTICAS DEL MUNICIPIO O ÁREA DE INFLUENCIA.** Contribución a la corrección de desequilibrios comarcales basada en el tamaño de los municipios (nº habitantes según datos de la EDLL, padrón municipal de habitantes 2022).

2.4 **EMPLEO Y EMPRENDIMIENTO** Incidencia del Proyecto sobre el Empleo (priorizando a jóvenes, mujeres y personas con dificultades de empleabilidad).

3. CONTRIBUCIÓN DEL PROYECTO A LOS OBJETIVOS DE LA ESTRATEGIA.

3.1 **Contribución a diversificar la economía rural** (O.E.1 de la EDLL):

3.1.1 Se valorará que la iniciativa incorpore nuevos productos o servicios y/o la apertura a nuevos mercados o segmentos de mercado.

3.1.2. Se valorará que cree sinergias entre distintos sectores: agroalimentario, turismo, comercio, etc.

3.2 **Mejora la calidad de vida** facilitando el acceso de la población a nuevos productos, servicios, etc. (O.E. 4 de la EDLL)

3.3. **Defensa contra el cambio climático** a través de una adecuada gestión de los recursos naturales y de las actividades industriales (O.E. 6 de la EDLL):

3.3.1 Se valorará que la iniciativa contemple acciones dirigidas a la utilización de energías limpias y renovables.

3.3.2. Se valorará que la iniciativa contemple acciones para mejorar la eficiencia energética y/o el uso racional del agua.

3.3.3. Se valorará que la iniciativa contemple medidas de aprovechamiento de residuos y/o economía circular.

3.4 **Implanta nuevas tecnologías** para la modernización del tejido empresarial de la comarca. (O.E. 7 de la EDLL).

Para operaciones de carácter NO productivo de la Medida 7119.2, presentadas por **entidades locales** de la comarca, se aplicarán los siguientes parámetros:

1. PROMOTOR: CARACTERÍSTICAS DEL MUNICIPIO. Se tendrá en cuenta en número de habitantes del municipio según datos de población de la EDLL (padrón municipal de habitantes del año 2022).

2. PROYECTO.

2.1 Modalidad: Se tendrá en cuenta si se trata de la primera iniciativa, segunda, tercera o ulterior a aprobar en Leader 23-27.

2.2 Viabilidad Económica y Financiera del Proyecto. Se tendrá en cuenta el porcentaje de la inversión realizada con respecto al presupuesto anual que gestione la entidad a fecha de solicitud de ayuda.

3. CONTRIBUCIÓN DEL PROYECTO A LOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA ESTRATEGIA. Se valorará la coherencia y complementariedad del proyecto con los Objetivos Específicos de la EDLL.

3.1 Diversifica la economía rural, creando las condiciones favorables para el establecimiento de nuevas empresas y la creación de empleo (O.E.1 y 2 de la EDLL).

3.2 Afianza y promueve la participación de la mujer en distintos ámbitos: laboral, de representación, etc. (O.E.3 de la EDLL).

3.3. Mejora la calidad de vida, el bienestar social y/o acceso a los servicios de los habitantes de la comarca (O.E.4 de la EDLL).

3.4 Protege y conserva el patrimonio arquitectónico, cultural y ambiental de la comarca para su desarrollo (O.E.5 de la EDLL).

3.5 Defensa contra el cambio climático a través de una adecuada gestión de los recursos naturales y de la actividad humana:

3.5.1 Se valorará que la iniciativa contemple acciones dirigidas a la utilización de energías limpias y renovables.

3.5.2. Se valorará que la iniciativa contemple acciones para mejorar la eficiencia energética y/o el uso racional del agua.

3.5.3. Se valorará que la iniciativa contemple medidas de aprovechamiento de residuos y/o economía circular.

3.6 Potencia la gobernanza local, el asociacionismo y/o la animación social de la comarca. (O.E.6 de la EDLL).

Para [operaciones de carácter NO productivo de la Medida 7119.2. de los que sea titular el Grupo](#), se aplicarán los siguientes parámetros:

1. PROYECTO.**1.1. Modalidad:**

1.1.1. Iniciativa de promoción territorial, igualdad de oportunidades, nuevas tecnologías, etc. contemplada en la EDLL.

1.1.2. Otras iniciativas.

1.2. Viabilidad Económica y Financiera del Proyecto:

1.2.1. Inversión hasta el 3% del Plan Financiero de LEADER 2023-2027 (Asignación Inicial).

1.2.2. Inversión superior al 3% del Plan Financiero de LEADER 2023-2027 (Asignación Inicial).

- 1. CONTRIBUCIÓN DEL PROYECTO AL OBJETIVO GENERAL DE LA ESTRATEGIA.** El proyecto versa sobre aspectos contemplados en la EDLL relacionados con el empleo, el crecimiento, la igualdad de género, la participación de las mujeres, la inclusión social y el desarrollo local en las zonas rurales, incluyendo la bioeconomía circular y la silvicultura sostenible.

Para [operaciones de carácter NO productivo de la Medida 7119.2. Formación de los que sea titular el Grupo](#), Se aplicarán los siguientes parámetros:

1. PROYECTO.**1.1 Modalidad:**

1.1.1 Iniciativa de formación, seminarios, jornadas, etc. contemplada en la EDLL.

1.1.2 Otras iniciativas.

1.2 Viabilidad Económica y Financiera del Proyecto.

1.2.1 Inversión hasta el 0,2% del Plan Financiero de LEADER 2023-2027 (Asignación Inicial).

1.2.2 Inversión superior al 0,2% del Plan Financiero de LEADER 2023-2027 (Asignación Inicial).

- 2. CONTRIBUCIÓN DEL PROYECTO AL OBJETIVO GENERAL DE LA ESTRATEGIA.** El proyecto versa sobre aspectos contemplados en la EDLL relacionados con el empleo, el crecimiento, la igualdad de género, la participación de las mujeres, la inclusión social y el desarrollo local en las zonas rurales, incluyendo la bioeconomía circular y la silvicultura sostenible.

Para [operaciones de la Medida 7119.3.Cooperación del Grupo](#). Se aplicarán los siguientes parámetros:

2. CONTRIBUCIÓN DEL PROYECTO A LOS OBJETIVOS DE LA ESTRATEGIA.

1.1 CONTRIBUCIÓN DEL PROYECTO AL OBJETIVO GENERAL DE LA

ESTRATEGIA. El proyecto versa sobre aspectos contemplados en la EDLL relacionados con el empleo, el crecimiento, la igualdad de género, la participación de las mujeres, la inclusión social y el desarrollo local en las zonas rurales, incluyendo la bioeconomía circular y la silvicultura sostenible.

1.2 CONTRIBUCIÓN DEL PROYECTO A LOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA

1.2.1 Proyectos relacionados con la promoción de los productos y producciones típicas del territorio, el turismo, los servicios, ... (O.E.1 de la EDLL)

1.2.2 Proyectos para fomentar la creación de empleo, atraer o retener talento innovador, fomentar el emprendimiento y el relevo generacional (O.E.2 EDLL)

1.2.3 Proyectos de inclusión social relacionados con la igualdad de oportunidades, jóvenes, mujeres, inmigrantes, etc. y con el despoblamiento (O.E.3 de la EDLL).

1.2.4 Proyectos para la mejora de la calidad de vida y el bienestar social, relacionados con la dependencia, geriatría, conciliación, etc. (O.E.4 de la EDLL)...

1.2.5 Proyectos relacionados con la promoción, la puesta en valor y el uso sostenible de los recursos del territorio (patrimonio, cultura., medio ambiente, ...) (O.E.5 de la EDLL)

1.2.6 Proyectos que permitan identificar nuevas oportunidades para el desarrollo de los territorios rurales...

1.2.7 Proyectos relacionados con la introducción, fomento y aplicación de nuevas tecnologías, territorios conectados, comarcas inteligentes, etc. (O.E.7 de la EDLL).

1.2.8 Proyectos relacionados con la promoción del territorio, la animación social, el asociacionismo y la gobernanza local. (O.E.8 de la EDLL)

PORCENTAJES MÁXIMOS DE INTENSIDAD DE LA AYUDA

INTENSIDAD MÁXIMA DE LA AYUDA			
PROYECTOS PRODUCTIVOS			
ACCIÓN		INTENSIDAD MÁXIMA	
		PEQUEÑA EMPRESA	MEDIANA EMPRESA
7119.2.1	Creación, ampliación y diversificación de Pymes cuyo objeto es la producción de Bienes	35%	25%
7119.2.2	Creación, ampliación y diversificación de Pymes cuyo objeto es la prestación de servicios y la actividad comercial: Inversión menor de 100.000,00 euros	65%	65%
	Creación, ampliación y diversificación de Pymes cuyo objeto es la prestación de servicios y la actividad comercial: Inversión igual o mayor de de 100.000,00 euros	40%	40%
7119.2.3	Creación, ampliación y diversificación de Pymes relacionadas con el sector del turismo	35%	25%
7119.2.4	Creación, ampliación y diversificación de Pymes relacionadas con la transformación y/o comercialización de pr	40%	40%
7119.2.5.	Creación, ampliación y diversificación de Pymes relacionadas con otras transformaciones agroalimentarias.	35%	25%
PROYECTOS NO PRODUCTIVOS			
ACCIÓN		INTENSIDAD MÁXIMA	
		ENTIDADES LOCALES	GAL
7119.2.6	Infraestructuras y Servicios básicos para la población y la economía rural.	85%	100%
7119.2.7	Conservación, mejora, fomento y divulgación del patrimonio rural (arquitectónico, medioambiental, cultural, etn	85%	100%
7119.2.8	Formación	0%	100%

- EXCEPCIONES Y LIMITACIONES -**MEDIDA 7119.2- ESTRATEGIA DE DESARROLLO:****1.- ACTIVIDADES PRODUCTIVAS:**

- El importe máximo de la inversión subvencionable por cada proyecto, será de un millón de euros.
- La Ayuda total que podrá recibir un proyecto, con arreglo a este Procedimiento de Gestión, no podrá ser superior a 125.000 euros.
- Cuando se trate de proyectos de inversión en bienes de equipo y maquinaria de empresas de prestación de servicios agrícolas, la ayuda máxima a percibir no podrá ser superior a 40.000 euros y solo podrá presentarse un proyecto por empresa y sus empresas asociadas o vinculadas durante el Programa Leader 2023-2027.

2.- ACTIVIDADES NO PRODUCTIVAS DE ENTIDADES LOCALES:

- La inversión máxima subvencionable por Proyecto, Beneficiario y Programa será de 40.000 euros.
- Los promotores de proyectos no productivos, serán los Ayuntamientos de los municipios incluidos en el ámbito de actuación del Grupo de Acción Local.
- La subvención máxima para operaciones de carácter no productivo de Entidades Locales de la Comarca será del 85%.
- Las Entidades Locales sólo podrán ser beneficiarias de operaciones relacionadas con las Acciones 7119.6 Infraestructuras y servicios básicos para la población y la economía rural y la 7119.7 Conservación, mejora, fomento y divulgación del Patrimonio rural, englobando en el mismo el arquitectónico, medioambiental, cultural, etnográfico, etc.

3.- ACTIVIDADES NO PRODUCTIVAS DEL GRUPO DE ACCIÓN LOCAL

- La subvención máxima para operaciones de carácter no productivo del Grupo de Acción Local será del 100%.

MEDIDA 7119.3.- ACTIVIDADES DE COOPERACIÓN DEL GRUPO DE ACCIÓN LOCAL:

- Los gastos elegibles en los expedientes de cooperación, serán subvencionables al 100% y sólo podrá ser beneficiario el Grupo de Acción Local, siempre que haya obtenido un mínimo de 30 puntos en los Criterios de Selección.

- INVERSIONES Y GASTOS EXCLUÍDOS EN ESTE PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN -

Además de las inversiones y gastos no subvencionables relacionados en el Apartado 1.3 del Anexo I: Especificidades de las Ayudas del Régimen de Ayudas para la aplicación de Leader, se establecen las siguientes exclusiones:

- No serán subvencionables las inversiones en operaciones cuyo importe sea superior a 1 millón de euros.
- La adquisición de vehículos en todo caso, salvo los dedicados al transporte interno dentro del establecimiento industrial como transpaletas, carretillas elevadoras o apiladoras, cargadoras telescópicas, ...
- La compra de terrenos y edificios o locales, en todo caso y las aportaciones en especie.
- No serán subvencionables la reparación, rehabilitación y restauración de iglesias y ermitas.

