COFINANCIADO POR
LA UNIÓN EUROPEA

Junta de Castilla y León

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

DG de la Industria y la Cadena Agroalimentarias (DGICA)

Elaborado por: Servicio Iniciativas de Diversificación Rural (SIDR)

CODIGO DE PROCEDIMIENTO: 7119-CN-LLPP/24

COPIA AUTENTICA DEL DOCUMENTO Localizador: M2FUWH2TAH5WYYBMRCO0BW
Nº Registro Salida: 20249000348984 Fecha Registro Salida: 15/04/2024 13:30:13 Fecha Firma: 15/04/2024 13:30:07 Fecha copia: 15/04/2024 13:37:23
Sello: SELLO ELECTRÓNICO DE LA JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN S4711001J
Acceda a la página web: https://www.ae.jcyl.es/verDocumentos/ver?loun=M2FUWH2TAH5WYYBMRCO0BW para visualizar el documento

La Directora General de la Industria y la Cadena Agroalimentarias PROPONE a V.E., la aprobación del presente procedimiento.

María José González Garrachón
Valladolid, 10 de abril de 2024

La Autoridad de Gestión de Castilla y León del PEPAC 2023-2027 ha revisado el presente manual de procedimiento, ha verificado que se contemplan los controles requeridos por la reglamentación comunitaria y que se ajusta a lo establecido en la normativa aplicable. En consecuencia, da conformidad al presente manual de procedimiento.

La Autoridad de Gestión del PEPAC en Castilla y León

Joaquín Sagarra Fernandez-Prida
Valladolid, 10 de abril de 2024

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

Gerardo Dueñas Merino
Valladolid, 10 de abril de 2024

COPIA AUTENTICA DEL DOCUMENTO Localizador: M2FUWH2TAH5WYYBMRCO0BW
Nº Registro Salida: 20249000348984 Fecha Registro Salida: 15/04/2024 13:30:13 Fecha Firma: 15/04/2024 13:30:07 Fecha copia: 15/04/2024 13:37:23
Sello: SELLO ELECTRÓNICO DE LA JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN S4711001J
Acceda a la página web: https://www.ae.jcyl.es/verDocumentos/ver?loun=M2FUWH2TAH5WYYBMRCO0BW para visualizar el documento

Revisión	Fecha	Cambios introducidos
00	09 de abril de 2024	

COPIA AUTENTICA DEL DOCUMENTO Localizador: M2FUWH2TAH5WYYBMRCO0BW
Nº Registro Salida: 20249000348984 Fecha Registro Salida: 15/04/2024 13:30:13 Fecha Firma: 15/04/2024 13:30:07 Fecha copia: 15/04/2024 13:37:23
Sello: SELLO ELECTRÓNICO DE LA JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN S4711001J
Acceda a la página web: https://www.ae.jcyl.es/verDocumentos/ver?loun=M2FUWH2TAH5WYYBMRCO0BW para visualizar el documento

ÍNDICE DE CAPITULOS

CAPITULO 1.- DISPOSICIONES GENERALES 4

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

CAPÍTULO 3.- DISPOSICIONES SOBRE LOS GAL. 10

CAPÍTULO 4.- INFORMACIÓN, PUBLICIDAD Y VISIBILIDAD 13

CAPÍTULO 5.- CONTROLES 16

CAPÍTULO 6.- PRINCIPIOS GENERALES PARA LA APLICACIÓN DE LA EDL 2023-2027. 28

CAPITULO 7.- PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO MEDIDA 7119.2. 43

CAPÍTULO 8 - PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO MEDIDA 7119.3. 60

CAPÍTULO 9.- PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO MEDIDA 7119.4. 72

CAPÍTULO 10.- PROCEDIMIENTO GENERAL DE ACTUACIÓN DE LOS SERVICIOS TERRITORIALES 77

CAPÍTULO 11.- PROCEDIMIENTO GENERAL DE ACTUACIÓN DEL SERVICIO DE INICIATIVAS DE DIVERSIFICACIÓN RURAL 78

COPIA AUTENTICA DEL DOCUMENTO Localizador: M2FUWH2TAH5WYYBMRCO0BW
Nº Registro Salida: 20249000348984 Fecha Registro Salida: 15/04/2024 13:30:13 Fecha Firma: 15/04/2024 13:30:07 Fecha copia: 15/04/2024 13:37:23
Sello: SELLO ELECTRÓNICO DE LA JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN S4711001J
Acceda a la página web: https://www.ae.jcyl.es/verDocumentos/ver?loun=M2FUWH2TAH5WYYBMRCO0BW para visualizar el documento

CAPITULO 1.- DISPOSICIONES GENERALES

INDICE

1.1.-OBJETO Y ALCANCE 4
1.2.- ESTRUCTURA. CODIFICACION DE ANEXOS 4
1.3.-BASE LEGAL. 5
1.4.-SEGURIDAD INFORMÁTICA 6
1.5.- DETECCIÓN Y PREVENCIÓN DEL FRAUDE. 7
1.6.- ACTUALIZACIÓN 7
1.7.- ENTRADA EN VIGOR 7

1.1.-OBJETO Y ALCANCE

El presente documento tiene por objeto establecer las actuaciones que han de realizar todos los agentes implicados en la Intervención 7119 LEADER del Plan Estratégico de la Política Agrícola Común de España para el período 2023-2027 (PEPAC), en Castilla y León en las diferentes fases del procedimiento de gestión, seguimiento y controles sobre las operaciones objeto de financiación por dicha intervención.

En base a ello, en el presente documento, se articulan las actuaciones que deberán llevarse a cabo por los Grupos de Acción Local (GAL) y los distintos organismos de la Administración Regional que intervienen en la gestión de la Intervención 7119 LEADER del PEPAC en Castilla y León, y se detallan los procedimientos de control y pago de las ayudas.

1.2.- ESTRUCTURA. CODIFICACION DE ANEXOS

El presente Manual consta de once capítulos. Los primeros cuatro dedicados a disposiciones de índole general relativas a disposiciones normativas, financieras; organizativas y sobre publicidad de las ayudas. El capítulo quinto aborda todo lo relativo a controles. El sexto las disposiciones comunes que afectan a la tramitación de solicitudes de ayudas de las tres medidas. Los capítulos siete, ocho y nueve están dedicados a la gestión específica de los expedientes de las medidas 7119.2, estrategia; 7119.3, cooperación y 7119.4, funcionamiento respectivamente. Los capítulos diez y once abordan las tareas encomendadas a los Servicios Territoriales de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural (SSTT) y al Servicio de Iniciativas de Diversificación Rural (SIDR).

Cada uno de los Anexos que se relacionan en este Manual esta codificado con la siguiente cadencia:

a. Los dos primeros dígitos corresponden al número del capítulo del manual para el cual se ha desarrollado el anexo
b. A continuación, sigue el acrónimo del organismo al que afecta el anexo, en su caso GAL, SSTT; SIDR. Cuando el alcance del anexo afecte a todos los agentes implicados se incluirá LEADER.
b. Los dos últimos dígitos se corresponden con el número de orden del anexo dentro del capítulo.

El presente manual se podrá complementar con Instrucciones de la Dirección General de la Industria y la Cadena Agroalimentarias (DGICA) y Guías del SIDR cuando corresponda una interpretación específica de las disposiciones que en el mismo se contemplan.

COPIA AUTENTICA DEL DOCUMENTO Localizador: M2FUWH2TAH5WYYBMRCO0BW
Nº Registro Salida: 20249000348984 Fecha Registro Salida: 15/04/2024 13:30:13 Fecha Firma: 15/04/2024 13:30:07 Fecha copia: 15/04/2024 13:37:23
Sello: SELLO ELECTRÓNICO DE LA JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN S4711001J
Acceda a la página web: https://www.ae.jcyl.es/verDocumentos/ver?loun=M2FUWH2TAH5WYYBMRCO0BW para visualizar el documento

1.3.-BASE LEGAL.

Normativa Comunitaria.

- Reglamento (UE) 2021/1060 del Parlamento Europeo y del Consejo de 24 de junio de 2021 por el que se establecen las disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo Plus, al Fondo de Cohesión, al Fondo de Transición Justa y al Fondo Europeo Marítimo, de Pesca y de Acuicultura, así como las normas financieras para dichos Fondos y para el Fondo de Asilo, Migración e Integración, el Fondo de Seguridad Interior y el Instrumento de Apoyo Financiero a la Gestión de Fronteras y la Política de Visados, y por el resto de normas de la Unión Europea que afecten.
- Reglamento (UE) 2021/2115 del Parlamento Europeo y del Consejo de 2 de diciembre de 2021 por el que se establecen normas en relación con la ayuda a los planes estratégicos que deben elaborar los Estados miembros en el marco de la política agrícola común (planes estratégicos de la PAC), financiada con cargo al Fondo Europeo Agrícola de Garantía (FEAGA) y al Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER), y por el que se derogan los Reglamentos (UE) 1305/2013 y (UE) 1307/2013.
- Reglamento (UE) 2021/2116 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 2 de diciembre de 2021, sobre la financiación, la gestión y el seguimiento de la política agrícola común y por el que se deroga el Reglamento (UE) 1306/2013.
- 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
- Mapa de ayudas regionales de España 2023-2027.
- Recomendación de la Comisión, de 6 de mayo de 2003, sobre la definición de microempresas, pequeñas y medianas empresas (2003/361/CE).
- Decisión de ejecución C (2022) 6017, de 31 de agosto de 2022, por la que se aprueba el plan estratégico de la PAC 2023-2027 de España para la ayuda de la Unión financiada por el Fondo Europeo Agrícola de Garantía y el Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural.

Normativa Nacional.

- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones, con carácter supletorio.
- Ley 30/2022, de 23 de diciembre, por la que se regulan el sistema de gestión de la Política Agrícola Común y otras materias conexas, con carácter supletorio.
- 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.
- Real Decreto 1046/2022, de 27 de diciembre, por el que se regula la gobernanza del Plan Estratégico de la Política Agrícola Común en España y de los fondos europeos agrícolas FEAGA y FEADER.
- Real Decreto 147/2023, de 28 de febrero, por el que se establecen las normas para la aplicación de penalizaciones en las intervenciones contempladas en el Plan Estratégico de la Política Agrícola Común, y se modifican varios reales decretos por los que se regulan distintos aspectos relacionados con la aplicación en España de la Política Agrícola Común para el período 2023-2027.
- Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

COPIA AUTENTICA DEL DOCUMENTO Localizador: M2FUWH2TAH5WYYBMRCO0BW
Nº Registro Salida: 20249000348984 Fecha Registro Salida: 15/04/2024 13:30:13 Fecha Firma: 15/04/2024 13:30:07 Fecha copia: 15/04/2024 13:37:23
Sello: SELLO ELECTRÓNICO DE LA JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN S4711001J
Acceda a la página web: https://www.ae.jcyl.es/verDocumentos/ver?loun=M2FUWH2TAH5WYYBMRCO0BW para visualizar el documento

- Real Decreto 130/2019, de 8 de marzo, por el que se regula la Base de Datos Nacional de Subvenciones y la publicidad de las subvenciones y demás ayudas públicas

Normativa Autonómica.

- Orden AGR/1898/2022, de 21 de 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 Politica Agraria Comunitaria (PEPAC) en Castilla y León, para el periodo 2023-2027.
- Orden AGR/887/2023, de 10 de julio, por la que se regula y convoca el procedimiento para la selección de estrategias de desarrollo local y la aprobación definitiva de los grupos de acción local y se establecen los criterios para la asignación de fondos públicos destinados a estas, en el marco del Plan Estratégico Nacional de la Política Agrícola Común (PEPAC) 2023-2027 de España.
- 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 estas, en el marco del Plan Estratégico Nacional de la Política Agrícola Común (PEPAC) 2023-2027 de España.
- 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.
- Acuerdo 27/2020, de 4 de junio, de la Junta de Castilla y León, por el que se establecen directrices sobre difusión de la identidad corporativa de la Administración de la Comunidad de Castilla y León

Otros.

- Convenios de colaboración entre los Grupos de Acción Local y la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, de Castilla y León para la aplicación de la Intervención 7119 LEADER, del Plan Estratégico de la Política Agrícola Común de España para el período 2023-2027 en Castilla y León.
- Procedimiento de actuación del Organismo Pagador de los gastos de la PAC en la CA de Castilla y León en relación con la declaración y recuperación de pagos indebidos.
- Procedimiento de actuación del Organismo Pagador de los gastos de la PAC en la CA de Castilla y León en relación con la prevención, detección y lucha contra el fraude y el conflicto de intereses.
- Instrucción de la Autoridad de Gestión de Castilla y León para el cumplimiento de lo establecido en el Plan estratégico de la PAC en la implementación de las medidas mediante órdenes y de la normativa de información y publicidad.

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

1.4.-SEGURIDAD INFORMÁTICA

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

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

COPIA AUTENTICA DEL DOCUMENTO Localizador: M2FUWH2TAH5WYYBMRCO0BW
Nº Registro Salida: 20249000348984 Fecha Registro Salida: 15/04/2024 13:30:13 Fecha Firma: 15/04/2024 13:30:07 Fecha copia: 15/04/2024 13:37:23
Sello: SELLO ELECTRÓNICO DE LA JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN S4711001J
Acceda a la página web: https://www.ae.jcyl.es/verDocumentos/ver?loun=M2FUWH2TAH5WYYBMRCO0BW para visualizar el documento

1.5.- DETECCIÓN Y PREVENCIÓN DEL FRAUDE.

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

Si durante la tramitación de los expedientes de ayuda se produce algún hecho que pueda ser considerado como "sospecha de fraude" se aplicará lo indicado en el "*Procedimiento de actuación del Organismo Pagador de los gastos de la PAC en la CA de Castilla y León en relación con la prevención, detección y lucha contra el fraude y el conflicto de intereses*".

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

En Anexo 01 GAL 01 figura el registro de banderas rojas que afectan a las ayudas objeto de este Manual.

1.6.- ACTUALIZACIÓN

Cuando se presenten cambios normativos que sean de aplicación a lo dispuesto en este Manual, o bien cuando, como consecuencia del desarrollo de las funciones asignadas al SIDR, de coordinación y gestión de las actuaciones que en materia de diversificación rural llevan a cabo los GAL, se detectase la necesidad de realizar cambios en este procedimiento, por parte del SIDR se impulsará su modificación para adaptar su contenido a estos cambios.

1.7.- ENTRADA EN VIGOR

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

COPIA AUTENTICA DEL DOCUMENTO Localizador: M2FUWH2TAH5WYYBMRCO0BW
Nº Registro Salida: 20249000348984 Fecha Registro Salida: 15/04/2024 13:30:13 Fecha Firma: 15/04/2024 13:30:07 Fecha copia: 15/04/2024 13:37:23
Sello: SELLO ELECTRÓNICO DE LA JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN S4711001J
Acceda a la página web: https://www.ae.jcyl.es/verDocumentos/ver?loun=M2FUWH2TAH5WYYBMRCO0BW para visualizar el documento

CAPÍTULO 2.- ASIGNACIONES FINANCIERAS Y GESTIÓN DE FONDOS.

INDICE

2.1.- ASIGNACIONES FINANCIERAS. 8
2.1.1.- ASIGNACIONES ADICIONALES ESPECÍFICAS 8
2.2.- GESTIÓN DE FONDOS 9
2.2.1.- ANTICIPOS. 9
2.2.2.- FONDOS A JUSTIFICAR 9
2.2.3.- DISTRIBUCION DE FONDOS A CADA MEDIDA 9

2.1.- ASIGNACIONES FINANCIERAS.

Cada una de las Estrategias de Desarrollo Local aprobadas en el marco de la metodología LEADER del PEPAC 2023-2027 en Castilla y León dispone de asignaciones de fondos públicos, en concreto del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural, de la Junta de Castilla y León y de la Administración General del Estado, que deberán respetar la cofinanciación establecida en el PEPAC 2023-2027 vigente en cada momento. Estas asignaciones no tendrán la consideración de definitivas hasta el cierre del Programa citado.

Mediante la Orden AGR/1048/2023, de 25 de agosto, se aprobó la dotación financiera inicial de fondos públicos, incluyendo los gastos de funcionamiento, que corresponden a cada GAL, de conformidad con las previsiones financieras incluidas en el marco del PEPAC 2023-2027 en Castilla y León.

La Orden AGR/887/2023, de 10 de julio, establece la posibilidad de que los GAL reciban asignaciones adicionales específicas.