CRITERIOS DE SELECCIÓN E INTENSIDAD DE AYUDA DE INICIATIVAS PRODUCTIVAS					
MEDIDA 7119.2 .LEADER 2023-2027. PYMES					
GRUPO DE ACCIÓN LOCAL: ASOCIACIÓN DE DESARROLLO RURAL "RUTA DEL MUDÉJAR"					
ITEMS	PUNTA- CIÓN	INTENSIDAD AYUDA			
		Pequeñas Empresas Subvención Hasta 35%	Medianas Empresas Subvención Hasta 25%	7119.2.2 PYMES Subvención Hasta 65%	7119.2.4 PYMES Subvención Hasta 40%
1.- PROMOTOR (5 puntos)					
1.1.- Colectivo	5	1,75	1,25	3,25	2,00
1.2.- Individual	3	1,05	0,75	1,95	1,20
2.- PROYECTO (50 puntos)					
2.1.- TIPOLOGÍA (10 puntos)					
2.1.1.- Creación de nuevo establecimiento	10	3,50	2,50	6,50	4,00
2.1.2.- Ampliación y/o Diversificación	5	1,75	1,25	3,25	2,00
2.2.-VIABILIDAD TÉCNICA ECONÓMICA Y FINANCIERA (14 puntos)					
2.2.1.- Viabilidad Técnica Acreditada (formación y/o experiencia)	7	2,45	1,75	4,55	2,80
2.2.2.- Más del 50% de Recursos Propios acreditado	7	2,45	1,75	4,55	2,80
2.2.3.- Entre el 20% y el 50% de Recursos Propios acreditado	3	1,05	0,75	1,95	1,20
2.3.- CARACTERÍSTICAS DEL MUNICIPIO: CORRECCIÓN DESEQUILIBRIOS TERRITORIALES. (6 puntos)					
B) 1.- Inversión en Municipios de Menos de 400 habitantes	6	2,10	1,50	3,90	2,40
B) 2.- Inversión en Municipios de 400 a 1500 habitantes	5	1,75	1,25	3,25	2,00
B) 3.- Inversión en Municipios de más de 1500 habitantes	4	1,40	1,00	2,60	1,60
2.4.- EMPLEO y EMPRENDIMIENTO (20 puntos)					
2.4.1.- Creación de menos de 1 empleo a tiempo completo	6	2,10	1,50	3,90	2,40
2.4.2.- Creación de 1 empleo a tiempo completo	8	2,80	2,00	5,20	3,20
2.4.3.- Creación de 2 empleos a tiempo completo	9	3,15	2,25	5,85	3,60
2.4.4.- Creación de 3 empleos a tiempo completo	10	3,50	2,50	6,50	4,00
2.4.5.- Creación de más de 3 empleos a tiempo completo	12	4,20	3,00	7,80	4,80
2.4.6.- Más del 50% del empleo creado y/o mantenido es femenino	1	0,35	0,25	0,65	0,40
2.4.7.- Más del 50% del empleo creado y/o mantenido es de personas con dificultades de empleabilidad	1	0,35	0,25	0,65	0,40
2.4.8.-Más del 50% del empleo creado y/o mantenido es de jóvenes menores de 41 años	1	0,35	0,25	0,65	0,40
2.4.9.-Emprendimiento de nuevos autónomos y/o creación de nuevas empresas	5	1,75	1,25	3,25	2,00
2.4.10.- Mantenimiento/Consolidación de 1 a 3 empleos a tiempo completo	3	1,05	0,75	1,95	1,20
2.4.11.- Mantenimiento/Consolidación de más de 3 empleos a tiempo completo	5	1,75	1,25	3,25	2,00
3.- OBJETIVOS DE LA ESTRATEGIA (45 puntos)		15,75			
3.1.- Contribución a diversificar la economía (O.E.1 de la EDLL)					
3.1.1.- Incorpora nuevos productos o servicios y/o apertura a nuevos mercados o segmentos de mercado	6	2,10	1,50	3,90	2,40
3.1.2.-Crea sinergias entre los distintos sectores: agroalimentario, turismo, comercio, etc.	6	2,10	1,50	3,90	2,40
3.2.- Mejora la calidad de vida facilitando el acceso de la población a nuevos productos, servicios, etc. (O.E.4 de la EDLL)	8	2,80	2,00	5,20	3,20
3.3.- Defensa contra el cambio climático a través de una adecuada gestión de los recursos naturales y de las actividades industriales.(O.E.6 de la EDLL)					
3.3.1.- Contempla acciones dirigidas a la utilización de energías limpias y renovables	6	2,10	1,50	3,90	2,40
3.3.2.- Contempla acciones para mejorar la eficiencia energética y/o el uso racional del agua.	6	2,10	1,50	3,90	2,40
3.3.3.- Contempla medidas de aprovechamiento de residuos y/o economía circular.	6	2,10	1,50	3,90	2,40
3.4.- Implanta nuevas tecnologías para la modernización del tejido empresarial de la comarca (O.E.7 de la EDLL)	7	2,45	1,75	4,55	2,80
TOTAL PUNTUACIÓN E INTENSIDAD DE AYUDA MÁXIMA	100	35,00	25,00	65,00	40,00
MINIMOS DE PUNTUACIÓN Y DE INTENSIDAD DE AYUDA	30	10,50	7,50	19,50	12,00

La intensidad total de la ayuda se obtendrá mediante la suma de las intensidades obtenidas en cada uno de los distintos parámetros (ítems).

PUNTUACIÓN E INTENSIDAD DE AYUDA DE INICIATIVAS NO PRODUCTIVAS. SUBMEDIDA 7119.2 LEADER 2023-2027. ENTIDADES LOCALES (AYUNTAMIENTOS) GRUPO DE ACCIÓN LOCAL: ASOCIACIÓN DE DESARROLLO RURAL "RUTA DEL MUDÉJAR"		
ITEMS	PUNTUA- CIÓN	INTENSIDAD AYUDAS
1.- PROMOTOR (30 puntos)		
1. 1.- Ayuntamiento de municipio de menos de 400 habitantes	30	25,50
1. 2.- Ayuntamiento de municipio de entre 400 y 1500 habitantes	28	23,80
1. 3.- Ayuntamiento de municipio de más de 1500 habitantes	26	22,10
2.- PROYECTO (45 puntos)		
2.1.- MODALIDAD (30 puntos)		
2.1.1.- Primera Iniciativa a aprobar en Leader 23-27	30	25,50
2.1.2.- Segunda Iniciativa a aprobar en Leader 23-27	10	8,50
2.1.3.- Tercera y Ulteriores Iniciativas a aprobar en Leader 23-27	3	2,55
2.2.-VIABILIDAD ECONÓMICA Y FINANCIERA (15 puntos)		
2.2.1.- Inversión hasta el 20% del Presupuesto Anual de la Entidad	15	12,75
2.2.2.- Inversión entre el 21% y el 50% del Presupuesto Anual de la Entidad	12	10,20
3.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA ESTRATEGIA (25 puntos)		
3.1.- Diversifica la economía rural, creando las condiciones favorables para el establecimiento de nuevas empresas y la creación de empleo (O.E.1 y 2)	4	3,40
3.2.- Afianza y promueve la participación de la mujer en distintos ámbitos: laboral, de representación, etc. (O.E.3)	3	2,55
3.3.- Mejora la calidad de vida, el bienestar social y/o el acceso a los servicios de los habitantes de la comarca. (O.E.4)	5	4,25
3.4.-Protege y conserva el patrimonio arquitectónico, cultural y ambiental de la comarca para su desarrollo. (O.E.5)	4	3,40
3.5.- Defensa contra el cambio climático a través de una adecuada gestión de los recursos naturales y de la actividad humana (O.E.6 de la EDLL)		
3.5.1.- Contempla acciones dirigidas a la utilización de energías limpias y renovables	3	2,55
3.5.2.- Contempla acciones para mejorar la eficiencia energética y/o el uso racional del agua.	3	2,55
3.5.3.- Contempla medidas de aprovechamiento de residuos y/o economía circular.	1	0,85
3.6.- Potencia la gobernanza local, el asociacionismo y/o la animación social de la comarca (O.E.8 de la EDLL)	2	1,70
TOTAL PUNTUACIÓN E INTENSIDAD DE AYUDA MÁXIMA	100	85,00
TOTAL PUNTUACIÓN E INTENSIDAD DE AYUDA MÍNIMA	30,00	25,50

La intensidad total de la ayuda se obtendrá mediante la suma de las intensidades obtenidas en cada uno de los distintos parámetros (ítems).

PUNTUACIÓN E INTENSIDAD DE AYUDA DE INICIATIVAS NO PRODUCTIVAS DEL GRUPO DE ACCIÓN LOCAL		
SUBMEDIDA 7119.2 LEADER 2023-2027.		
GRUPO DE ACCIÓN LOCAL: ASOCIACIÓN DE DESARROLLO RURAL "RUTA DEL MUDÉJAR"		
ITEMS	PUNTUA- CIÓN	INTENSIDAD AYUDA
1.- PROYECTO (55 puntos)		
1.1.- MODALIDAD (30 puntos)		
1.1.1.- Iniciativa de promoción territorial, igualdad de oportunidades, nuevas tecnologías, etc. contemplada en la EDLL	30	30,00
1.1.2.- Otras iniciativas	0	0,00
1.2.-VIABILIDAD ECONÓMICA Y FINANCIERA (25 puntos)		
1.2.1.- Inversión hasta el 3% del Plan Financiero de LEADER 2023-2027 (Asignación Inicial)	25	25,00
1.2.2.- Inversión superior al 3% del Plan Financiero de LEADER 2023-2027 (Asignación inicial)	0	0,00
2.- OBJETIVO GENERAL DE LA ESTRATEGIA(45 puntos)		
El proyecto versa sobre aspectos contemplados en la EDLL relacionados con el empleo, el crecimiento, la igualdad de género, la participación de las mujeres, la inclusión social y el desarrollo local en las zonas rurales, incluyendo la bioeconomía circular y la silvicultura sostenible	45	45
TOTAL INTENSIDAD DE AYUDA MÁXIMA	100	100,00
MINIMOS DE PUNTUACIÓN (para que un expediente no Productivo de la medida 7119.2 del Grupo de Acción Local sea subvencionable deberá obtener una puntuación mínima de 30 puntos y el porcentaje de subvención es del 100% sea cual sea la puntuación total obtenida siempre que sea superior al mínimo)	30	100,00

La intensidad total de la ayuda se obtendrá mediante la suma de las intensidades obtenidas en cada uno de los distintos parámetros (ítems).

PUNTUACIÓN E INTENSIDAD DE AYUDA DE INICIATIVAS NO PRODUCTIVAS.		
SUBMEDIDA 7119.2 LEADER 2023-2027. FORMACIÓN DEL GRUPO DE ACCIÓN LOCAL		
GRUPO DE ACCIÓN LOCAL: ASOCIACIÓN DE DESARROLLO RURAL "RUTA DEL MUDÉJAR"		
ITEMS	PUNTUA- CIÓN	INTENSIDAD AYUDA
1.- PROYECTO (55 puntos)		
1.1.- MODALIDAD (30 puntos)		
1.1.1.- Iniciativa de formación, seminarios, jornadas, etc. contemplada en la EDLL	30	30,00
1.1.2.- Otras iniciativas	0	0,00
1.2.-VIABILIDAD ECONÓMICA Y FINANCIERA (25 puntos)		
1.2.1.- Inversión hasta el 0,2% del Plan Financiero de LEADER 2023-2027 (Asignación Inicial)	25	25,00
1.2.2.- Inversión superior al 0,2% del Plan Financiero de LEADER 2023-2027 (Asignación inicial)	0	0,00
2.- OBJETIVO GENERAL DE LA ESTRATEGIA (45 puntos)		
El curso versa sobre aspectos contemplados en la EDLL relacionados con el empleo, el crecimiento, la igualdad de género, la participación de las mujeres, la inclusión social y el desarrollo local en las zonas rurales, incluyendo la bioeconomía circular y la silvicultura sostenible	45	45
TOTAL INTENSIDAD DE AYUDA MÁXIMA	100	100,00
MINIMOS DE PUNTUACIÓN (para que un expediente no Productivo de la medida 7119.2 del Grupo de Acción Local sea subvencionable deberá obtener una puntuación mínima de 30 puntos y el porcentaje de subvención es del 100% sea cual sea la puntuación total obtenida siempre que sea superior al mínimo)	30	100,00

La intensidad total de la ayuda se obtendrá mediante la suma de las intensidades obtenidas en cada uno de los distintos parámetros (ítems).

PUNTUACIÓN E INTENSIDAD DE AYUDA DE INICIATIVAS NO PRODUCTIVAS.		
SUBMEDIDA 7119.3 COOPERACION (LEADER 2023-2027)		
GRUPO DE ACCIÓN LOCAL: ASOCIACIÓN DE DESARROLLO RURAL "RUTA DEL MUDÉJAR"		
ITEMS	PUNTUA- CIÓN	INTENSIDAD AYUDA
1.-CONTRIBUCIÓN DEL PROYECTO A LOS OBJETIVOS DE LA ESTRATEGIA (100 puntos)		
1.1.- OBJETIVO GENERAL DE LA ESTRATEGIA (30 puntos)		
El proyecto versa sobre aspectos contemplados en la EDLL relacionados con el empleo, el crecimiento, la igualdad de género, la participación de las mujeres, la inclusión social y el desarrollo local en las zonas rurales, incluyendo la bioeconomía circular y la silvicultura sostenible	30	30,00
1.2.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA ESTRATEGIA (70 puntos)		
1.2.1.- Proyectos relacionados con la promoción de los productos y producciones típicas del territorio, el turismo, los servicios, ... (O.E.1 de la EDLL)	10	10,00
1.2.2.- Proyectos para fomentar la creación de empleo, atraer o retener talento innovador, fomentar el emprendimiento y el relevo generacional (O.E.2 de la EDLL)	7	7,00
1.2.3.- Proyectos de inclusión social relacionados con la igualdad de oportunidades, jóvenes, mujeres, inmigrantes, etc. y con el despoblamiento (O.E.3 de la EDLL)	7	7,00
1.2.4.- Proyectos para la mejora de la calidad de vida y el bienestar social, relacionados con la dependencia , geriatría, conciliación, etc. (O.E.4 de la EDLL)	10	10,00
1.2.5.- Proyectos relacionados con la promoción, la puesta en valor y el uso sostenible de los recursos del territorio (patrimonio, cultura., medio ambiente, ...) (O.E.5 de la EDLL)	10	10,00
1.2.6.- Proyectos que permitan identificar nuevas oportunidades para el desarrollo de los territorios rurales.	8	8,00
1.2.7.- Proyectos relacionados con la introducción, fomento y aplicación de nuevas tecnologías, territorios conectados, comarcas inteligentes, etc. (O.E.7 de la EDLL)	8	8,00
1.2.8.- Proyectos relacionados con la promoción del territorio, la animación social, el asociacionismo y la gobernanza local. (O.E.8 de la EDLL)	10	10,00
TOTAL INTENSIDAD DE AYUDA MÁXIMA	100	100,00
MINIMOS DE PUNTUACIÓN (para que un expediente medida 7119.3 sea subvencionable deberá obtener una puntuación mínima de 30 puntos y el porcentaje de subvención es del 100% siempre que supere la puntuación mínima)	30	100,00

La intensidad total de la ayuda se obtendrá mediante la suma de las intensidades obtenidas en cada uno de los distintos parámetros (ítems).

5.º GESTIÓN DE LAS SOLICITUDES DE AYUDA

La Asociación hará pública la convocatoria de financiación para las operaciones que promotores públicos o privados puedan presentar para el desarrollo de la Medida 7119.2 de la Estrategia. La convocatoria, con las asignaciones financieras establecidas se adaptará al contenido mínimo establecido en el Anexo II del Régimen de Ayudas y, en principio, estará abierta durante todo el período de aplicación de la Estrategia.