2.1.1.- ASIGNACIONES ADICIONALES ESPECÍFICAS

A partir del 1 de julio de 2027 y hasta el 31 de diciembre de 2028, los fondos correspondientes a la asignación inicial de financiación pública para la ejecución de las EDLL, incluidas las actividades de cooperación, que no cuenten con resolución de concesión de ayuda por el órgano de decisión del GAL, quedarán en disposición de ser nuevamente asignados y se distribuirán entre las EDLL que fueron seleccionadas.

Las asignaciones adicionales especificas a las que se hace referencia en el apartado anterior se solicitarán y serán aprobadas por parte de la DGICA a la vez que se resuelven la solicitudes de subvencionalidad a que se hace referencia en el artículo 14 de la Orden AGR/887/2023, de 10 de julio, y se podrá realizar de forma sucesiva para conseguir un uso más eficiente de la financiación pública.

Las solicitudes de asignaciones adicionales específicas podrán contemplar la parte correspondiente para gastos de funcionamiento, siempre y cuando el GAL lo solicite.

Para ello, una vez elaborado el correspondiente Informe Técnico Económico (en adelante ITE) por el equipo técnico del GAL, fiscalizado de conformidad el compromiso de gasto por el Responsable Administrativo Financiero (en adelante RAF) y superado el control administrativo de la solicitud de ayuda (en adelante CASA), el representante del GAL dirigirá a la DGICA una solicitud, a través de la aplicación informática Gestión de ayudas LEADER, a la vez que se tramita el correspondiente informe de subvencionalidad.

COPIA AUTENTICA DEL DOCUMENTO Localizador: M2FUWH2TAH5WYYBMRCO0BW
Nº Registro Salida: 20249000348984 Fecha Registro Salida: 15/04/2024 13:30:13 Fecha Firma: 15/04/2024 13:30:07 Fecha copia: 15/04/2024 13:37:23
Sello: SELLO ELECTRÓNICO DE LA JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN S4711001J
Acceda a la página web: https://www.ae.jcyl.es/verDocumentos/ver?loun=M2FUWH2TAH5WYYBMRCO0BW para visualizar el documento

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

2.2.- GESTIÓN DE FONDOS

2.2.1.- ANTICIPOS.

De acuerdo con el procedimiento establecido en la Orden AGR/1048/2023, de 25 de agosto, los GAL podrán solicitar el correspondiente "**Anticipo de Fondos**", para gastos de funcionamiento.

La solicitud de anticipo, dirigida al titular de la DGICA, se llevará a cabo de acuerdo con el formulario normalizado de Solicitud de anticipo LEADER PEPAC 2023-2027 disponible en la sede electrónica de la Administración de la Comunidad de Castilla y León (https://www.tramitacastillayleon.jcyl.es).

La concesión del anticipo quedará supeditada al saldo, por parte del GAL solicitante, del anticipo concedido en virtud del artículo 42 del Reglamento (UE) 1305/2013 para los gastos de funcionamiento del Programa de Desarrollo Rural de Castilla y León 2014-2020.

El procedimiento ordinario de devolución del anticipo se producirá mediante la certificación de los expedientes de la medida 7119.4, compensando de ese modo los importes anticipados. Esta compensación se aplicará una vez que el GAL haya solicitado la totalidad del importe asignado para la medida 7119.4 que no haya recibido de forma anticipada.

2.2.2.- FONDOS A JUSTIFICAR

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

2.2.3.- DISTRIBUCION DE FONDOS A CADA MEDIDA

El GAL podrá destinar las asignaciones de fondos disponibles a las medidas 7119.2 y 7119.3 y a las distintas acciones que se contemplan en las mismas. Los fondos destinados a la medida 7119.2 deberán suponer al menos el 92% del conjunto de las asignaciones al GAL, descontados los gastos de funcionamiento y animación.

La asignación de fondos a la medida 7119.4 se limitará a un 25% del total de las dotaciones financieras asignadas al GAL.

COPIA AUTENTICA DEL DOCUMENTO Localizador: M2FUWH2TAH5WYYBMRCO0BW
Nº Registro Salida: 20249000348984 Fecha Registro Salida: 15/04/2024 13:30:13 Fecha Firma: 15/04/2024 13:30:07 Fecha copia: 15/04/2024 13:37:23
Sello: SELLO ELECTRÓNICO DE LA JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN S4711001J
Acceda a la página web: https://www.ae.jcyl.es/verDocumentos/ver?loun=M2FUWH2TAH5WYYBMRCO0BW para visualizar el documento

CAPÍTULO 3.- DISPOSICIONES SOBRE LOS GAL.

INDICE

3.1.- RESPONSABLE ADMINISTRATIVO FINANCIERO (RAF) 10
3.1.1.- FUNCIONES DEL RAF. 10
3.2.- ÓRGANO DE DECISIÓN 10
3.2.1.- COMPOSICIÓN. 10
3.2.2.- REUNIONES DEL ORGANO DE DECISION 11
3.2.3.- ACTAS DEL ÓRGANO DE DECISIÓN. 11
3.3.- PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN. MODIFICACIONES. 11

3.1.- RESPONSABLE ADMINISTRATIVO FINANCIERO (RAF)

El GAL nombrará, de entre sus miembros, que ostenten la condición de Entidad Local, un *Responsable Administrativo y Financiero* (RAF). El GAL y la Entidad Local que actué como RAF suscribirán un convenio cuyo modelo se muestra en el Anexo 03 GAL 01.

La entidad local, una vez adquirido el compromiso de prestar el servicio de Fiscalización al GAL, deberá nombrar un funcionario con capacidad para gestionar Fondos públicos que deberá aceptar el cargo y sus responsabilidades y que, en todo caso, actuará bajo el principio de autonomía funcional.

El GAL deberá mantener actualizada la información relativa al RAF en la aplicación informática GAL.

3.1.1.- FUNCIONES DEL RAF.

Para el desempeño de sus funciones el RAF dispondrá de toda la información de los expediente en su formato físico o digital, mediante la aportación de la aplicación informática GAL, para la fiscalización del expediente.

Las funciones del RAF se describen en los capítulos de este Manual correspondientes a cada una de las medidas de la intervención 7119 LEADER.

Los reparos que pudieran sobrevenir a partir de la fiscalización por falta de algún requisito necesario en cada fase de fiscalización se expondrán por parte del RAF en el formulario correspondiente de la aplicación informática GAL.

3.2.- ÓRGANO DE DECISIÓN

3.2.1.- COMPOSICIÓN.

En la composición de los Órganos de Decisión se deberán tener en cuenta las siguientes limitaciones en relación con los grupos de interés que lo conforman de acuerdo con la definición que se establece para estos en el apartado 3º del artículo 3 de la Orden AGR/1898/2022, de 21 diciembre:

- *Los grupos de interés de naturaleza no pública deben representar en los órganos de decisión al menos el 50% de los socios con derecho a voto*.
- Deben garantizar que *ningún grupo de interés concreto representa más del 49% de los derechos de voto en la toma de decisiones*.

Asimismo, los GAL deberán promover una composición paritaria entre hombres y mujeres en sus órganos de decisión.

COPIA AUTENTICA DEL DOCUMENTO Localizador: M2FUWH2TAH5WYYBMRCO0BW
Nº Registro Salida: 20249000348984 Fecha Registro Salida: 15/04/2024 13:30:13 Fecha Firma: 15/04/2024 13:30:07 Fecha copia: 15/04/2024 13:37:23
Sello: SELLO ELECTRÓNICO DE LA JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN S4711001J
Acceda a la página web: https://www.ae.jcyl.es/verDocumentos/ver?loun=M2FUWH2TAH5WYYBMRCO0BW para visualizar el documento

Cuando se produzcan cambios en su composición, durante los diez días siguientes a la toma de posesión, se procederá a actualizar el apartado correspondiente de la aplicación informática GAL.

3.2.2.- REUNIONES DEL ORGANO DE DECISION

Para la aprobación o denegación de solicitudes de ayuda y/o pago LEADER, el Órgano de Decisión del GAL podrá celebrar reuniones específicas, con independencia de que puedan celebrarse otras en la que se aborden cuestiones diferentes.

En las reuniones del Órgano de Decisión, en cuyo Orden del día se incluya acuerdos relativos a LEADER, no se podrán establecer mecanismos de ponderación de voto.