En la convocatoria se incluirán los criterios de selección de proyectos y su baremación.

Como norma general la Asociación trabajará con convocatorias abiertas y continuas, pudiéndose (siempre con la oportuna publicidad) abrir convocatorias específicas (tanto para proyectos productivos como no productivos) con cuantías presupuestarias y plazos concretos.

a. Publicidad de las Convocatorias

La Asociación llevará a cabo un conjunto de acciones de difusión que permitan la máxima divulgación y el conocimiento de nuestras convocatorias. Concretamente:

- Publicación de un extracto resumen de las convocatorias en el **Boletín Oficial de la Provincia** con mención expresa al sitio web donde se encuentra la convocatoria completa.
- Dichas convocatorias completas estarán siempre disponibles y fácilmente accesibles en la **web de la Asociación**, en la sección de la misma en la que se encontrará toda la documentación relativa a la implementación de la estrategia: régimen de ayudas, manual de procedimiento, procedimiento de gestión, etc....
- Se dispondrá de un ejemplar de las convocatorias siempre impreso en el tablón de anuncios de la oficina de la Asociación.
- Las convocatorias se publicarán también en la **BDNS**.
- Se remitirán a todos los ayuntamientos del territorio de actuación con una solicitud de publicación en los tabloneros de anuncio municipales y sus páginas webs.

b. Fases de Tramitación

Las fases de tramitación de los expedientes de ayuda, están desarrolladas en el Anexo I de este Procedimiento de Gestión. En todo aquello no explicitado en dicho Anexo, se cumplirá con lo establecido en el Manual de Procedimiento del Organismo Pagador para la Gestión de LEADER, Intervención de Desarrollo Rural 7119 LEADER del PEPAC 2023-2027 en Castilla y León.

La tramitación de un expediente pasa por la ejecución completa de las siguientes fases:

1. Solicitud de la Ayuda.
2. Acta de no Finalización.
3. Depuración administrativa de la solicitud.
4. Informe Técnico-Económico (ITE). Consulta de Concurrencia de Ayudas en la BDNS.
5. Fiscalización de compromiso del gasto por el RAF.
6. Control Administrativo sobre la Solicitud de Ayuda, CASA.
7. Informe de Subvencionalidad.
8. Propuesta de Resolución
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.
13. Declaración de ejecución de la Inversión y Solicitud de Pago.
14. Depuración administrativa.
15. Informe Técnico-Económico de Pago. Consulta otras ayudas en la BDNS.(ITE de Pago Final)
16. Fiscalización por el RAF de reconocimiento de la obligación y pago.
17. Control Administrativo sobre la Solicitud de Pago, CASP.
18. Control sobre el Terreno
19. Propuesta de Liquidación
20. Aprobación de la Certificación.
21. Solicitud de Fondos, Pago de la ayuda y Registro de Pagos.
22. Comunicación del Pago a la BDNS.
23. Controles a posteriori de la durabilidad de los compromisos.

c. Obligaciones del Beneficiario (publicidad, compromisos de empleo e inversiones)

Los beneficiarios de las ayudas deberán cumplir las obligaciones y requisitos establecidos en el artículo 14 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en el resto de normativa aplicable, en la resolución de 16 de febrero de 2024, de la Dirección General de la Industria y la Cadena

Agroalimentarias, 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 2023-2027 y en los requisitos definidos en la convocatoria publicada por el Grupo y concretamente lo siguiente:

Publicidad

El beneficiario deberá cumplir sus obligaciones en materia de información y publicidad de la ayuda FEADER hasta la fecha de finalización del período de durabilidad de las operaciones, concretamente al cumplimiento de lo dispuesto en materia de información, publicidad y visibilidad de la ayuda FEADER por el Reglamento de Ejecución (UE) 2022/129 de la Comisión, de 21 de diciembre de 2021, por el que se establecen normas para los tipos de intervención relativos a las semillas oleaginosas, el algodón y los subproductos de la vinificación en virtud del Reglamento (UE) 2021/2115 del Parlamento Europeo y del Consejo, así como para los requisitos en materia de información, publicidad y visibilidad relacionados con la ayuda de la Unión y los Planes Estratégicos de la PAC.

Durante la realización de una operación y hasta el final del periodo de compromiso de durabilidad de las inversiones (en caso de existir tal compromiso), el beneficiario informará al público de la ayuda obtenida del FEADER, de la siguiente manera:

- a) presentando en el sitio web oficial del beneficiario y en sus cuentas oficiales en las redes sociales, en caso de que exista tal sitio, una breve descripción de la operación, indicarán sus objetivos y resultados y la ayuda financiera de la Unión a la operación, de manera proporcionada al nivel de ayuda;
- b) en documentos y materiales de comunicación relacionados con la ejecución de la operación, destinados al público o a los participantes, facilitarán una declaración que destaque la ayuda de la Unión de manera visible y presentarán el emblema de la Unión;
- c) en aquellas operaciones LEADER cuya ayuda pública supere los 10.000 euros se colocará un cartel de tamaño mínimo A3 o una pantalla electrónica equivalente con información sobre la operación que destaque la ayuda de la Unión Europea.

Compromisos de empleo

Para proyectos productivos de la Medida 7119.2, con repercusiones en los niveles de empleo, deberán asumirse los siguientes compromisos, derivados de la tipología del proyecto en el que se encuadren:

- En proyectos de **creación** de nuevos establecimientos y **ampliación** de establecimientos existentes se deberá adoptar el compromiso de incrementar el nivel de empleo previo a la ejecución de las inversiones. Los nuevos empleos habrán de guardar relación con la nueva actividad a desarrollar.
- En proyectos de **diversificación** de la producción de un establecimiento se deberá adoptar el compromiso de mantener, al menos, el nivel de empleo previo a ejecución de las inversiones.

A estos efectos, el Régimen de Ayudas establece los siguientes tipos de proyectos productivos:

- **Creación:** proyectos de inversión destinados a la creación de un nuevo establecimiento. Se incluirán aquellos en los que se prevea la ejecución de las inversiones necesarias para equipar y acondicionar un centro de trabajo que no existiera con anterioridad.
- **Ampliación:** proyectos de inversión cuyo objetivo es la ampliación de la capacidad de un establecimiento existente. Se incluirán aquellos que supongan el desarrollo de una actividad ya establecida, incrementando la producción.
- **Diversificación:** proyectos de inversión cuyo objetivo es la diversificación de la producción de un establecimiento en productos que anteriormente no se producían en el mismo o una transformación fundamental del proceso global de producción de un establecimiento existente.

En el resto de proyectos con el mismo criterio, se deberán asumir los compromisos definidos en el contrato de ayuda.

Compromisos de mantenimiento de las inversiones

El período de durabilidad de las operaciones será de cinco años excepto en el caso de operaciones cuyos titulares sean PYMES, que el período será de tres años, contados, en ambos casos, a partir del día siguiente a la contabilización del pago final de su subvención en el sistema contable de la Junta de Castilla y León.

Se entenderá a todos los efectos como un incumplimiento de las condiciones por parte del beneficiario de una concesión de subvención la detección, antes de la finalización del período de durabilidad de las operaciones, del cierre del establecimiento objeto de ayuda. En este supuesto, se declarará la pérdida del derecho al cobro de una concesión de subvención y a la devolución, en su caso, de las cantidades indebidamente percibidas, previa resolución dictada al efecto.

En todo caso y tanto para los requisitos de publicidad, como empleo o mantenimiento de las inversiones, el incumplimiento por parte del solicitante o del beneficiario de las obligaciones señaladas será motivo suficiente para la reducción o pérdida del derecho de cobro en base al anexo de penalizaciones del régimen de ayudas publicado.

Otros requisitos a cumplir por los beneficiarios:

- Ejecutar las inversiones y desarrollar la actividad objeto de subvención dentro del ámbito territorial de la Asociación.
- Llevar una contabilidad específica de las inversiones objeto de auxilio, en caso de que esté obligado.
- Respetar la legislación vigente y la normativa que le sea de aplicación y disponer de las autorizaciones correspondientes.

d. Mecanismos de Control posterior, hasta la prescripción de las obligaciones contractuales

Las ayudas están sometidas a lo establecido por el Real Decreto 1047/2022, de 27 de diciembre, por el que se regula el sistema de gestión y control de las intervenciones del Plan Estratégico y otras ayudas de la Política Agrícola Común.

Con independencia de otros controles previstos dentro del PEPAC, y definidos en el Manual de Procedimiento, el Grupo realizará controles durante el período de durabilidad de las operaciones a fin de verificar el cumplimiento de los compromisos derivados de la concesión de subvención.

Así, en base a la medida establecida en el artículo 28.b) del Reglamento (UE) n.º 2021/1060 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 24 de junio de 2021, el Grupo deberá llevar a cabo dos tipos de controles sobre los expedientes:

- Controles administrativos, efectuados desde la solicitud de la ayuda al pago.
- Controles expost durante los tres años siguientes al pago final de la ayuda

Controles expost.

Por parte de la Asociación se llevará a cabo el seguimiento de los compromisos de durabilidad de las operaciones que alcanzará al menos al 5% de las que finalizan en su tercer año.

Una vez que un expediente esté certificado, es necesario vigilar y controlar los compromisos adquiridos por el beneficiario de la ayuda durante los tres/cinco años siguientes al pago final de la ayuda según tipología de proyecto y el régimen de ayudas.

Los niveles de control en este caso se centran en los siguientes puntos:

- Mantenimiento y/o consolidación del empleo.
- Mantenimiento de la inversión.
- Mantenimiento del objeto de la inversión.

Para la ejecución del control ex post por parte del Grupo se realizarán dos acciones:

1. La inclusión en el contrato de una cláusula particular que obligue al beneficiario a entregar durante el primer trimestre de cada año la siguiente documentación:
 - Justificante del mantenimiento del empleo.
 - Justificante del mantenimiento de la actividad.
2. El beneficiario de la ayuda que no justifique estos compromisos en tiempo y forma, recibirá un control del equipo técnico, verificando estas circunstancias.

Para los expedientes controlados, al menos el 5% de los que finalizan en su tercer año, se levantará un “Acta de Visita” por parte del Grupo que recoja el resultado de las comprobaciones realizadas, anexionando los permisos, las licencias y certificados presentados para justificar su cumplimiento.

e. Sistemas de atención a las posibles reclamaciones de los beneficiarios

La Asociación establecerá un buzón de quejas y sugerencias en formato físico y virtual que estará abierto durante todo el periodo de programación.

El formato del documento de quejas o sugerencias se podrá descargar de la web de la Asociación y estará siempre disponible en papel en la oficina del Grupo.

Se podrá entregar en mano en la sede, enviar por correo postal a la dirección de la Asociación o remitir por email al correo electrónico: rutadelmudejar@rutadelmudejar.com

El Grupo tiene establecido un mecanismo de notificaciones y trámite de audiencia al promotor para trasladar a los beneficiarios la propuesta de resolución en el supuesto de que existan diferencias entre la ayuda solicitada y la calculada, o cuando no se consideren determinados elementos de inversión subvencionables.

En estos supuestos se remitirá a la dirección postal del promotor un informe firmado por el Gerente con el detalle de las modificaciones, diferencias y/o elementos de inversión no subvencionables, con la argumentación de las mismas, dando al promotor un plazo de 10 días para presentar alegaciones.

Las resoluciones de los procedimientos de concesión de subvenciones, de los procedimientos de gestión y justificación de subvenciones y de los procedimientos para determinar el incumplimiento y los actos de trámite que determinen la imposibilidad de continuar el procedimiento o produzcan indefensión, pondrán fin a la vía administrativa, pudiendo interponer el interesado **recurso potestativo de reposición** frente a ellos, en el plazo de un mes, ante el titular de la Dirección General competente de la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, o bien, acudir directamente ante la jurisdicción contencioso-administrativa interponiendo **recurso contencioso-administrativo** ante la Sala del mismo nombre del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León en el plazo de dos meses a contar, en ambos casos, desde el día siguiente a la publicación o notificación al interesado.

f. Mecanismos de Prevención del Fraude

Existe la obligación de poner en marcha medidas efectivas y proporcionadas contra el fraude, teniendo en cuenta los riesgos que se hayan detectado. A ambos conceptos, fraude y corrupción, se refiere el Acuerdo de Financiación del PRTR suscrito entre el Reino de España y la Comisión Europea en su artículo 3 (Definiciones), remitiendo, a su vez, al artículo 136.1.d) del Reglamento Financiero (letras i) e ii) respectivamente.

Asimismo, se tienen en cuenta las definiciones recogidas en la Directiva (UE) 2017/1371, sobre la lucha contra el fraude que afecta a los intereses financieros de la Unión (en adelante, Directiva PIF).

Se considera fraude en materia de gastos cualquier acción u omisión intencionada por parte de los beneficiarios que suponga la utilización o la presentación de documentos falsos, inexactos o incompletos cuyo objetivo sea la percepción o retención indebida de los fondos públicos del Programa Leader. Así como, el incumplimiento de comunicar cualquier información cuyo efecto sea el mismo.

En el caso de contratos públicos se considera fraude la formalización de los mismos con ánimo de lucro ilegítimo para el autor o un tercero mediante las mismas vías: utilización o presentación de documentos falsos, inexactos o incompletos cuyo objetivo sea la percepción o retención indebida de los fondos públicos del Programa Leader, así como el incumplimiento del deber de comunicar cualquier información cuyo efecto sea el mismo.

En todo caso, la existencia de una irregularidad no siempre implica la posible existencia de fraude; la concurrencia de intencionalidad es un elemento esencial en el fraude, elemento que no es preciso que se dé para que exista irregularidad.

- **Medidas antifraude en torno a los cuatro elementos clave del denominado «ciclo antifraude»:** prevención, detección, corrección y persecución.

I. PREVENCIÓN

Desde el Grupo de Acción Local se procurará prevenir la actividad fraudulenta evitando tener que actuar cuando ésta ya se ha producido, dada la dificultad de probar la existencia de conflicto de intereses, el fraude o la corrupción.

Medidas preventivas:

- Firma de una **declaración institucional de la asociación frente al fraude** junto con un **código de buena conducta** que se difundirán cumpliendo el principio de publicidad expuesto.
- Difusión entre los miembros de la asociación y los empleados tanto de la declaración como del código de buena conducta, además de las propias disposiciones de gestión en lo relativo a evitar y actuar ante conflictos de intereses.
- **Designar una persona de la entidad responsable de realizar la evaluación del fraude**, examinar las denuncias si las hay y cualquier situación que acontezca relativa al fraude o corrupción, proponiendo si sucede medidas correctoras.
- Realizar una **evaluación de riesgo** en función de los beneficiarios, la tipología de los proyectos, las fases de la tramitación, etc.

En el seno del propio Grupo se han establecido, las medidas oportunas de cara a evitar el conflicto de intereses y el fraude en lo referente a la toma de decisiones de tal forma que, los miembros del Consejo Ejecutivo que tengan o puedan tener relación o intereses, tanto de carácter personal como familiar, hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad en línea directa o colateral; de representación institucional, vinculación laboral, propiedad o copropiedad, etc. sobre el proyecto que se esté analizando en ese momento, deberán abandonar la reunión.

Estas ausencias y las causas que las motivan, serán recogidas de manera expresa en el acta de la reunión.

Así mismo, se velará por el cumplimiento de los principios de colaboración, objetividad, imparcialidad, eficacia, transparencia, publicidad, concurrencia, confidencialidad y credibilidad.

II. DETECCIÓN

De cara a la detección de posibles fraudes, el Grupo aplicará el **catálogo de banderas rojas o indicadores de riesgo para la lucha contra el fraude y la corrupción del Organismo Pagador de Castilla y León para la intervención 7119**, en el ámbito de actuación de la entidad y aplicará también el procedimiento a seguir en el caso de que se detecten alguna de esas banderas rojas.

La existencia de una bandera roja es una señal de alarma, una pista o indicio de un posible fraude por lo que es necesaria una atención especial para descartar o confirmar un fraude potencial.

Con base en la evaluación de riesgo realizada, puede ser razonable que se establezca un muestreo. Igualmente, para la detección de las posibles banderas rojas, se realizarán las comprobaciones oportunas mediante consultas a bases de datos existentes, públicas o privadas (Plataforma de Contratación del el Sector Público, Base de Datos Nacional de Subvenciones, Registro Mercantil, etc.) que permitan conocer las posibles vinculaciones entre empresas y/o con participantes en los procedimientos de concesión de ayudas o de adjudicación de contratos.

III. CORRECCIÓN Y PERSECUCIÓN.

El Grupo de Acción Local realizará, en base a la documentación de que disponga, una valoración preliminar sobre la posible existencia de intencionalidad o, en su caso, sobre la ausencia de la misma, de cara a decidir si una determinada conducta debe ser remitida a la Autoridad de Gestión para su oportuna inspección por parte de la Administración.

6.º SISTEMAS DE DIVULGACIÓN Y PUBLICIDAD DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y SUS ACTUALIZACIONES

Se llevarán a cabo todas las acciones de difusión que permitan la máxima divulgación y el conocimiento de nuestro procedimiento de gestión, especialmente a promotores e interesados.

Concretamente:

- El Procedimiento de Gestión, estará siempre disponible y fácilmente accesible en la web del Grupo en la sección de la misma en la que se encontrará toda la documentación relativa a la implementación de la estrategia: régimen de ayudas, manual de procedimiento, convocatorias Leader, etc....
- Se dispondrá de un ejemplar siempre impreso en el tablón de anuncios de la oficina, puntos de información y atención al ciudadano.
- Se tendrá siempre disponible en formato digital de tal forma que se enviará al promotor que lo solicite en formato pdf por email.

7.º RESOLUCIÓN DE EXPEDIENTES

El Consejo Ejecutivo deberá emitir una Resolución. El plazo máximo para resolver vendrá marcado por la fecha de la primera sesión del Órgano de Decisión que se celebre tras los seis meses contados a partir del día siguiente a la fecha de registro de la solicitud.

El Consejo Ejecutivo 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 Consejo Ejecutivo en las que se vaya a resolver sobre la concesión de ayuda a expedientes se propondrán todos aquellos que, cuenten con informe de subvencionalidad positivo, acta de fiscalización de compromiso de gasto favorable y el resultado del Control Administrativo sobre la Solicitud de Ayuda (CASA) haya sido Sin Incidencia, o bien, cuando haya resultado con incidencia, se disponga de la Resolución del control del Director General de la Industria y de la Cadena Agroalimentarias.

- El **Orden a seguir en la asignación de fondos** a proyectos por submedida en una misma reunión del Consejo Ejecutivo, se establece en función de la puntuación obtenida mediante la aplicación de los Criterios de Selección del Grupo. En caso de obtener la misma puntuación dos o más expedientes, se aplicará como primer criterio de desempate, el compromiso de creación de empleo de cada uno de ellos y, en segundo lugar, la fecha de presentación de la Solicitud de Ayuda y toda la documentación que la acompaña.

8.º MODERACIÓN DE COSTES

Todas las solicitudes de ayuda serán evaluadas bajo un sistema de moderación de costes.

El procedimiento de evaluación para la moderación de costes será ejecutado en las siguientes fases de la tramitación de los expedientes:

1. Con carácter **previo a la Resolución de la ayuda**, como apartado específico del Informe Técnico Económico, para ello junto con la solicitud de ayuda, o de modificación, el solicitante habrá aportado la documentación necesaria para la evaluación de la moderación de los costes propuestos.
2. Con carácter **previo a la certificación y/o a la resolución de las solicitudes de modificación** del importe y/o composición de los elementos de inversión auxiliable, para ello junto con la solicitud de modificación deberá ser aportada por el promotor la documentación necesaria para la evaluación de la moderación de los costes objeto de modificación.

COMPARACIÓN DE OFERTAS DIFERENTES

El grupo aplicará el sistema de Comparación de ofertas diferentes para asegurar que todos los costes de inversiones y gastos amortizables elegibles, con independencia de su cuantía, han sido evaluados bajo el principio de moderación de costes.

Esta se realizará al menos sobre tres ofertas comparables de diferentes proveedores, referidas a cada elemento de inversión 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. En modo alguno se considerará como eximente de esta obligación las declaraciones del solicitante en el sentido de considerar únicamente a sus proveedores habituales.

Con independencia de la elección del solicitante o beneficiario, a efectos del cálculo de la inversión auxiliable, el Grupo 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 Grupo 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 Grupo adoptará como valor del elemento en el cálculo de la inversión justificada el menor de ellos.

Documentación a aportar por el solicitante o beneficiario:

1. Ofertas disponibles (presupuestos o facturas proforma). Los catálogos comerciales y capturas de pantalla de páginas Web, podrán tener la consideración anterior de oferta siempre que sean comparables.
2. Relación de ofertas que especifique la oferta elegida y su justificación razonada caso de que no sea la de menor importe.

Requisitos de las ofertas para que puedan ser consideradas comparables.

Se considerará que las ofertas son comparables cuando se den simultáneamente las siguientes circunstancias:

1. Deberán figurar los datos fiscales del emisor y del receptor, incluyendo la razón social, NIF y dirección fiscal.
2. Deberán estar emitidas por empresas proveedoras no vinculadas entre sí, ni con el solicitante de la ayuda.
3. En las mismas figurará la fecha de emisión y ésta deberá ser anterior a la contratación, ejecución y/o facturación del elemento de inversión.
4. Deberán contener un desglose detallado de los elementos presupuestados y éstos 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.
5. 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.
6. Para un mismo elemento de inversión, la diferencia de fechas de emisión existente entre la oferta más antigua y la más reciente deberá ser inferior a seis meses.
7. Las ofertas deben identificar plenamente una referencia de contacto del oferente (correo electrónico, teléfono, responsable de la oferta...) que permita a los GAL contrastar su veracidad.

En el caso de que las ofertas procedan de proveedores extranjeros, éstas deberán estar emitidas o traducidas al castellano.

Moderación de costes de la acción 7119.8 Formación.

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.

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

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

9.º MECANISMO PARA LA RECUPERACIÓN DE SUBVENCIONES EN CASOS DE INCUMPLIMIENTOS

El procedimiento de reintegro de las ayudas indebidamente percibidas por los beneficiarios de las ayudas de Leader, 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.

La Asociación comunicará a la Dirección General de la Industria y la Cadena Agroalimentarias, todas las posibles irregularidades y/o pagos indebidos que se detecten en la aplicación de la estrategia, en el momento en que sean conocidas por el mismo.

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.

En cualquier momento de la vida de un expediente, cuando el Grupo detecte alguna irregularidad y/o pago indebido, deberá ponerlo en conocimiento, con la mayor brevedad posible, de la Dirección General de la Industria y la Cadena Agroalimentarias 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.

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

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.

Se considerará Irregularidad grave del Grupo, en aquellos casos en que un Grupo, conociendo las irregularidades y/o pagos indebidos descritos anteriormente, no comunique las mismas en tiempo y forma, a la Dirección General de la Industria y la Cadena Agroalimentarias.

10.º CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS DE COLABORACIÓN, OBJETIVIDAD, IMPARCIALIDAD, EFICACIA, TRANSPARENCIA, PUBLICIDAD, CONCURRENCIA, CONFIDENCIALIDAD Y CREDIBILIDAD

Colaboración

El principio de colaboración supone, en el ámbito administrativo, que las diferentes entidades deberán colaborar de forma conjunta con la administración para la consecución de fines comunes.

Objetividad

La objetividad requiere actuar únicamente con base en consideraciones acerca del mejor modo de servir el interés general.

Supone y requiere:

- Prevenir y reaccionar activamente frente a las situaciones que puedan generar un conflicto de intereses, alejando cualquier sospecha o duda de que una resolución o decisión pueda estar influida por intereses particulares de cualquier tipo.
- Motivar la adopción de decisiones basadas en información fehaciente y análisis objetivos de los datos que estén a su disposición en relación con el asunto a dirimir.
- Evitar cualquier tipo de comportamiento que pueda reflejar apariencia de trato preferencial o especial a personas físicas o jurídicas y ser particularmente vigilantes en la prevención de actuaciones que impliquen influir directa o indirectamente en la agilización o resolución de un trámite administrativo sin causa objetiva que lo motive.
- Asegurar una actuación neutral, de forma particular en aquella actividad profesional que se despliegue sobre los procedimientos de acceso, promoción y provisión de puestos de trabajo, de contratación pública, de tramitación de subvenciones o de cumplimiento de cualquier exigencia legal que esté imbuida por el principio de publicidad y libre concurrencia.

Imparcialidad

La imparcialidad conlleva decidir únicamente en atención a las circunstancias del asunto examinado, sin tomar en consideración factores que expresen posiciones personales, corporativas, familiares, clientelares o cualesquiera otras que puedan colisionar con este principio.

Supone y requiere:

- Actuar atendiendo exclusivamente a los elementos fácticos, las disposiciones del ordenamiento jurídico aplicables y la tutela de los intereses públicos afectados.
- Reflexionar sobre el modo en que las propias convicciones o sentimientos pueden interferir en el proceso de adopción de decisiones y prevenirlo.
- Desechar y evitar cualquier prejuicio o predisposición que pueda poner en peligro la rectitud de la decisión.

Neutralidad

La neutralidad supone actuar en el desempeño de las funciones sin tomar en consideración factores que expresen posiciones derivadas de la pertenencia o afinidad a un partido político, entidad religiosa, grupo de interés, asociación o, en general, a cualquier otra persona jurídico-privada que puedan afectar a este principio.

Requiere y supone:

- Desempeñar las actuaciones profesionales con arreglo a las directrices estratégicas y operativas establecidas por la organización en la que se prestan servicios.
- Reflexionar sobre la incidencia que la pertenencia o afinidad a un partido político, entidad religiosa, grupo de interés, asociación o, en general, a cualquier otra persona jurídico-privada pueda proyectar sobre el desempeño de las tareas del puesto y corregirlo.

- c. Procurar una adecuada separación entre la esfera privada y la pública, a fin de evitar que las opiniones o preferencias que puedan expresarse públicamente con ocasión del ejercicio de los derechos fundamentales o libertades públicas que corresponden a los servidores públicos como ciudadanos o ciudadanas puedan dar la impresión de que representan la posición de la Administración o que comprometen la capacidad o predisposición de desarrollar de forma neutral la tarea profesional.

Eficacia

La eficacia exige contribuir al cumplimiento de los objetivos establecidos por la Normativa que nos afecta, en un proceso de mejora continua, a fin de que esta pueda alcanzar su misión institucional de servicio a los intereses generales.

Comporta:

- a. Orientar el desempeño de las tareas a la obtención de resultados que permitan satisfacer las necesidades ciudadanas.
- b. Concienciarse sobre el modo en que la aportación personal y de la entidad, y el mejor desempeño de las tareas del puesto de trabajo, incide en la mejora de la calidad de la aplicación de la estrategia, y la atención de las necesidades ciudadanas.
- c. Mantener una actitud colaborativa en el trabajo en equipo, a fin de contribuir activamente al cumplimiento de los objetivos de la asociación.
- d. Tomar como referencia las mejores prácticas de otras organizaciones a fin de procurar una mejora continua.
- e. Fomentar el pleno aprovechamiento de los recursos materiales, económicos y humanos.
- f. Fomentar el talento de las personas y promover el trabajo en equipo y por proyectos, a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos.

Transparencia

La transparencia en el ejercicio de las funciones encomendadas permite que la acción de las personas con responsabilidades se someta a escrutinio y que la ciudadanía pueda conocer cómo se toman las decisiones que les afectan, cómo se manejan los fondos públicos o bajo qué criterios actúan la institución, elementos esenciales en una sociedad democrática.

Requiere y comporta:

- a. Aplicar una especial diligencia en la aportación, actualización y mejora de la calidad de la información que sea publicada en la web de la Asociación y otros medios que se estimen oportunos, así como procurar respuestas ágiles y convenientemente motivadas a las solicitudes de información que en el ámbito de sus competencias les sean cursadas, facilitando el acceso efectivo de todas las personas a la información generada dentro de los límites establecidos por la legislación vigente.
- b. Reflexionar sobre el valor que la aplicación de los principios de gobierno abierto (transparencia, rendición de cuentas, integridad y participación ciudadana) aporta a la mejora de la calidad de la asociación y el ejercicio de los derechos de la ciudadanía en una sociedad democrática.
- c. Garantizar la conservación de los documentos que estén bajo su custodia en cualquier soporte y asegurar su transmisión y entrega a los posteriores responsables tras el cese en el ejercicio de sus funciones.
- d. Emplear un lenguaje claro en sus comunicaciones con la ciudadanía, evitando las barreras que generan los tecnicismos innecesarios.