En el caso de que se aplique la delegación de voto, el documento de delegación (suscrito entre el delegante y el delegado), deberá contener:

- Datos de Identificación de ambos incluyendo: Nombre, NIF de estos 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.

3.2.3.- ACTAS DEL ÓRGANO DE DECISIÓN.

La toma de decisión en relación con las operaciones LEADER se llevará a cabo en el seno del Órgano de Decisión. De cada sesión que celebre el órgano colegiado se levantará Acta por el Secretario, que especificará necesariamente:

1. Asistentes (con indicación del titular y su representante) y delegaciones de voto si las hubiera.
2. Orden del día de la reunión,
3. Lugar y fecha de celebración,
4. Puntos principales de las deliberaciones, así como,
5. Contenido de los acuerdos adoptados.

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

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

3.3.- PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN. MODIFICACIONES.

En el resuelvo sexto de la Orden AGR/1048/2023, de 25 de agosto, establece que previo a la convocatoria por el GAL, deberá remitir para su aprobación por la DGICA, el Procedimiento de Gestión (en adelante PG) a aplicar, al que hace referencia el artículo 7.1 de la Orden AGR/1898/2022.

Así mismo establece que, los GAL están obligados a actualizar su PG para incorporar las modificaciones de la normativa, requisitos y procedimientos generales que resulten de aplicación. Cualquier modificación del procedimiento de gestión deberá ser autorizada previamente por la DGICA. A estos efectos, la actualización anual de las bases de referencia para la evaluación de la moderación de costes no se considerará como una modificación del PG.

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

COPIA AUTENTICA DEL DOCUMENTO Localizador: M2FUWH2TAH5WYYBMRCO0BW
Nº Registro Salida: 20249000348984 Fecha Registro Salida: 15/04/2024 13:30:13 Fecha Firma: 15/04/2024 13:30:07 Fecha copia: 15/04/2024 13:37:23
Sello: SELLO ELECTRÓNICO DE LA JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN S4711001J
Acceda a la página web: https://www.ae.jcyl.es/verDocumentos/ver?loun=M2FUWH2TAH5WYYBMRCO0BW para visualizar el documento

1. Por iniciativa del Órgano de Decisión, se elaborará y aprobará una propuesta de modificación de PG, donde se especifiquen los cambios introducidos respecto de la versión anterior, quedará reflejado en el Acta del Órgano de Decisión.
2. El GAL solicitará la aprobación de las modificaciones del PG a la DGICA (Anexo 03 GAL 04), esta solicitud se acompañará de los siguientes documentos:
    - Certificado del Secretario del GAL donde se refleje la adopción de acuerdo de propuesta de modificación del PG.
    - Procedimiento de gestión propuesto para su aprobación, acompañado de una descripción de los cambios.

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

Una vez que la solicitud esté conforme, se procederá a la aprobación del nuevo PG, mediante Resolución de la DGICA.

COPIA AUTENTICA DEL DOCUMENTO Localizador: M2FUWH2TAH5WYYBMRCO0BW
Nº Registro Salida: 20249000348984 Fecha Registro Salida: 15/04/2024 13:30:13 Fecha Firma: 15/04/2024 13:30:07 Fecha copia: 15/04/2024 13:37:23
Sello: SELLO ELECTRÓNICO DE LA JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN S4711001J
Acceda a la página web: https://www.ae.jcyl.es/verDocumentos/ver?loun=M2FUWH2TAH5WYYBMRCO0BW para visualizar el documento

CAPÍTULO 4.- INFORMACIÓN, PUBLICIDAD Y VISIBILIDAD

INDICE

4.1.- OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS. 13
4.2. EMBLEMA Y LEMA DE LA UE. LEMAS JCYL....13
4.3. REQUISITOS DE LOS SOPORTES DE INFORMACION Y PUBLICIDAD. 14
4.3.1. PLACA EXPLICATIVA Y PANTALLA ELECTRÓNICA....14
4.3.2. MATERIAL DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN. 14
4.3.3. ACTIVIDADES FORMATIVAS....14
4.3.4. PAPELERIA....15

4.1.- OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS.

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.

d) También se colocará una placa explicativa en las instalaciones de los grupos de acción local financiados por LEADER en el plazo máximo de dos meses, a computar a partir del día siguiente a la fecha de notificación de este Manual por la DGICA.

4.2. EMBLEMA Y LEMA DE LA UE. LEMAS JCYL

El emblema y lema europeo a utilizar serán los siguientes:

- Emblema de la Unión Europea: La bandera europea.
- Lema europeo: "COFINANCIADO POR LA UNIÓN EUROPEA"
- En el caso de operaciones financiadas por Leader, también se utilizará el LOGOTIPO DE LEADER.

Los lemas autonómicos a utilizar serán los siguientes:

- En el caso de infraestructuras y otras inversiones que impliquen construcción, se incluirá el lema "AQUÍ INVIERTE LA JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN".
- En el resto de las actuaciones, se incluirá el lema "NOS IMPULSA".

COPIA AUTENTICA DEL DOCUMENTO Localizador: M2FUWH2TAH5WYYBMRCO0BW
Nº Registro Salida: 20249000348984 Fecha Registro Salida: 15/04/2024 13:30:13 Fecha Firma: 15/04/2024 13:30:07 Fecha copia: 15/04/2024 13:37:23
Sello: SELLO ELECTRÓNICO DE LA JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN S4711001J
Acceda a la página web: https://www.ae.jcyl.es/verDocumentos/ver?loun=M2FUWH2TAH5WYYBMRCO0BW para visualizar el documento

En caso de que también se financie con aportación nacional, deberá incluirse el logo/imagen nacional que corresponda.

4.3. REQUISITOS DE LOS SOPORTES DE INFORMACION Y PUBLICIDAD.

Las placas, vallas, pantallas y sitios web llevarán una descripción del proyecto o de la operación, así como el emblema de la Unión y una referencia a la ayuda del FEADER. Esta información ocupará como mínimo el 25% del cartel o placa.

Las características técnicas e instrucciones para cumplir estas obligaciones se desarrollan en la "*Instrucción de la Autoridad de Gestión de Castilla y León para el cumplimiento de lo establecido en el Plan estratégico de la PAC en la implementación de las medidas mediante órdenes y de la normativa de información y publicidad*", que será facilitada al GAL.

4.3.1. PLACA EXPLICATIVA Y PANTALLA ELECTRÓNICA

Las placas y pantallas electrónicas se colocarán en un lugar suficientemente visible y con un tamaño adecuado, de modo que todos los ciudadanos y/o usuarios de los servicios tengan acceso al conocimiento de la financiación de la Unión Europea. Las dimensiones serán como mínimo de tamaño DIN A3.

Los modelos a utilizar son:

- En el caso de infraestructuras y otras inversiones que impliquen construcción, se tendrá en cuenta el Anexo 04 GAL 01;
- En el resto de las actuaciones, se tendrá en cuenta el Anexo 04 GAL 02.

Cuando la inversión financiada por el GAL incluya la compra de vehículos, maquinaria móvil, carrozado de vehículos, etc., las placas explicativas se pueden colocar directamente sobre los elementos financiados, siendo en este caso el GAL, considerando el tamaño de estos, el que decida las dimensiones de la placa, si bien respetando las proporciones y requisitos mínimos establecidos.

4.3.2. MATERIAL DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

El material de información y comunicación (tales como folletos, prospectos y boletines, cartelería, etc.), estudios y proyectos y que versen sobre intervenciones y actividades cofinanciadas por el FEADER indicarán claramente en la página de portada la participación de la Unión e incorporarán el emblema de esta y el lema del FEADER. Las publicaciones incluirán referencias al organismo responsable del contenido informativo y a la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural.

El Anexo 04 GAL 03, recoge un modelo de portada de publicación.

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

4.3.3. ACTIVIDADES FORMATIVAS

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

Los Diplomas que acrediten la formación recibida en un curso financiado en el ámbito del LEADER deberán disponer al menos los contenidos y la disposición que se muestran en el Anexo 04 GAL 04.

COPIA AUTENTICA DEL DOCUMENTO Localizador: M2FUWH2TAH5WYYBMRCO0BW
Nº Registro Salida: 20249000348984 Fecha Registro Salida: 15/04/2024 13:30:13 Fecha Firma: 15/04/2024 13:30:07 Fecha copia: 15/04/2024 13:37:23
Sello: SELLO ELECTRÓNICO DE LA JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN S4711001J
Acceda a la página web: https://www.ae.jcyl.es/verDocumentos/ver?loun=M2FUWH2TAH5WYYBMRCO0BW para visualizar el documento

4.3.4. PAPELERIA

La Papelería que utilice el GAL relativa a LEADER, deberá tener en cuenta las siguientes disposiciones:

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

COPIA AUTENTICA DEL DOCUMENTO Localizador: M2FUWH2TAH5WYYBMRCO0BW
Nº Registro Salida: 20249000348984 Fecha Registro Salida: 15/04/2024 13:30:13 Fecha Firma: 15/04/2024 13:30:07 Fecha copia: 15/04/2024 13:37:23
Sello: SELLO ELECTRÓNICO DE LA JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN S4711001J
Acceda a la página web: https://www.ae.jcyl.es/verDocumentos/ver?loun=M2FUWH2TAH5WYYBMRCO0BW para visualizar el documento

CAPÍTULO 5.- CONTROLES

ÍNDICE

5.1.- DEFINICIÓN DE LOS CONTROLES A REALIZAR....16
5.2.- CONTROLES ADMINISTRATIVOS....17
5.2.1.- RESPONSABILIDAD DE EJECUCIÓN....17
5.2.2.- AMBITO DE CONTROL....17
5.2.3.- ALCANCE Y SISTEMÁTICA DE LOS CASA Y CASP....17
5.3.- CONTROL SOBRE EL TERRENO....19
5.3.1.- RESPONSABILIDAD DE EJECUCIÓN....19
5.3.2. SELECCIÓN DE LA MUESTRA....19
5.3.3.- ALCANCE DEL CONTROL....20
5.3.4.- SISTEMÁTICA DE CONTROL....21
5.3.5.- NOTIFICACIÓN DEL CONTROL....21
5.4.- CONTROL DE CALIDAD....21
5.4.1.- RESPONSABILIDAD DE EJECUCIÓN....21
5.4.2.- SELECCIÓN DE LA MUESTRA....21
5.4.3.- ALCANCE DEL CONTROL....21
5.4.4.- SISTEMÁTICA DE CONTROL....22
5.5.- CONTROLES SOBRE LOS GRUPOS DE ACCIÓN LOCAL....22
5.5.1.- RESPONSABILIDAD DE EJECUCIÓN....22
5.5.2.- SELECCIÓN DE LA MUESTRA....22
5.5.3- ALCANCE DEL CONTROL....22
5.5.4.- SISTEMÁTICA DE CONTROL....22
5.6.- CONTROLES A POSTERIORI....25
5.7.- RESULTADO DE LOS CONTROLES. RESOLUCIÓN DE INCIDENCIAS....26
5.8.- INFORMES ANUALES DE CONTROLES....26
5.9.- PLANES ANUALES DE CONTROL....27

5.1.- DEFINICIÓN DE LOS CONTROLES A REALIZAR

Los controles se clasifican en los siguientes:

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

COPIA AUTENTICA DEL DOCUMENTO Localizador: M2FUWH2TAH5WYYBMRCO0BW
Nº Registro Salida: 20249000348984 Fecha Registro Salida: 15/04/2024 13:30:13 Fecha Firma: 15/04/2024 13:30:07 Fecha copia: 15/04/2024 13:37:23
Sello: SELLO ELECTRÓNICO DE LA JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN S4711001J
Acceda a la página web: https://www.ae.jcyl.es/verDocumentos/ver?loun=M2FUWH2TAH5WYYBMRCO0BW para visualizar el documento

- CONTROL SOBRE LOS GAL. Son los realizados para comprobar el cumplimiento por el GAL de las tareas encomendadas.
- CONTROL A POSTERIORI. Son los realizados para comprobar la durabilidad de las operaciones

TIPOLOGIA CONTROL	MEDIDA			
	7119.2	7119.2	7119.3	7119.4
	TITULARIDAD DE LA OPERACION			
	GAL	NO GAL		
ADMINISTRATIVO	SSTT	GAL	SSTT	SSTT
SOBRE EL TERRENO	SSTT		SSTT	SSTT
DE CALIDAD	SIDR		SIDR	SIDR
SOBRE LOS GAL (*)	SIDR			
A POSTERIORI	Consejería de Agricultura, ganadería y Desarrollo Rural (CAGyDR)			

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

5.2.- CONTROLES ADMINISTRATIVOS

Se efectuarán controles administrativos de todas las solicitudes de ayuda y solicitudes de pago que cuenten con informe técnico del GAL proponiendo la concesión o certificación de una ayuda y fiscalización favorable por el RAF. Estos controles se realizarán en diferentes momentos de tramitación en función de la medida en la que se haya incluido el expediente.

El Control Administrativo a realizar presenta dos fases:

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

5.2.1.- RESPONSABILIDAD DE EJECUCIÓN

En aplicación de lo dispuesto en la cláusula octava del Convenio firmado entre la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, y los GAL, estos últimos realizarán los Controles Administrativos sobre las operaciones de la Medida 7119.2, exceptuando aquellos en los que el promotor de la operación sea el propio GAL. Deberá cumplirse que la persona a quien se encomiende la realización de los controles no haya participado en la tramitación del expediente.

Los SSTT son los responsables de la ejecución de los Controles Administrativos sobre las operaciones de la Medida 7119.2 en los que el titular sea el propio GAL y sobre todas operaciones de las Medidas 7119.3 y 7119.4.

Excepcionalmente los técnicos de la administración podrán llevar a cabo Controles administrativos sobre las operaciones de la medida 7119.2 en los que el GAL no sea titular de la operación, previa comunicación justificada por parte del GAL a la DGCIA.

5.2.2.- AMBITO DE CONTROL

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

5.2.3.- ALCANCE Y SISTEMÁTICA DE LOS CASA Y CASP.

El alcance del **CASA** incluye las verificaciones que se relacionan a continuación junto con la sistemática de las comprobaciones a llevar a cabo.

1. **Presentación dentro de plazo**: se comprobará que la solicitud de ayuda se ha presentado dentro de los plazos establecidos en la normativa específica correspondiente (Convocatoria y régimen de ayudas).

COPIA AUTENTICA DEL DOCUMENTO Localizador: M2FUWH2TAH5WYYBMRCO0BW
Nº Registro Salida: 20249000348984 Fecha Registro Salida: 15/04/2024 13:30:13 Fecha Firma: 15/04/2024 13:30:07 Fecha copia: 15/04/2024 13:37:23
Sello: SELLO ELECTRÓNICO DE LA JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN S4711001J
Acceda a la página web: https://www.ae.jcyl.es/verDocumentos/ver?loun=M2FUWH2TAH5WYYBMRCO0BW para visualizar el documento

2. **Que la solicitud recoge todos los datos necesarios y que se acompaña de toda la documentación requerida**: se comprobará que la solicitud de ayuda se ha presentado cumplimentada en todos sus apartados y acompañada de la documentación requerida en la normativa correspondiente.
3. **La Subvencionalidad del beneficiario**. Se comprobará que el solicitante reúne las condiciones requeridas para la asignación de la ayuda: naturaleza, forma jurídica; régimen de propiedad; certificados, ausencia de limitaciones sectoriales e incidencias específicas, dimensión empresarial incluyendo empresas asociadas y vinculadas, estar al corriente con Hacienda y Seguridad Social, conflicto de intereses, fiabilidad del solicitante
4. **Criterios requisitos de admisibilidad, los compromisos y otras obligaciones que ha de cumplir la operación por la que se solicita ayuda**. Se comprobará que el proyecto objeto de ayuda reúne las condiciones para la asignación de esta, está incluida dentro de las operaciones descritas en la medida en el PEPAC y cumple con la normativa sobre la subvencionalidad de los gastos y otras normas y aspectos específicos. Se comprobará la localización de las inversiones y gastos, la existencia de los análisis de viabilidad financiera, ausencia de limitaciones sectoriales, estudio de riesgo de desplazamiento, normativa sectorial de aplicación.
5. **Correcta aplicación de los criterios de selección**. Se comprobará que los criterios de selección considerados corresponden a los incluidos en el PG de aplicación e incluirá una evaluación de las solicitudes en base a los criterios de selección establecidos por el GAL en las medidas 7119.2 y 7119.3.
6. **Admisibilidad de los costes incluidos en la solicitud**. Solo serán admisibles aquellos que cumplan con lo establecido en el PEPAC y en la normativa sobre subvencionalidad de los gastos.
7. **Moderación de costes**. Se comprobará que el sistema de evaluación de la moderación de costes es el establecido en el PG y su correcta aplicación. En el caso de evaluación de la moderación de costes mediante la comparación de ofertas se comprobarán las condiciones que se establecen para este sistema en el Anexo III del Régimen de Ayudas.
8. **La fecha de ejecución de las operaciones**. Se comprobará que las solicitudes de ayuda se han presentado antes de que las operaciones se hayan completado físicamente o ejecutado por completo y que la fecha de inicio de estas no es anterior al 1 de enero de 2023.