Publicidad

El sistema que conforma la ética de la organización deberá ser objeto de publicidad para potenciar su uso, por ejemplo, a través de la página web, tableros físicos, BDNS, etc...

Dentro de esta publicidad, sería conveniente incluir una serie de informaciones, como, por ejemplo, los trámites del procedimiento de gestión y los plazos asociados. Es especialmente importante informar con detalle suficiente convocatorias, regímenes de ayuda, manual de procedimiento, procedimientos internos de gestión, reglamentos electorales etc...

Concurrencia

Como norma general la Asociación trabajará con convocatorias abiertas continuas y concurrencia no competitiva, pudiéndose (siempre con la oportuna publicidad) abrir convocatorias específicas (tanto para proyectos productivos como no productivos) con cuantías presupuestarias y plazos concretos, y bajo concurrencia competitiva o no competitiva.

Limitación de la concurrencia:

- a. Falta de la suficiente difusión a las bases reguladoras/convocatoria, incumpléndose los principios de publicidad y transparencia.
- b. Falta de una definición clara en la convocatoria de los requisitos que deben cumplir las o los beneficiarios/destinatarios de las ayudas/subvenciones.
- c. Inobservancia de los plazos establecidos en las bases reguladoras/convocatoria para la presentación de solicitudes.
- d. Ausencia de publicación de los baremos.

Confidencialidad

La confidencialidad conlleva guardar la debida discreción, tanto sobre las materias o asuntos cuya difusión esté prohibida legalmente, como sobre cualesquiera que conozcan por razón de su cargo o puesto de trabajo y no puedan divulgar atendiendo a la afectación de intereses.

Supone y exige:

- a. Proteger los intereses públicos afectados y los derechos de la ciudadanía atendiendo a las previsiones sobre el deber de secreto o sigilo aplicables en cada caso por las disposiciones del ordenamiento jurídico, sin perjuicio de las obligaciones de transparencia.
- b. Ser particularmente vigilantes en el uso de la información a la que tengan acceso, a fin de evitar utilizarla en beneficio propio o de terceros o en perjuicio del interés general y de los derechos de la ciudadanía.
- c. Recordar que el deber de secreto sobre cuanta información de naturaleza confidencial hubiera conocido en el ejercicio de sus responsabilidades se mantiene incluso después de cesar en el ejercicio de sus funciones.

Credibilidad

La credibilidad significa hacer lo que se dice y decir lo que se hace. Exige generar la confianza de las personas, manteniendo permanentemente un comportamiento ético y transparente. Comporta:

- a. Extremar el celo en el ejercicio de sus funciones, de modo que el desempeño de las obligaciones contraídas sea una efectiva referencia y modelo en la actuación del personal al servicio de la Asociación.
- b. Ser ejemplar asimismo en el cumplimiento de las obligaciones que, como ciudadano o ciudadana, exigen las leyes.
- c. Dar explicaciones de su actuación con documentación e información que suponga una verdadera rendición de cuentas, ética y transparente, es decir, explicar qué ha ocurrido, cómo ha ocurrido y qué impacto ha provocado cualquier actuación que se haya llevado a cabo.

11.º MODIFICACIONES DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN

Una vez aprobado el Procedimiento de Gestión, el Grupo puede considerar necesario llevar a cabo modificaciones que afecten al mismo, como consecuencia de la experiencia que se vaya adquiriendo en la aplicación de sus estrategias y la necesidad de adaptar los esquemas de funcionamiento a la situación de las mismas.

Una vez que hayan sido aprobadas estas modificaciones podrán ser aplicadas en la gestión de los expedientes del Grupo de tal forma que, la fecha de entrada en vigor del procedimiento modificado será la de la fecha de aprobación de la Dirección General de la Industria y la Cadena Agroalimentarias.

El procedimiento modificado solamente se aplicará a los expedientes cuyas solicitudes tengan un registro de entrada posterior a la fecha de aprobación.

La tramitación para solicitar las modificaciones que se consideren oportunas al procedimiento de gestión se realizará conforme a las disposiciones establecidas al respecto en el Manual del Procedimiento del Organismo Pagador de Leader.

ANEXO I. Fases de Tramitación de Expedientes Submedida 7119.2.**FASES DE TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE LA SUBMEDIDA 7119.2**

La tramitación de un expediente pasa por la ejecución completa de las siguientes fases:

1. Solicitud de la Ayuda.
2. Acta de no Finalización.
3. Depuración administrativa de la solicitud.
4. Informe Técnico-Económico (ITE). Consulta de Concurrencia de Ayudas en la BDNS.
5. Fiscalización de compromiso del gasto por el RAF.
6. Control Administrativo sobre la Solicitud de Ayuda, CASA.
7. Informe de Subvencionalidad.
8. Propuesta de Resolución
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.
13. Declaración de ejecución de la Inversión y Solicitud de Pago.
14. Depuración administrativa.
15. Informe Técnico-Económico de Pago. Consulta otras ayudas en la BDNS. ITE de Pago Final.
16. Fiscalización por el RAF de reconocimiento de la obligación y pago.
17. Control Administrativo sobre la Solicitud de Pago, CASP.
18. Control sobre el Terreno
19. Propuesta de Liquidación
20. Aprobación de la Certificación.
21. Solicitud de Fondos, Pago de la ayuda y Registro de Pagos.
22. Comunicación del Pago a la BDNS.
23. Controles a posteriori de la durabilidad de los compromisos.

En todo aquello no explicitado en el presente Anexo, referente a la tramitación de los expedientes de la Medida 7119.2., con carácter general, todos los beneficiarios de iniciativas tanto productivas como no productivas, deberán cumplir los requisitos y demás condiciones estipuladas en el Régimen de Ayuda, para la aplicación de Estrategias de Desarrollo Local LEADER en Castilla y León en el periodo 2023-2027 aprobado mediante Resolución de 16 de febrero de 2024 de la Dirección General de la Industria y la Cadena Agroalimentarias y en el Manual de Procedimiento del Organismo Pagador, además de los exigidos en el presente Procedimiento de Gestión del Grupo de Acción Local.

1. SOLICITUD DE LA AYUDA

A partir del día siguiente a la publicación de la Convocatoria, los promotores podrán presentar solicitudes de ayuda. La presentación de documentos podrá realizarse de forma presencial o telemática a través de la aplicación informática de Gestión de ayudas LEADER Externa (GALE).

Cada entrega de documentación que realice el promotor contará, en todos los casos, con el preceptivo número de registro, del que quedará constancia en el Libro de Registro de Entradas.

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 de ayuda.

En caso de que no lo estén, las personas jurídicas, solicitarán su inscripción telemáticamente en la web <https://particulares.ayg.es/cag/aplicaciones.jsp>, seleccionando la aplicación *Solicitudes y Procedimientos AyG*, mediante el trámite *Aportación de documentación al registro de terceros*. Las personas física, que no estén inscritas, podrán hacerlo telemáticamente según el procedimiento anterior o presencialmente en la Secciones Agrarias Comarcales o los Servicios Territoriales.

Los beneficiarios de ayudas deberán tener su domicilio y su residencia habitual en el territorio, o bien en otro ámbito geográfico, siempre que la acción o la iniciativa propuesta sea, de manera clara, una actividad beneficiosa para el desarrollo integrado del territorio y se materialice en alguno de los municipios del ámbito de actuación de la Asociación.

El promotor contará con la información necesaria para cumplimentar la Solicitud de Ayuda y los impresos normalizados a través de la página web de la Asociación, www.rutadelmudejar.com, Esta documentación también le será facilitada en la sede de la Asociación o mediante correo electrónico, previa petición de la misma.

Cada promotor podrá solicitar del equipo técnico del Grupo el asesoramiento y apoyo técnico directo y personalizado que requiera, para la mejor presentación de la solicitud de su iniciativa o propuesta.

Las solicitudes de ayuda deberán ser susceptibles de asignarse a alguna de las acciones recogidas en el Régimen de Ayudas para la aplicación de Estrategias de Desarrollo Local Leader en Castilla y León en el periodo 2023-2027:

- 7119.2.1– Creación, ampliación y diversificación de Pymes cuyo objeto es la producción de bienes.
- 7119.2.2– Creación, ampliación y diversificación de Pymes cuyo objeto es la prestación de servicios y la actividad comercial.
- 7119.2.3– Creación, ampliación y diversificación de Pymes relacionadas con el sector del turismo.
- 7119.2.4– Creación, ampliación y diversificación de Pymes relacionadas con la transformación y/o comercialización de productos agrícolas (primera transformación).
- 7119.2.5– Creación, ampliación y diversificación de Pymes relacionadas con otras transformaciones agroalimentarias (segundas transformaciones).
- 7119.2.6– Infraestructuras y servicios básicos para la población y la economía rural.
- 7119.2.7– Conservación, mejora, fomento y divulgación del patrimonio rural, englobando en el mismo el arquitectónico, medioambiental, cultural, etnográfico, etc.
- Estas dos últimas acciones podrán subvencionarse siempre que se lleven a cabo en uno o varios de los siguientes ámbitos:
 - investigación, desarrollo e innovación;
 - medio ambiente;
 - empleo y formación;
 - cultura y conservación del patrimonio;
 - silvicultura;
 - promoción de los productos alimentarios no incluidos en el anexo I del Tratado;
 - deportes.
- 7119.2.8– Formación.

1.1. DOCUMENTOS ANEXOS A LA SOLICITUD

En la fase de Solicitud de Ayuda, además de la misma presentada en el documento normalizado, el solicitante aportará la documentación necesaria en base al presente Procedimiento de Gestión y al **Apartado 6.10.1. del Manual de Procedimiento del Organismo Pagador para la Gestión de Leader** (Intervención de Desarrollo Rural 7119 LEADER del Plan Estratégico de la PAC 2023-2027 en Castilla y León).

1.1.1.- Acreditación de personalidad del titular

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

- Personas físicas: **DNI/NIE** del solicitante, salvo que autorize la consulta electrónica de sus datos a la administración, marcando la casilla correspondiente de la Solicitud de Ayuda.
- Personas jurídicas: documentos acreditativos de la personalidad jurídica del solicitante: **CIF** de la empresa, **Escritura de Constitución** y posteriores modificaciones si las hubiera, siempre que la última presentada no contemple la totalidad de los datos correspondientes a dicha escritura). El **representante** deberá aportar el **DNI**, así como el documento que lo habilita como tal.
- Comunidad de Bienes u otras entidades de tipo comunal: **CIF y documentos acreditativos de su constitución** como; escritura pública o privada, estatutos, pactos. **Los comuneros manifestarán sus respectivas participaciones** en la cosa común y **asumirán su responsabilidad solidaria** en las obligaciones derivadas del expediente. El **representante** deberá aportar el **DNI**, así como el documento que lo habilita como tal.
- Administración Local: **CIF** de la entidad y certificación de **acuerdo de Pleno** u Órgano de Gobierno competente de aprobación de la solicitud de la ayuda y acreditación del **representante legal**, mediante el **DNI y documento que justifique su nombramiento**.
- Asociaciones y otras personas jurídicas de carácter asociativo se deberá presentar: **CIF** de la Asociación, los **estatutos** y su **inscripción en el registro** correspondiente, así como la **Certificación del Órgano de Gobierno de la Asociación**, reflejando la decisión de solicitar la ayuda y la acreditación del **representante** encargado de la tramitación de la Ayuda, incluyendo su fotocopia del **DNI**.

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

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 y Desarrollo Rural mediante la aplicación informática GAL, teniendo en cuenta el consentimiento expreso contenido en la Solicitud de Ayuda.

Solamente podrá procederse a la aprobación y pago de la ayuda cuando la entidad solicitante se encuentre al corriente de sus obligaciones fiscales y de la Seguridad Social o bien tenga concedido un aplazamiento de pago. En caso contrario, se archivaría el expediente, otorgando previamente al solicitante un plazo de 10 días, a computar a partir del día siguiente a la fecha de notificación, para la presentación de alegaciones.

1.1.3.- Acreditación de la gestión del IVA

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

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

Todo ello según lo dispuesto en los Artículos 7, 8, 20 y 96 de la Ley 37/1992, de 28 de diciembre del Impuesto sobre el Valor Añadido.

Cuando la exención esté condicionada a que la naturaleza del titular corresponda a entidades o establecimientos de carácter social, se deberán aportar un acuerdo de **reconocimiento de exención de IVA** para las actividades que desarrolla, emitido por la AEAT (podrá sustituirse por los estatutos, en este caso la Asociación comprobará 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.

1.1.4.- Acreditación del tamaño de la empresa

La acreditación del tamaño de la empresa es necesaria en el caso de expedientes de carácter productivo, a efectos de comprobar el cumplimiento del requisito de PYME del solicitante (nº de trabajadores, Volumen Anual de Negocios y en su caso, Activo del Balance, de acuerdo con la Recomendación de la Comisión de 6 de mayo de 2003 sobre la definición de microempresas, pequeñas y medianas empresas número C(2003) 1422.

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

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: últimas cuentas anuales registradas e impuesto de sociedades del último ejercicio presentado tanto de la entidad solicitante como de:
 - a. Otras sociedades mercantiles partícipes en la solicitante con un 25% o más de su capital social.
 - b. Las sociedades en las que participa la solicitante, siempre que su participación sea igual o superior al 25% de su capital social.
 - En el caso de que existan personas físicas partícipes en la solicitante con un 25% o más de su capital social: Autorización de las personas físicas partícipes 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 personas físicas participan, a su vez, con porcentajes iguales o superiores al 25% del capital social en otras empresas que operen en el mismo mercado o en mercados contiguos.
- Entidades sin ánimo de lucro:
 - Cuentas Anuales correspondientes al último ejercicio anterior a la fecha de la solicitud
 - Última declaración del Impuesto de Sociedades o declaración jurada de estar exento del impuesto.
 - Presupuesto Anual de la entidad.