El alcance del **CASP** incluye las verificaciones que se relacionan a continuación junto con la sistemática de las comprobaciones a llevar a cabo.

1. **Comparación de la solicitud de pago con la solicitud de ayuda aprobada**. Para ello se comprobará:
   1.1. 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.
   1.2. 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.
   1.3. 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:
   2.1. 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.
   2.2. 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.
   2.3. La elegibilidad de los elementos y el periodo de subvencionalidad.

COPIA AUTENTICA DEL DOCUMENTO Localizador: M2FUWH2TAH5WYYBMRCO0BW
Nº Registro Salida: 20249000348984 Fecha Registro Salida: 15/04/2024 13:30:13 Fecha Firma: 15/04/2024 13:30:07 Fecha copia: 15/04/2024 13:37:23
Sello: SELLO ELECTRÓNICO DE LA JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN S4711001J
Acceda a la página web: https://www.ae.jcyl.es/verDocumentos/ver?loun=M2FUWH2TAH5WYYBMRCO0BW para visualizar el documento

3. **Obligación de comunicar la ayuda a la BDNS**. Comprobación de que el GAL ha comunicado la concesión de la ayuda a la BDNS.
4. **Otras ayudas**. Comprobación de la existencia de otras posibles ayudas solicitadas y/o concedidas por el titular mediante consulta a la BDNS.
5. **Moderación de costes**. Se comprobará que el sistema de evaluación de la moderación de costes es el establecido en el PG y su correcta aplicación. En el caso de evaluación de la moderación de costes mediante la comparación de ofertas se comprobarán las condiciones que se establecen para este sistema en el Anexo III del Régimen de Ayudas.

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. De dicha visita quedará constancia mediante la formalización del acta de visita (Anexo 05 LEADER 01). Se considerarán en este apartado las visitas previas a la solicitud de pago en los cursos de formación.

El resultado de las comprobaciones efectuadas por el técnico controlador se reflejará en un ACTA de control en la aplicación informática GAL.

5.3.- CONTROL SOBRE EL TERRENO

Los Controles Sobre el Terreno (CST) se realizarán sobre expedientes de las medidas 7119.2; 7119.3 y 7119.4, mediante una visita al lugar de la Inversión o el Gasto realizado y en el caso de operaciones inmateriales (ferias, jornadas, formación...) al promotor de esta.

5.3.1.- RESPONSABILIDAD DE EJECUCIÓN

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

En casos excepcionales podrá realizar este control los técnicos del SIDR.

Para la realización de estos controles los inspectores contarán con un Manual del Controlador sobre el terreno LEADER 2023-2027 elaborado por el SIDR.

5.3.2. SELECCIÓN DE LA MUESTRA

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

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

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

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

- En primer lugar, se seleccionará de forma aleatoria un número de expedientes que representen al menos entre un 20 % y un 40 % del importe de gastos a controlar.

COPIA AUTENTICA DEL DOCUMENTO Localizador: M2FUWH2TAH5WYYBMRCO0BW
Nº Registro Salida: 20249000348984 Fecha Registro Salida: 15/04/2024 13:30:13 Fecha Firma: 15/04/2024 13:30:07 Fecha copia: 15/04/2024 13:37:23
Sello: SELLO ELECTRÓNICO DE LA JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN S4711001J
Acceda a la página web: https://www.ae.jcyl.es/verDocumentos/ver?loun=M2FUWH2TAH5WYYBMRCO0BW para visualizar el documento

- Posteriormente se seleccionarán expedientes utilizando criterios de riesgo hasta alcanzar el importe mínimo objeto de control.

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

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

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

2.-Incidencias en los controles realizados en fases de control anteriores. Se calificará a cada expediente por cada control con incidencia con un punto (1).

3.- Expedientes de la medida 7119.2 en los que el periodo transcurrido entre la fecha de resolución de la ayuda y la fecha de solicitud de pago final sea superior a 18 meses. Se calificará a cada expediente con dos puntos (2).

4.-Fiabilidad del beneficiario: Expedientes en los que en la comprobación de fiabilidad se detecten irregularidades o sanciones en otras operaciones cofinanciadas a partir del año 2014. Se calificará a los expedientes con dos puntos (2) por cada irregularidad o sanción detectada.

5.- Expedientes de la medida 7119.3 de GAL Coordinador en los que se certifiquen gastos comunes. Se calificará con 5 puntos (5).

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

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

Adicionalmente se podrán llevar a cabo controles sobre el terreno dirigidos a propuesta de los técnicos de los SSTT y del SIDR, aunque no formen parte de la muestra seleccionada.

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

5.3.3.- ALCANCE DEL CONTROL

En los CST se verificará que la operación se ha ejecutado de conformidad con las normas aplicables y abarcarán:

- Los criterios/ requisitos de admisibilidad, los compromisos y otras obligaciones referentes a las condiciones para la concesión de la ayuda que puedan ser comprobados en el momento de la visita. Así mismo garantizarán que la operación tiene derecho a una ayuda LEADER.
- La exactitud de los datos declarados por el beneficiario en relación con los documentos disponibles y los registros oficiales.
- Las obligaciones del beneficiario en cuanto a información y publicidad de la ayuda.

COPIA AUTENTICA DEL DOCUMENTO Localizador: M2FUWH2TAH5WYYBMRCO0BW
Nº Registro Salida: 20249000348984 Fecha Registro Salida: 15/04/2024 13:30:13 Fecha Firma: 15/04/2024 13:30:07 Fecha copia: 15/04/2024 13:37:23
Sello: SELLO ELECTRÓNICO DE LA JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN S4711001J
Acceda a la página web: https://www.ae.jcyl.es/verDocumentos/ver?loun=M2FUWH2TAH5WYYBMRCO0BW para visualizar el documento

5.3.4.- SISTEMÁTICA DE CONTROL

En los CST se realizarán las siguientes comprobaciones:

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

El resultado de las comprobaciones efectuadas por el técnico controlador se reflejará en un acta (Anexo 05 SSTT 01), que se transcribirá e incorporará a la aplicación informática GAL.

5.3.5.- NOTIFICACIÓN DEL CONTROL.

El técnico responsable del control podrá notificar la realización del control al beneficiario siempre que no se comprometa el objetivo perseguido. El aviso se limitará estrictamente al plazo mínimo necesario y no excederá de 14 días.

En caso de inversiones móviles no se realizará este aviso.

5.4.- CONTROL DE CALIDAD

5.4.1.- RESPONSABILIDAD DE EJECUCIÓN

Este tipo de controles se realizarán por técnicos del SIDR.

5.4.2.- SELECCIÓN DE LA MUESTRA

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

La selección de los expedientes se realizará mediante un muestreo aleatorio utilizando la aplicación informática GAL, sobre los expedientes seleccionados para CST.

5.4.3.- ALCANCE DEL CONTROL

Estos controles consistirán en la repetición de los controles (administrativos y sobre el terreno).

COPIA AUTENTICA DEL DOCUMENTO Localizador: M2FUWH2TAH5WYYBMRCO0BW
Nº Registro Salida: 20249000348984 Fecha Registro Salida: 15/04/2024 13:30:13 Fecha Firma: 15/04/2024 13:30:07 Fecha copia: 15/04/2024 13:37:23
Sello: SELLO ELECTRÓNICO DE LA JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN S4711001J
Acceda a la página web: https://www.ae.jcyl.es/verDocumentos/ver?loun=M2FUWH2TAH5WYYBMRCO0BW para visualizar el documento

5.4.4.- SISTEMÁTICA DE CONTROL

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

El resultado de las comprobaciones efectuadas por el técnico controlador se reflejará en un acta (Anexo 05 SIDR 01), que se incorporará a la aplicación informática GAL.