ENTIDADES SIN PERSONALIDAD JURÍDICA

- Comunidades de Bienes y Sociedades civiles sin personalidad jurídica.
 - Certificado de la Agencia Tributaria, Modelo 184, del ejercicio cerrado anterior a la solicitud.
 - Autorización de las personas físicas partícipes para que, por parte de la Consejería, se lleven a cabo los cruces con la AEAT a efectos de conocer si éstas personas 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)

- En el caso de tributar por Estimación Directa: Cuentas anuales del último ejercicio registrado oficialmente (legalizadas en el Registro Mercantil u otro organismo similar)
- En el caso de tributar por Estimación Directa Simplificada: Libro de Registro de Ventas e Ingresos del año inmediatamente anterior a la Solicitud de Ayuda.
- Declaración del I.R.P.F., en caso de que no se disponga de la documentación anterior.
- Autorización de la persona física para que por parte de la Consejería se lleven a cabo los cruces con la AEAT.

1.1.5.- Memoria del solicitante

La Memoria deberá estar **firmada y fechada por el promotor** y en ella se aportarán los datos necesarios para que el equipo técnico 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.

La Memoria se presentará en el modelo establecido al efecto, que será distinto en función que se trate de un expediente productivo o no productivo y en ella, podrá hacerse referencia al cumplimiento, en su caso, de los distintos objetivos de la EDLL que serán tenidos en cuenta en función del tipo de iniciativa a efectos del cálculo de la intensidad de la ayuda.

1.1.6.- Acreditación de la viabilidad técnica del proyecto.

En su caso, para la valoración de la viabilidad técnica deberá acreditarse por parte del solicitante, la formación y/o experiencia en el sector o sectores similares presentando títulos académicos, certificados de cursos, etc. y la trayectoria profesional o empresarial mediante informes de vida laboral, alta como autónomo, declaración censal de alta en la agencia tributaria, página web de la empresa si existe con anterioridad, etc.

1.1.7.- Acreditación de la viabilidad financiera del proyecto.

En el caso de que el solicitante sea una Pyme presentará los documentos necesarios que acrediten la disponibilidad de recursos propios o la posibilidad de obtener financiación ajena para realizar las inversiones, en función de lo declarado en el apartado correspondiente de la memoria Leader, de cara a la valoración de este criterio de selección. En este sentido, los fondos propios se acreditarán mediante extractos bancarios, estados contables, cuentas anuales, impuesto de sociedades o similares, incluyendo la posibilidad de financiación con el circulante generado por la propia actividad. La financiación ajena se acreditará a través de préstamos concedidos o certificados bancarios de que el promotor cumple las condiciones para recibirlo o certificados de su solvencia.

En el caso de la Administración Local se deberá presentar un certificado del Secretario-Interventor indicando la existencia de la consignación presupuestaria correspondiente a la ejecución del proyecto o el compromiso de establecer la correspondiente consignación y la cifra del Presupuesto Anual que gestiona la entidad.

1.1.8.- Documentación técnica de la obra

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

Caso de aportarse Proyecto Básico en esta fase, antes de la formalización del Contrato, el solicitante deberá presentar el Proyecto definitivo de Ejecución.

Si el promotor dispone de copia digital del proyecto de ejecución deberá aportarlo también.

9.- Documentación justificativa de la moderación de costes

El solicitante deberá presentar al menos, tres ofertas comparables para cada inversión/coste objeto de ayuda y una relación de ofertas que especifique la oferta elegida y su justificación razonada caso de que no sea la de menor importe.

Se considerará que las ofertas son comparables cuando se den simultáneamente las siguientes circunstancias:

1. Deberán figurar los datos fiscales del emisor y del receptor, incluyendo la razón social, NIF y dirección fiscal.
2. Deberán estar emitidas por empresas proveedoras no vinculadas entre sí, ni con el solicitante de la ayuda.
3. En las mismas figurará la fecha de emisión y ésta deberá ser anterior a la contratación, ejecución y/o facturación del elemento de inversión.
4. Deberán contener un desglose detallado de los elementos presupuestados y éstos se referirán 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.
5. 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.
6. Para un mismo elemento de inversión, la diferencia de fechas de emisión existente entre la oferta más antigua y las más reciente deberá ser inferior a seis meses.
7. Las ofertas deben identificar plenamente una referencia de contacto del oferente (correo electrónico, teléfono, responsable de la oferta...) que permita contrastar su veracidad.
8. En el caso de que las ofertas procedan de proveedores extranjeros, éstas deberán estar emitidas o traducidas al castellano.

Los catálogos comerciales y capturas de pantalla de páginas Web, podrán tener la consideración anterior de oferta siempre que sean comparables. Los proveedores se deberán identificar, en el caso de tratarse de proveedores nacionales con su NIF y el resto de proveedores, a través de cualquier identificador de carácter mercantil, comercial o fiscal que permita vincular al proveedor con la oferta presentada.

1.1.10.- Informe de Vida Laboral

En el caso de expedientes productivos, se deberá aportar un Informe de Vida Laboral y la Plantilla Media de Trabajadores, emitidos por la Seguridad Social, correspondientes al año natural anterior al que se presenta la solicitud de ayuda y, caso de ser distinto al de presentación de las cuentas anuales e impuesto de sociedades, a mayores se presentarán Informe de Vida Laboral y Plantilla Media de Trabajadores del año al que correspondan estos últimos documentos, a efectos del cálculo del tamaño de la empresa.

También se presentarán informes y plantillas medias de trabajadores de otras sociedades mercantiles partícipes en la solicitante con un 25% o más, de su capital social, así como, de las sociedades en las que participa la solicitante, siempre que su participación sea igual o superior al 25% de su capital social.

De cara a la determinación del compromiso de mantenimiento de los niveles de empleo de la entidad a fecha de la solicitud de ayuda, se presentará Informe de Vida Laboral y Plantilla Media de Trabajadores del año no natural anterior a la fecha de la solicitud.

11.- Licencia de Obras, o cualesquiera otras licencias, o solicitud de las mismas.

12.- Cualquier otra documentación que el equipo técnico considere necesaria para la correcta valoración del proyecto, que será solicitada al beneficiario oportunamente.

- El plazo de solicitud de ayuda, se inicia en el momento de entrada en vigor de la Convocatoria efectuada por el Grupo y será ininterrumpido hasta la adjudicación total de los fondos, o hasta la fecha límite establecida en el Régimen de Ayudas, el 31 de diciembre de 2027, salvo disposición en contra.
- Cualquier cambio en este plazo, si procede, será aprobado por el Consejo Ejecutivo del Grupo de Acción Local, y comunicado y difundido por el territorio, empleando los medios detallados en el epígrafe relativo a los sistemas de divulgación del programa, sin necesidad de modificación del presente documento.

1.2. MODIFICACIONES DE LA SOLICITUD

Las modificaciones que puedan afectar a una solicitud de ayuda, se podrán tramitar siempre que la solicitud de modificación se registre en el plazo máximo de seis meses contados desde la fecha de registro de la solicitud de ayuda inicial.

Una vez notificada la resolución de la ayuda no será admisible el registro de solicitudes de modificación.

No se permitirá la modificación de la solicitud cuando se haya informado al titular de la existencia de incidencias en un control.

2. ACTA DE NO FINALIZACIÓN

Es condición indispensable, para poder acogerse a las Ayudas del Programa LEADER 2023-2027, no haber finalizado la inversión antes de solicitar la ayuda, pudiendo estar o no iniciada en el momento de presentar la solicitud. Una vez presentada la Solicitud Oficial firmada por el titular del Proyecto y la documentación requerida, será analizada por el equipo técnico del Grupo de Acción Local a fin de comprobar si contiene la información necesaria y se adecúa a la naturaleza de las medidas a cuyas ayudas pretende acogerse. Comprobados estos extremos, en el plazo de 10 días hábiles, se levantará **Acta de No Finalización de Inversiones**, "in situ", acompañada de fotografías, siempre que la naturaleza del proyecto lo permita.

Para la realización del Acta de No Finalización, en caso de que las inversiones estén iniciadas, **será necesario que el promotor previamente, haya definido de forma clara y concisa que parte de las inversiones están ejecutadas y cuales no.**

Se **aceptarán gastos ya ejecutados a partir del 1 de enero de 2024**, excepto para inversiones de proyectos de promotores que hayan solicitado ayudas al Programa Leader 2014-2020 con petición de informe de subvencionalidad tramitado con solicitud de asignaciones adicionales específicas y que no hayan sido resueltas favorablemente en ese periodo de programación, en cuyo caso los gastos se admitirán a partir de la fecha máxima permitida, el **1 de enero de 2023**.

3. DEPURACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SOLICITUD DE AYUDA

En el plazo de tres meses desde la fecha de presentación de la solicitud el equipo técnico realizará la depuración administrativa de la solicitud de ayuda, verificando la existencia en el expediente informático de la documentación exigida en el presente Procedimiento de Gestión y/o en el Apartado 6.10 del Manual de Procedimiento del Organismo Pagador para la Gestión de LEADER.

Cuando se reciba una solicitud de ayuda, si del análisis de ésta, se comprobase que no reúne los requisitos establecidos o no va acompañada de toda la documentación requerida o la presentada requiera subsanaciones, se le comunicará al interesado para que en el plazo máximo de 30 días, a contar desde la recepción de la comunicación, subsane el defecto formal o presente los documentos

preceptivos, con indicación de que si así no lo hiciera, se entenderá que el promotor desiste de su petición, de tal forma que este desistimiento será presentado al Consejo Ejecutivo para que dicte resolución al efecto.

4. INFORME TÉCNICO ECONÓMICO. CONSULTA DE CONCURRENCIA DE AYUDAS EN LA BDNS

Una vez completa la documentación de la solicitud de ayuda el equipo técnico del Grupo formulará un Informe Técnico-Económico de la solicitud de ayuda (ITE) y de la adecuación de ésta a la Estrategia de Desarrollo Local.

En el ITE constará que de la información aportada, se desprende que el beneficiario y las inversiones previstas cumplen todos los requisitos necesarios para acceder a la ayuda, se llevará a cabo la evaluación de la moderación de costes en base a la comparación de las ofertas presentadas y se aplicarán los criterios de selección que correspondan a la iniciativa y la valoración de la subvención a conceder, teniendo en cuenta que deberá obtener un mínimo de 30 puntos sobre 100 para poder continuar con la tramitación del expediente.

En el caso de 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 para las que no se hubiese solicitado su subsanación, previo a la resolución del Consejo Ejecutivo, 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 equipo técnico, en caso de que se estimen, se procederá a la elaboración de un nuevo ITE.

En aquellos proyectos en los que el IVA se considere subvencionable, en el ITE se establecerá la causa que justifique la no recuperación del IVA soportado.

CONSULTA DE CONCURRENCIA DE AYUDAS EN LA BASE DE DATOS NACIONAL DE SUBVENCIONES (BDNS)

El equipo técnico comprobará la existencia de otras subvenciones para la misma operación y el resultado de dicha comprobación se adjuntará al ITE.

Si se comprobase la existencia de otras ayudas no declaradas en la solicitud de ayuda, se solicitará al promotor 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 advirtiéndole de las prepercusiones que podría tener en su ayuda.

El equipo técnico determinará la compatibilidad de las otras ayudas y actuará conforme al procedimiento descrito en el siguiente cuadro:

	OTRAS AYUDAS			
	TIPO	ESTADO	RESULTADO	
			ITE	CASA
DECLARADAS	COMPATIBLES	CONCEDIDAS	MINORAR AYUDA	
		SOLICITADAS	NO AFECTA AL IMPORTE DE LA AYUDA	
	INCOMPATIBLES	CONCEDIDAS	AYUDA CERO	
		SOLICITADAS	NO AFECTA AL IMPORTE DE LA AYUDA	
NO DECLARADAS	COMPATIBLES	CONCEDIDAS	MINORAR AYUDA	CON INCIDENCIA
		SOLICITADAS	NO AFECTA AL IMPORTE DE LA AYUDA	CON INCIDENCIA
	INCOMPATIBLES	CONCEDIDAS	AYUDA CERO	
		SOLICITADAS	NO AFECTA AL IMPORTE DE LA AYUDA	CON INCIDENCIA

En el caso de la existencia de ayudas compatibles que acumuladas superen los límites establecidos en el régimen de ayudas, se minorará la ayuda Leader para adaptarla a dicho límite. Tal circunstancia será notificada al beneficiario, indicando las causas de reducción, concediéndole un plazo de 10 días para la presentación de alegaciones.

5. FISCALIZACIÓN DEL COMPROMISO DEL GASTO POR EL RAF.

Una vez que se disponga de Informe Técnico Económico de la solicitud de ayuda positivo, el RAF comprobará el cumplimiento de los requisitos y condiciones exigidos al beneficiario realizando las siguientes comprobaciones:

- Idoneidad de la Solicitud suscrita por el titular del proyecto en tiempo y forma y de la existencia de los documentos anexos a la misma.
- Acta en la que se certifique que la inversión, gasto o proyecto no estaba finalizado antes de la solicitud formal de ayuda.
- Existencia de Informe Técnico-Económico que se adecúe a los criterios de selección y valoración contenidos, tanto en el presente Procedimiento de Gestión como en los requisitos establecidos en el Régimen de Ayudas y que contemple un apartado específico sobre la 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 Grupo 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.
- Que la gestión del expediente cumple con las premisas suscritas en el Procedimiento de Gestión del Grupo.

Las comprobaciones efectuadas se reflejarán en la correspondiente **Acta de Fiscalización del RAF** y si durante la fiscalización se detectase alguna omisión o irregularidad en la gestión del expediente, el RAF deberá enumerar dichas irregularidades en el apartado de observaciones del Acta. El Grupo podrá solicitar la revisión de la fiscalización y el resultado de la revisión constará en una segunda Acta de Fiscalización Final del expediente, que no será objeto de nuevas revisiones.

6. Control Administrativo de la Solicitud de Ayuda.

En esta fase, el técnico al que corresponda realizará las comprobaciones oportunas para verificar que durante la fase de solicitud de ayuda se cumplen los requisitos de plazos, existencia de toda la documentación requerida, subvencionalidad de beneficiario, correcta aplicación de los criterios de selección, admisibilidad de los costes, correcta aplicación del sistema de moderación de costes, etc., tal y como se establece en el Apartado 5.2. del Manual de Procedimiento del Organismo Pagador.