5.5.- CONTROLES SOBRE LOS GRUPOS DE ACCIÓN LOCAL

5.5.1.- RESPONSABILIDAD DE EJECUCIÓN

Estos controles serán realizados por los técnicos adscritos SIDR. El resultado de las comprobaciones efectuadas por el técnico controlador se reflejará en un ACTA (Anexo 05 SIDR 02).

5.5.2.- SELECCIÓN DE LA MUESTRA

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

5.5.3- ALCANCE DEL CONTROL

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

5.5.4.- SISTEMÁTICA DE CONTROL

Se realizarán las siguientes comprobaciones:

5.5.4.1.- CONTROLES RELATIVOS AL MANTENIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LOS GAL PARA SU AUTORIZACIÓN

Se comprobarán las siguientes circunstancias:

- El GAL mantiene los criterios tenidos en cuenta para su selección, establecidos en la convocatoria autonómica.
- Se cumple el Convenio de colaboración suscrito y, en su caso, con las modificaciones acordadas.
- Cumplimiento de requisitos en la composición y toma de decisiones del Órgano de Decisión.
- Carencia de ánimo de lucro. Aunque desarrollen actividades de carácter mercantil, los beneficios resultantes de los mismos se invierten en su totalidad en el cumplimiento de sus fines institucionales no mercantiles.
- El GAL selecciona a un socio que actúa como RAF.
- Se comprobará la naturaleza de los posibles cambios efectuados en la organización del GAL desde que se realizó el último control:
  - Estatutos.
  - Libro de actas debidamente legalizado.
  - Libro de socios actualizado.
  - Libro inventario de bienes inventariables.
  - Libros de contabilidad.
  - PG. Caso de haberse aprobado modificaciones se comprobará si se ha realizado publicidad suficiente de las mismas.

COPIA AUTENTICA DEL DOCUMENTO Localizador: M2FUWH2TAH5WYYBMRCO0BW
Nº Registro Salida: 20249000348984 Fecha Registro Salida: 15/04/2024 13:30:13 Fecha Firma: 15/04/2024 13:30:07 Fecha copia: 15/04/2024 13:37:23
Sello: SELLO ELECTRÓNICO DE LA JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN S4711001J
Acceda a la página web: https://www.ae.jcyl.es/verDocumentos/ver?loun=M2FUWH2TAH5WYYBMRCO0BW para visualizar el documento

5.5.4.2.- CONTROLES DE IDENTIFICACIÓN DEL GAL

Se comprobará que la sede del GAL se encuentra perfectamente identificada en lugar visible, con rótulos que hacen referencia a LEADER, de acuerdo con lo indicado en el apartado 4.1.d), de este Manual.

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

Se comprobará:

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

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

Se comprobará:

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

5.5.4.5.- CONTROLES DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS

Se comprobará:

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

5.5.4.6.- CONTROLES SOBRE LA EDL

Se comprobará:

- El GAL cuenta con un plan de información y publicidad de las acciones que realiza y se han previsto los procedimientos adecuados para dar cumplimiento a dicha publicidad. Se verificará la puesta en marcha y los resultados de dichos planes.
- El GAL realiza una promoción de su Estrategia de Desarrollo Local, de las ayudas que se pueden conceder, de forma adecuada y extensa, así como que quede constancia de su realización y de los medios utilizados para ello (publicidad escrita, páginas web, difusión de los programas en radio, televisiones locales, jornadas de promoción...).
- El GAL promueve y fomenta de forma equitativa proyectos que abarquen todas las medidas indicadas en su Estrategia.

COPIA AUTENTICA DEL DOCUMENTO Localizador: M2FUWH2TAH5WYYBMRCO0BW
Nº Registro Salida: 20249000348984 Fecha Registro Salida: 15/04/2024 13:30:13 Fecha Firma: 15/04/2024 13:30:07 Fecha copia: 15/04/2024 13:37:23
Sello: SELLO ELECTRÓNICO DE LA JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN S4711001J
Acceda a la página web: https://www.ae.jcyl.es/verDocumentos/ver?loun=M2FUWH2TAH5WYYBMRCO0BW para visualizar el documento

- El GAL mantiene permanentemente accesible y actualizada en sus páginas web, y en otros canales de información, la información relativa a las ayudas, incluyendo los procedimientos detallados de la gestión, los requisitos exigidos para su obtención, el cálculo de las cuantías y los criterios de selección de proyectos.
- Se hace un seguimiento y evaluación de la puesta en práctica de la Estrategia de Desarrollo Local y de los proyectos subvencionados.
- Se cumplen los límites establecidos en la Estrategia de Desarrollo Local con respecto a la población afectada y a la organización del gasto público total para cada medida.
- La publicación de la convocatoria de ayudas de acuerdo con lo dispuesto en la cláusula quinta del Convenio.

5.5.4.7.- CONTROLES SOBRE LA SELECCIÓN DE PROYECTOS

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

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

5.5.4.8.- CONTROLES ESPECÍFICOS

Se realizarán las siguientes comprobaciones:

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

COPIA AUTENTICA DEL DOCUMENTO Localizador: M2FUWH2TAH5WYYBMRCO0BW
Nº Registro Salida: 20249000348984 Fecha Registro Salida: 15/04/2024 13:30:13 Fecha Firma: 15/04/2024 13:30:07 Fecha copia: 15/04/2024 13:37:23
Sello: SELLO ELECTRÓNICO DE LA JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN S4711001J
Acceda a la página web: https://www.ae.jcyl.es/verDocumentos/ver?loun=M2FUWH2TAH5WYYBMRCO0BW para visualizar el documento

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

- Se ha verificado que la solicitud de ayuda y/o pago ha sido presentada en el modelo oficial y dentro del plazo previsto y se acompaña de toda la documentación justificativa pertinente.
- El GAL dispone de registros de toda la documentación presentada relativa a los expedientes.
- Se dispone de un acta del Control Administrativo sobre la Solicitud de Ayuda, correctamente cumplimentada en todos sus campos.
- Se dispone de un acta del Control Administrativo sobre la Solicitud de Pago, correctamente cumplimentada en todos sus campos.

- En la orden de pago al titular, se comprobará que es acorde con lo establecido en los estatutos y/o PG del GAL.
- Existencia de un sistema de contabilidad independiente o una codificación contable adecuada que permita obtener estados recapitulativos, detallados y sinópticos de todas las transacciones asociadas a fondos LEADER.
- El sistema contable garantiza que todos los ingresos (incluidos los reintegros) y pagos se registran de manera exacta.
- El sistema contable recoge las indicaciones correspondientes al seguimiento de cada uno de los proyectos, el importe de los gastos pagados indicando por cada justificante las fechas de recepción y pago.
- Las transferencias de ayudas a los beneficiarios se han realizado en los plazos establecidos al efecto.
- Seguimiento de los compromisos de durabilidad.
- Seguimiento de la tramitación de incidencias e incumplimientos detectados por el GAL en los expedientes de ayuda.

5.6.- CONTROLES A POSTERIORI.

En las intervenciones o ayudas que tengan operaciones que están sujetas a compromisos de durabilidad, se llevarán a cabo controles a posteriori por la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, que cubrirán, al menos, el 1 % del gasto sujeto a dichos compromisos.

Los controles a posteriori consistirán en la verificación de que no ha habido modificaciones con respecto a:

- El cese o la relocalización de una actividad productiva fuera del ámbito territorial LEADER de Castilla y León.
- Un cambio en la propiedad de un elemento de infraestructura que proporcione a una empresa o un organismo público una ventaja indebida.
- Un cambio sustancial que afecte a la naturaleza, los objetivos o las condiciones de ejecución de la operación, de modo que se menoscaben sus objetivos originales.
- Un cambio en el mantenimiento de los compromisos adquiridos durante el periodo que corresponda.

COPIA AUTENTICA DEL DOCUMENTO Localizador: M2FUWH2TAH5WYYBMRCO0BW
Nº Registro Salida: 20249000348984 Fecha Registro Salida: 15/04/2024 13:30:13 Fecha Firma: 15/04/2024 13:30:07 Fecha copia: 15/04/2024 13:37:23
Sello: SELLO ELECTRÓNICO DE LA JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN S4711001J
Acceda a la página web: https://www.ae.jcyl.es/verDocumentos/ver?loun=M2FUWH2TAH5WYYBMRCO0BW para visualizar el documento

En el caso PYMES en el sentido de la Recomendación 2003/361/CE de la Comisión, de 6 de mayo de 2003, [notificada con el número C (2003) 1422], el período indicado en el apartado anterior será de tres años a partir de la fecha del pago final.