7. INFORME DE SUBVENCIONALIDAD

Antes de la adopción de la resolución de aprobación de la ayuda, se deberá disponer de un Informe de Subvencionalidad positivo emitido por la Dirección General de la Industria y la Cadena Agroalimentarias. En caso de que el Informe de Subvencionalidad emitido sea negativo, se comunicará al titular las circunstancias por las que dicho informe es negativo, concediéndole un plazo de 10 días para la presentación de alegaciones o documentación. Una vez recibidas, se emitirá un nuevo ITE, al que se adjuntarán las alegaciones o documentación presentadas por el titular de la solicitud de ayuda.

Si el Grupo lo considera oportuno, podrá solicitar la revisión del Informe de Subvencionalidad.

8. PROPUESTA DE RESOLUCIÓN

Por parte del equipo técnico se elevará propuesta al Consejo Ejecutivo de la Asociación. Las propuestas de resolución no crean derecho alguno a favor del beneficiario propuesto.

9. RESOLUCIÓN DE LA AYUDA

La **selección de los proyectos** recae sobre el **Consejo Ejecutivo** del Grupo de Acción Local, que contará con la propuesta elaborada por el equipo técnico, a partir de la cual resolverá favorablemente o no, determinando, en caso de ser seleccionada, el porcentaje de subvención que se le otorgará a la iniciativa y siempre, una vez que haya sido recibido el correspondiente Informe de Subvencionalidad favorable.

El Consejo Ejecutivo deberá emitir una Resolución en el plazo máximo dispuesto en el Manual de Procedimiento del Organismo Pagador, según el cual, vendrá marcado por la fecha de la primera sesión del Órgano de Decisión que se celebre tras los seis meses contados a partir del día siguiente a la fecha de registro de la solicitud.

El Consejo Ejecutivo no podrá resolver favorablemente ningún expediente de ayuda si no cuenta con fondos públicos suficientes que permitan financiar la totalidad de la subvención que le corresponda. Tampoco podrá hacerlo si el titular no se encuentra al corriente de pagos con la AEAT y la Seguridad Social. Además, todos los expedientes que se resuelvan contarán con un ITE proponiendo la concesión, un Acta de Fiscalización de Compromiso de Gasto favorable, un Control Administrativo de la Solicitud de la Ayuda Sin Incidencia o Con Incidencia resuelta y un Informe de Subvencionalidad positivo.

- **El orden a seguir en la asignación de fondos a expedientes** en una misma reunión del Consejo Ejecutivo, se establece en función de la puntuación obtenida en base a la aplicación de los Criterios de Selección. En caso de obtener la misma puntuación dos o más expedientes, se aplicará como primer criterio de desempate, el compromiso de creación de empleo de cada uno de ellos y, en segundo lugar, la fecha de presentación de la Solicitud de Ayuda y toda la documentación que la acompaña.

Las decisiones tomadas por el Consejo Ejecutivo, en su facultad para aprobar o no las ayudas solicitadas, estarán suficientemente motivadas y se reflejarán en el Acta correspondiente. También, se reflejarán las concesiones de ampliaciones de plazo, modificaciones de presupuesto y cuantas otras cuestiones pudieran plantear los beneficiarios al objeto de cumplir con sus compromisos.

Las resoluciones de los procedimientos de concesión de subvenciones, de los procedimientos de gestión y justificación de subvenciones y de los procedimientos para determinar el incumplimiento y los actos de trámite que determinen la imposibilidad de continuar el procedimiento o produzcan indefensión, pondrán fin a la vía administrativa, pudiendo interponer el interesado **recurso potestativo de reposición** frente a ellos, en el plazo de un mes, ante el titular de la Dirección General competente de la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, o bien, acudir directamente ante la jurisdicción contencioso-administrativa interponiendo **recurso contencioso-administrativo** ante la Sala del mismo nombre del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León en el plazo de dos meses a contar, en ambos casos, desde el día siguiente a la publicación o notificación al interesado.

10. COMUNICACIÓN DE LA AYUDA AL BENEFICIARIO

La **Resolución** concediendo o denegando la Ayuda, que en todo caso será motivada, se notificará por escrito al beneficiario en el plazo de **10 días** desde su adopción.

La comunicación escrita podrá enviarse por correo certificado, correo electrónico, en mano o por cualquier otro medio, siempre que quede constancia mediante la emisión de un Recibí fechado y firmado por el solicitante.

En la comunicación de la Resolución figurarán el presupuesto de la inversión, la finalidad para la que se aprueba la subvención, la ayuda concedida desglosada por fondos de cofinanciación, la posibilidad de presentar recurso sobre la resolución, el plazo para la ejecución de la actuación, que con carácter general y, por defecto, será de 15 meses y el plazo para la firma del Contrato, que será de un mes, desde que se comunique la resolución y se presente, en su caso, el resto de documentación pendiente, que aparecerá relacionada también en la comunicación de Resolución.

11. COMUNICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE LA AYUDA A LA BDNS

Las ayudas aprobadas a los titulares, se comunicarán a la Base de Datos Nacional de Subvenciones antes del último día del mes natural siguiente a la fecha de resolución.

12. CONTRATO

Los beneficiarios deberán aceptar expresamente la concesión de la subvención y sus condiciones en el plazo de un mes computado desde el día siguiente a la notificación de la resolución mediante la firma de un Contrato con la Asociación. No obstante, el beneficiario podrá optar por comunicar mediante un escrito, la aceptación o renuncia de la ayuda con carácter previo para agilizar la firma del Contrato.

Transcurrido el plazo señalado sin haber firmado el Contrato, se entenderá que el beneficiario renuncia a la subvención, si no lo ha hecho expresamente.

En el Contrato se establecerá el plazo para ejecutar y finalizar las inversiones que, con carácter general, será de 15 meses contados a partir de la fecha de su firma.

Cualquier modificación de las cláusulas acordadas en el contrato deberá ser autorizada por el Consejo Ejecutivo. El Grupo notificará la decisión adoptada al beneficiario, que será motivada en caso negativo.

DOCUMENTACIÓN A APORTAR ANTES DE LA FIRMA DEL CONTRATO DE AYUDA.

- 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 de la ayuda, éste se requerirá antes de la firma del contrato.
- 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.

MODIFICACIONES DE LA RESOLUCIÓN DE CONCESIÓN DE LA AYUDA.

Una vez notificada la resolución de concesión y, en su caso, suscrito el Contrato, si la ejecución de las inversiones o actuaciones o el cumplimiento de los requisitos o compromisos asumidos se ven alterados respecto a las previsiones iniciales, o cuando aparezca algún otro tipo de incidencia que afecte a la resolución y/o Contrato, el beneficiario podrá plantear las modificaciones de su contenido en las siguientes circunstancias y, siempre que estando debidamente justificadas, no alteren el objeto ni la finalidad de la subvención, no supongan una alteración sustancial de la operación aprobada, no supongan aumento de la subvención concedida, ni perjudique derechos de terceros:

- Cambios de denominación o de las circunstancias societarias sin cambio de titularidad.
- Cambio de la ubicación de la operación dentro del ámbito territorial de la Asociación.
- Modificaciones de los plazos para la ejecución de la operación o de las condiciones particulares impuestas en el Contrato.
- Modificaciones del importe y/o composición de los elementos de inversión que contempla la operación subvencionada. En este último caso, se deberá aportar la documentación técnica que describa los elementos de inversión afectados, así como, la necesaria para acreditar aquellos extremos que, como consecuencia de la modificación difieran de lo presentado con la Solicitud de Ayuda, en especial, lo relativo a la aplicación de la moderación de costes.

Si las modificaciones afectan a los criterios de selección previstos, se realizará una nueva valoración de la solicitud, siendo necesario para resolver favorablemente que con la nueva valoración se obtengan más de 30 puntos.

Todas las modificaciones deberán ser presentadas antes de finalizar el plazo de ejecución establecido en la resolución o contrato, excepto las modificaciones correspondientes a cambio de denominación o de las circunstancias societarias con o sin cambio de titularidad, que se presentarán en cuanto se produzcan y, en todo caso, en el plazo de dos meses contados desde la fecha de su inscripción en el Registro Mercantil.

El Consejo Ejecutivo deberá emitir una Resolución sobre las modificaciones solicitadas en el plazo máximo dispuesto en el Manual de Procedimiento del Organismo Pagador vigente, según el cual, vendrá marcado por la fecha de la primera sesión del Órgano de Decisión que se celebre tras los seis meses contados a partir del día siguiente a la fecha de registro de la solicitud. Transcurrido dicho plazo, sin que se haya notificado la resolución expresa, se entenderá desestimada la petición de modificación. Las resoluciones de modificación de la concesión de subvención no requieren que el interesado manifieste su aceptación expresa.

Unicamente en el caso de solicitudes de modificación de la resolución de concesión que afecte a cambios en el importe y/o composición de los elementos de inversión que, aunque no alteren esencialmente la naturaleza u objetivos de la subvención, hubieran podido dar lugar a la modificación de la resolución de la ayuda, esta circunstancia se recogerá en el ITE de Pago y la posterior aprobación de la certificación por parte del Consejo Ejecutivo tendrá la consideración de modificación de la resolución de la ayuda.

13. DECLARACIÓN DE EJECUCIÓN DE LA INVERSIÓN Y SOLICITUD DE PAGO**13.1 PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN.**

1. Dentro del plazo establecido para la realización de la operación subvencionada, el beneficiario justificará el cumplimiento de las condiciones establecidas en la resolución de concesión y/o en el contrato y presentará la solicitud del pago final de la subvención.
2. Cuando la operación subvencionada no pueda justificarse en el plazo previsto, por causas debidamente justificadas, podrá concederse al beneficiario, a solicitud de éste, una prórroga del plazo establecido que, con carácter general será de siete meses más.

3. La solicitud de prórroga del plazo de justificación deberá producirse antes del vencimiento del plazo de que se trate. En ningún caso, podrá ser objeto de ampliación un plazo ya vencido. En todo caso, la concesión de dicha prórroga del plazo de justificación deberá producirse en la primera sesión del Consejo Ejecutivo que se celebre tras la presentación de la correspondiente solicitud.
4. La resolución sobre ampliación de plazo o su denegación, debe ser notificada al beneficiario y no será susceptible de recurso.
5. Transcurrido el plazo establecido de justificación sin haberse presentado la misma, el Grupo requerirá al beneficiario para que en el plazo improrrogable de treinta días sea presentada. La falta de presentación de la justificación en el plazo establecido en este apartado llevará consigo la pérdida del derecho a la subvención y a la devolución, en su caso, de las cantidades indebidamente percibidas, previa resolución dictada al efecto, sin perjuicio de otras responsabilidades a que hubiere lugar.

13.2 CERTIFICACIONES PARCIALES.

No se contempla la posibilidad de realización de pagos a cuenta de las subvenciones concedidas mediante justificaciones anticipadas de los gastos que se vayan ejecutando, con excepción de los expedientes de los que sea titular en Grupo.

13.3 SOLICITUD DE PAGO Y JUSTIFICACIÓN DE LA OPERACIÓN.

Las subvenciones serán concedidas y pagadas previa justificación del cumplimiento de las condiciones impuestas y de la consecución de los objetivos de la subvención concedida.

Dicha justificación se llevará a cabo en el momento de la presentación de la solicitud de pago, que deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

1. Relación detallada de las facturas o documentos equivalentes correspondientes a los gastos realizados y para los que se solicita el pago de la subvención, con indicación de su número, acreedor, concepto, importe sin IVA, importe con IVA, fecha de emisión y fecha de pago. Se considerará gasto realizado el que ha sido efectivamente pagado con anterioridad a la finalización del plazo de justificación de las inversiones.
2. Las facturas o documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa incorporados en la relación a que se hace referencia en el punto anterior junto con la documentación acreditativa del pago. En las facturas utilizadas para la adquisición de elementos de inversión en los que resulte obligada la disposición de número de serie, deberá constar el concepto y el número de serie de cada uno de los elementos adquiridos, que permita una relación inequívoca entre el elemento subvencionado y el justificado (Artículo 6.1.f del Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre). En cuanto a los pagos, no se admitirán pagos en metálico.
3. Relación de las desviaciones acaecidas respecto del presupuesto aprobado. En el momento de la justificación se podrán realizar compensaciones entre los conceptos presupuestados y aprobados en la resolución de concesión o modificación, siempre que se dirijan a alcanzar el fin de la subvención. Únicamente serán susceptibles de justificación dentro de la solicitud de pago los elementos de inversión aprobados en la correspondiente concesión de subvención o, en su caso, en sus posteriores modificaciones, con la siguiente salvedad: [Será admisible la justificación de un elemento de inversión distinto al original objeto de la concesión de subvención siempre que el nuevo elemento tenga relación directa con la operación a financiar y se acompañe de la correspondiente evaluación de la moderación de costes.](#)
4. Declaración responsable de la financiación de la operación en la que conste de forma expresa la relación detallada de las subvenciones solicitadas y/o concedidas destinadas a financiar los gastos para los que se solicita la subvención, con indicación del importe y su procedencia y, en su caso, fecha de concesión y fecha de pago.

5. Además, en el caso de solicitud de pago final, el beneficiario presentará la documentación que acredite el cumplimiento de otras condiciones impuestas en la resolución de concesión:
- En aquellos proyectos en los que resulte necesario acreditar requisitos en relación al empleo, se presentarán **informes de vida laboral** de la empresa y **plantilla media de trabajadores** y/o informes de vida laboral de trabajadores autónomos, emitidos 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. También se presentarán los Contratos de Trabajo de los nuevos empleados en caso de compromiso de creación de empleo por parte del titular de la ayuda.
 - En el caso de que hubiera expirado el periodo de validez, certificados actualizados que acrediten estar al corriente de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social, salvo autorización expresa a la Administración de la Comunidad de Castilla y León a consultar o recabar mediante las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto, dicha circunstancia. En el caso de comunidades de bienes y sociedades civiles, las certificaciones o autorizaciones anteriores lo serán de cada uno de los comuneros o socios. Solamente podrá certificarse la ayuda cuando la entidad solicitante se encuentre al corriente de las obligaciones fiscales y de la Seguridad Social.
 - Declaración responsable justificativa de no estar incurso en las prohibiciones para obtener la condición de beneficiario a que se refiere el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.
 - Alta en la actividad subvencionada y declaración censal.
6. Permisos, inscripciones y registros: se presentarán 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.
7. Informe de Repercusiones sobre la Red Natura 2000 (IRNA), en el caso de iniciativas que contemplen actuaciones sujetas a las siguientes condiciones:
- Proyectos o actuaciones sometidos a evaluación de impacto ambiental o autorización ambiental. En estos casos el IRNA forma parte de la tramitación ambiental establecida.
 - Proyectos o actuaciones con repercusión física sobre el territorio para las que deberá recabarse un IRNA expreso e individualizado:
 - o Proyectos ubicados sobre terreno rústico que suponen un cambio de uso forestal, una modificación del suelo o la cubierta vegetal.
 - o 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.
 - o 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.

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

1. Proyectos o actuaciones con repercusión física sobre el territorio no incluidas en los apartados anteriores.
 2. Proyectos o actuaciones sin plasmación física sobre el territorio.
8. Certificado de titularidad de cuenta bancaria emitido por la entidad bancaria, en el que conste 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 la solicitud de pago o siempre que se desee actualizar la cuenta en la que se reciba la ayuda.
9. En expedientes promovidos por entidades públicas, junto a la solicitud de pago, deberá constar un informe del Secretario-Interventor del Ayuntamiento relativo al cumplimiento de la normativa de contratación pública, haciendo referencia a la norma aplicada, el procedimiento utilizado, la justificación del mismo, en su caso, el documento de formalización del contrato y las diferentes propuestas sobre las que realizó la adjudicación definitiva. 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.

Las solicitudes de pago podrán retirarse total o parcialmente, en cualquier momento. El Grupo 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.

14. DEPURACIÓN ADMINISTRATIVA

La Depuración Administrativa se realizará a través de la aplicación informática por un miembro del equipo técnico.

Cuando el Grupo reciba una solicitud de pago, si del análisis de ésta se comprobase que no reúne los requisitos establecidos, o no va acompañada de toda la documentación requerida, se le comunicará al interesado para que, en un plazo máximo de 30 días, subsane el defecto formal o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución dictada al efecto.

Si una vez transcurrido el plazo de tiempo otorgado al solicitante, éste no hubiese presentado los documentos solicitados, o no hubiera justificado la imposibilidad de aportarlos por motivos ajenos a su voluntad, el gerente propondrá al Consejo Ejecutivo, el desistimiento de la solicitud de pago.

15. INFORME TÉCNICO-ECONÓMICO DE PAGO. CONSULTA DE OTRAS AYUDAS A LA BDNS**15.1 INFORME TÉCNICO ECONÓMICO DE PAGO**

Teniendo en cuenta las solicitudes de pago que presente el promotor, el equipo técnico emitirá un Informe Técnico Económico de la solicitud de pago (ITE de PAGO), acreditativo de la ejecución de la operación; del cumplimiento/incumplimiento de los requisitos y condiciones exigibles para el cobro de la ayuda; de la relación de los criterios de selección que le corresponde aplicar y realizará la valoración de la liquidación de pago de la ayuda al beneficiario.

El ITE de pago de la inversión o el gasto realizado por el promotor, 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 la memoria* presentada durante la solicitud, incluyendo las modificaciones que hayan sido aceptadas.
 - c. Su utilidad y funcionamiento,
 - d. *La comprobación material de las facturas pagadas*, contrastando los números de serie o inscripciones del inmovilizado adquirido. En todo momento las facturas entregadas por el beneficiario deben cumplir lo establecido en la normativa correspondiente, verificándose tal extremo.

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.

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.

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, emitidos por la Seguridad Social. En aquellos casos en los que se no se alcance el nivel de empleo previsto en el compromiso asumido por el titular en el contrato, se podrá baremar de nuevo la ayuda que corresponde al proyecto, siendo valorado con el empleo realmente justificado.
3. **La Contabilización de los gastos e inversiones 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, se 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. **La reevaluación de los criterios de selección** que impliquen compromisos futuros, tomando en consideración la realidad de la inversión o actividad auxiliable ejecutada y de los compromisos materializados.
6. **El cumplimiento de las obligaciones en materia de información y publicidad.**

Los técnicos que realicen el ITE de Pago, realizarán cuantas visitas consideren oportunas de cara a la comprobación de la correcta justificación de las inversiones y solicitarán cuantos documentos o aclaraciones sean necesarias para completar la información proporcionada por la documentación presentada por el promotor junto a su solicitud de pago.

Caso que, por parte del equipo técnico, se detectasen incidencias o incumplimientos que pudieran dar lugar a penalizaciones, éstos deberán reflejarse en el ITE de Pago y se procederá de acuerdo con lo establecido en el apartado 5.7. del Manual de Procedimiento del Organismo Pagador para la gestión de LEADER.

15.2 CÁLCULO DE LA AYUDA A PAGAR

Para el cálculo de la ayuda se cumplirá con las disposiciones del Manual de Procedimiento del Organismo Pagador para la gestión de Leader.

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

- La Resolución de concesión de la ayuda o, en su caso, el Contrato firmado, atendiendo al porcentaje de ayuda sobre la inversión elegible y, en todo caso, al volumen de ayuda concedido.
- Las facturas entregadas por el promotor.

A partir de estos datos se obtendrá el Importe Justificado Total subvencionable.

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

En caso de que del análisis de la documentación asociada a la ejecución de las inversiones se observe que se han producido alteraciones de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la ayuda, que aunque no alteren esencialmente la naturaleza u objetivos de la subvención, hubieran podido dar lugar a la modificación de la resolución de ayuda, esta circunstancia se recogerá en el ITE de Pago y la posterior aprobación de la certificación por parte del Consejo Ejecutivo tendrá la consideración de modificación de la resolución de ayuda. En el caso de que esta alteración afectase al empleo, por justificar un nivel de empleo inferior al comprometido en el contrato de ayuda, se deducirá que el nivel de empleo realmente alcanzado coincide, en su caso, con el valorado en esta fase y supondrá una actualización de este compromiso durante todo su periodo de vigencia.

La cantidad obtenida de ayuda será igual o menor al importe de la ayuda establecido en la resolución y/o el contrato, ya que el total máximo de ayuda, se limitará al importe de ayuda propuesto, al importe aprobado en la resolución de la ayuda o en el contrato.

Cuando el importe calculado como subvención a pagar sea inferior al contemplado en la solicitud de pago, tal circunstancia será notificada al beneficiario, indicando las causas de reducción, concediéndole un plazo de diez días para la presentación de alegaciones.

En el caso de que se hayan detectado incidencias o incumplimientos que pudieran dar lugar a penalizaciones, el ITE de Pago no contemplará el cálculo de la ayuda y está vendrá determinada por el resultado del control administrativo de la solicitud de pago.

15.3 CONSULTA DE OTRAS AYUDAS A LA BASE DE DATOS NACIONAL DE SUBVENCIONES. ITE DE PAGO FINAL

Una vez recibida la Declaración de Finalización de Inversiones y Solicitud de Pago se deberá comprobar la existencia de otras subvenciones para la misma operación para la que solicita ayuda Leader, concedidas por la Administración del Estado, Comunidad Autónoma o Entidades locales, recogidas en la Base de Datos Nacional de Subvenciones. El resultado de la comprobación se adjuntará al ITE de Pago final.

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, advirtiéndole de las repercusiones que podría tener en su ayuda.

Una vez recabada esta información, el equipo técnico determinará su compatibilidad con las ayudas Leader y procederá de acuerdo con el siguiente cuadro:

	OTRAS AYUDAS			
	TIPO	ESTADO	RESULTADO	
			ITE de Pago Final	CASP
DECLARADAS	COMPATIBLES	CONCEDIDAS	MINORAR AYUDA	
		SOLICITADAS	NO AFECTA AL IMPORTE DE LA AYUDA	
	INCOMPATIBLES	CONCEDIDAS	AYUDA CERO	
		SOLICITADAS	NO AFECTA AL IMPORTE DE LA AYUDA	
NO DECLARADAS	COMPATIBLES	CONCEDIDAS	MINORAR AYUDA	CON INCIDENCIA
		SOLICITADAS	NO AFECTA AL IMPORTE DE LA AYUDA	CON INCIDENCIA
	INCOMPATIBLES	CONCEDIDAS	AYUDA CERO	
		SOLICITADAS	NO AFECTA AL IMPORTE DE LA AYUDA	CON INCIDENCIA

Cuando el importe calculado como subvención a pagar sea inferior al contemplado en la solicitud de pago, tal circunstancia será notificada al beneficiario, indicando las causas de reducción, concediéndole un plazo de diez días para la presentación de alegaciones.

16. FISCALIZACIÓN DEL RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN DEL PAGO POR EL R.A.F

Antes de la resolución de la certificación por el Consejo Ejecutivo, el RAF realizará la fiscalización del reconocimiento de la obligación y pago, de la que quedará constancia en la correspondiente Acta de Fiscalización. Así, el RAF realizará las siguientes comprobaciones:

- Resolución de Concesión de la Ayuda.
- Existencia, si procede, 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.
- Documento de comunicación del beneficiario de finalización de inversión y solicitud de pago.
- Justificantes de la inversión y su pago efectivo.
- El titular del proyecto se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias y de Seguridad Social.
- Informe Técnico-Económico de Pago emitido por el equipo técnico 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 Grupo 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.

El RAF deberá enumerar, caso de que existan, las posibles omisiones o irregularidades en al Acta y el Grupo podrá solicitar una revisión de la fiscalización, cuyo resultado será reflejado en una segunda fiscalización que no será objeto de nuevas revisiones.

17. CONTROL ADMINISTRATIVO DE LA SOLICITUD DE PAGO. CASP.

En esta fase, el técnico al que corresponda realizará las comprobaciones oportunas para verificar que durante la fase de la solicitud de pago se cumplen los requisitos exigidos:

1. Comparación de la solicitud de pago con la solicitud de ayuda aprobada. Para ello se comprobará:
 - La operación finalizada en comparación con la operación por la que se concedió la ayuda, así como el suministro de los productos y servicios cofinanciados.
 - Los criterios de priorización 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.
 - Disponibilidad de permisos y licencias para la ejecución de las inversiones y el desarrollo de la actividad.
2. Los gastos efectuados 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.
 - 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.
 - La elegibilidad de los elementos y el periodo de subvencionalidad.
3. Obligación de comunicar la ayuda a la BDNS. Comprobación de que el Grupo ha comunicado la concesión de la ayuda a la Base de Datos Nacional de Subvenciones.
4. Otras ayudas. Comprobación de la existencia de otras posibles ayudas solicitadas y/o concedidas por el titular mediante consulta a la Base de Datos Nacional de Subvenciones.
5. Moderación de costes. Se comprobará que el sistema de evaluación de la moderación de costes es el establecido en el Procedimiento de Gestión y su correcta aplicación y que se cumplen las condiciones establecidas para el sistema de comparación de ofertas.
6. Visita in situ. En operaciones de inversión, así como aquellas que requieran evidencia física de su realización se realizará una visita in situ con objeto de comprobar la realización del proyecto y el cumplimiento de las obligaciones en materia de información y publicidad. El técnico controlador podrá considerar de cara a esta comprobación la visita realizada en el momento de la realización del ITE de Pago por el técnico correspondiente.

El resultado de las comprobaciones efectuadas por el técnico controlador se reflejará en un Acta de control.

18. CONTROL SOBRE EL TERRENO

Los Controles Sobre el Terreno de aquellos expedientes seleccionados en el muestreo correspondiente se realizarán mediante una visita al lugar de la Inversión o el Gasto realizado y en el caso de operaciones inmateriales al promotor de ésta. El control y la visita se realizarán por los técnicos de la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural a los que se encomiende esta labor.

19. PROPUESTA DE LIQUIDACIÓN

Por parte del equipo técnico del Grupo se elevará propuesta de certificación de las solicitudes de pago generada desde la aplicación informática GAL. Las propuestas de liquidación no crean derecho alguno a favor del beneficiario.

20. APROBACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN

El Consejo Ejecutivo de la Asociación, en base a la propuesta de certificación emitida por el equipo técnico, resolverá la certificación de las inversiones, que deberá ser motivada, 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, éstas hayan sido subsanadas o resueltas y se encuentren al corriente de pagos con Hacienda y Seguridad Social en el momento de adoptar la resolución.

La certificación se comunicará al interesado en el plazo de diez días desde su adopción, que podrá interponer recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes, ante el titular de la Dirección General competente de la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, o bien, acudir directamente ante la jurisdicción contencioso-administrativa interponiendo recurso contencioso-administrativo ante la Sala del mismo nombre del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León en el plazo de dos meses a contar, en ambos casos, desde el día siguiente a la notificación al interesado, ante la Dirección General de la Industria y la Cadena Agroalimentaria, 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 Dirección General de la Industria y la Cadena Agroalimentarias modificando la ayuda por la que se solicita el pago, se adjuntará copia de la misma, junto a la comunicación de certificación.

21. SOLICITUD DE FONDOS, PAGO DE LA AYUDA Y REGISTRO DE PAGOS

El Grupo solicitará los fondos para el pago de las ayudas a los expedientes con certificaciones aprobadas.

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

22. COMUNICACIÓN DEL PAGO A LA BDNS

En el momento en que el Grupo 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 Grupo de Acción Local, el propio Grupo comunicará esta circunstancia a la Base de Datos Nacional de Subvenciones antes del último día del mes natural siguiente a la fecha de pago, siguiendo el procedimiento establecido a tal efecto.

23. CONTROLES A POSTERIORI DE LA DURABILIDAD DE LOS COMPROMISOS

Durante el periodo de durabilidad de las operaciones a fin de verificar el cumplimiento de los compromisos derivados de la concesión de la subvención y cuando un expediente esté certificado se seguirá el procedimiento descrito en el punto D. Mecanismos de Control posterior hasta la prescripción de las obligaciones contractuales del Apartado 5º Gestión de las Solicitudes del Procedimiento de Gestión del Grupo.