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

5.7.- RESULTADO DE LOS CONTROLES. RESOLUCIÓN DE INCIDENCIAS E INCLUMPLIMIENTOS

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

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

En los controles que se detecten incidencias o incumplimientos, tendrán como resultado "Con Incidencias", quedando así reflejado en la aplicación informática GAL y bloqueando desde ese momento la tramitación del expediente.

En el caso de que, en los controles administrativos realizados por los GAL, se encontrasen incidencias o incumplimientos de cualquier tipo, serán notificadas al Servicio Territorial.

Para todos los controles que resulten "Con Incidencias", tanto en controles realizados por el GAL o realizados por el propio SSTT, éste elaborará un informe donde se describan las deficiencias detectadas que será remitido al SIDR.

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

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

- A la vista de la documentación recibida se podrá considerar que han quedado justificadas las incidencias o incumplimientos descritos en el Acta de control y que la tramitación del expediente se ajusta a las disposiciones de aplicación, considerándose la **Incidencia Subsanada**.
- En caso de que no queden justificadas las incidencias o incumplimientos, el SIDR elaborará una propuesta de Resolución del control dirigida a la DGICA. La Resolución del control corresponde a la DGICA y en ella se harán constar las medidas a adoptar por el GAL para proseguir la tramitación del expediente, considerándose la **Incidencia Resuelta**.

En ambos casos, el resultado de incidencia en el control se recogerá en la aplicación informática GAL.

5.8.- INFORMES ANUALES DE CONTROLES.

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

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

COPIA AUTENTICA DEL DOCUMENTO Localizador: M2FUWH2TAH5WYYBMRCO0BW
Nº Registro Salida: 20249000348984 Fecha Registro Salida: 15/04/2024 13:30:13 Fecha Firma: 15/04/2024 13:30:07 Fecha copia: 15/04/2024 13:37:23
Sello: SELLO ELECTRÓNICO DE LA JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN S4711001J
Acceda a la página web: https://www.ae.jcyl.es/verDocumentos/ver?loun=M2FUWH2TAH5WYYBMRCO0BW para visualizar el documento

- Resumen de actuaciones (Medida; Número de expediente; Beneficiario; Controles administrativos y Controles sobre el Terreno) y de importes (solicitado, reducciones y ayuda) generado por la aplicación informática GAL.
- Análisis de los resultados e información sobre las dificultades encontradas para la correcta ejecución de los controles. Riesgo para operaciones similares.
- Medidas adoptadas a la vista del resultado de los controles.

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

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

5.9.- PLANES ANUALES DE CONTROL

Con anterioridad al 30 de noviembre de cada año, el SIDR elaborará un Plan Anual de Controles para el año siguiente.

COPIA AUTENTICA DEL DOCUMENTO Localizador: M2FUWH2TAH5WYYBMRCO0BW
Nº Registro Salida: 20249000348984 Fecha Registro Salida: 15/04/2024 13:30:13 Fecha Firma: 15/04/2024 13:30:07 Fecha copia: 15/04/2024 13:37:23
Sello: SELLO ELECTRÓNICO DE LA JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN S4711001J
Acceda a la página web: https://www.ae.jcyl.es/verDocumentos/ver?loun=M2FUWH2TAH5WYYBMRCO0BW para visualizar el documento

CAPÍTULO 6.- PRINCIPIOS GENERALES PARA LA APLICACIÓN DE LA EDL 2023-2027.

ÍNDICE

6.1.- ALTA EN EL REGISTRO DE BENEFICIARIOS 29
6.2.- CONVOCATORIAS 29
6.3.- COMUNICACIONES A LA BASE DE DATOS NACIONAL DE SUBVENCIONES (BDNS) 29
6.3.1.- PUBLICACIÓN DE LAS CONVOCATORIAS EN LA BDNS 29
6.3.2.- REGISTRO DE CONCESIONES, PAGOS, DEVOLUCIONES Y REINTEGROS DE LA BDNS 30
6.4.- PRESENTACION DE DOCUMENTOS 30
6.5.- REGISTRO DE DOCUMENTOS 30
6.6.- COMUNICACION DEL GAL CON LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS 30
6.7.- CODIFICACION DE EXPEDIENTES DE AYUDA. 30
6.8.- MODERACION DE COSTES 31
6.9.- COMPATIBILIDAD DE AYUDAS. 31
6.10.- DOCUMENTACIÓN A APORTAR POR LOS BENEFICIARIOS DE LOS EXPEDIENTES 31
6.10.1.- DOCUMENTACIÓN A APORTAR CON LA SOLICITUD DE AYUDA O DE SUBROGACIÓN DE EXPEDIENTES. 32
6.10.2.- DOCUMENTACIÓN A APORTAR ANTES DE LA FIRMA DE CONTRATO EN EXPEDIENTES DE LA MEDIDA 7119.2 36
6.10.3.- DOCUMENTACIÓN A APORTAR PARA JUSTIFICAR LA EJECUCIÓN DE LAS INVERSIONES Y SU CERTIFICACIÓN. 36
6.11.- SOLICITUD DE FONDOS. 38
6.12.- PAGO DE LA AYUDA A TERCEROS 39
6.13.- JUSTIFICACION DE PAGOS A TERCEROS 39
6.14.- SUBROGACIÓN DE EXPEDIENTES 39
6.15.- DURABILIDAD 40
6.16.- PREVENCIÓN, DETECCIÓN Y CORRECCIÓN DE IRREGULARIDADES 40
6.17.- CESIÓN Y PIGNORACIÓN DE LAS AYUDAS LEADER 40
6.17.1.- CESIONES Y PIGNORACIONES DE AYUDAS CUYO TITULAR OSTENTE LA CONDICIÓN DE GAL 41
6.17.2.- CESIONES Y PIGNORACIONES DE AYUDAS CUYO TITULAR SEA UN TERCERO DISTINTO AL GAL RESPONSABLE DE LA TRAMITACIÓN DEL EXPEDIENTE 41
6.18.- INFORME ANUAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LA EDL. 42

COPIA AUTENTICA DEL DOCUMENTO Localizador: M2FUWH2TAH5WYYBMRCO0BW
Nº Registro Salida: 20249000348984 Fecha Registro Salida: 15/04/2024 13:30:13 Fecha Firma: 15/04/2024 13:30:07 Fecha copia: 15/04/2024 13:37:23
Sello: SELLO ELECTRÓNICO DE LA JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN S4711001J
Acceda a la página web: https://www.ae.jcyl.es/verDocumentos/ver?loun=M2FUWH2TAH5WYYBMRCO0BW para visualizar el documento

6.1.- ALTA EN EL REGISTRO DE BENEFICIARIOS

Todos los solicitantes de ayudas deberán estar dados de alta en el Registro de Beneficiarios de la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, con anterioridad al inicio de la tramitación del expediente por el GAL.

Para darse de alta en este registro:

- Las personas jurídicas, obligadas a relacionarse telemáticamente con la Administración deberán solicitarlo en la página web *https://particulares.ayg.jcyl.es/cag/aplicaciones.jsp* , seleccionando la aplicación *"Solicitudes y Procedimientos AyG"*, mediante el trámite *"Aportación de documentación al registro de terceros"*.
- Las personas físicas, podrán realizar este trámite presencialmente en las Secciones Agrarias Comarcales o los SSTT. También podrán realizarlo telemáticamente por el procedimiento descrito en el apartado anterior.

6.2.- CONVOCATORIAS

Una vez aprobado el PG, el GAL podrá publicar la convocatoria de las ayudas comprendidas en la Medida 7119.2 para proyectos que promotores públicos o privados puedan presentar para el desarrollo de la Estrategia correspondiente.

El GAL podrá hacer públicas convocatorias específicas de proyectos cuando lo considere necesario o en función de su tipología.

Las convocatorias:

1. Deberán ajustarse en su contenido al mínimo establecido en el Anexo II de la Resolución de 16 de febrero de 2024, de la DGICA por la que se aprueba el régimen de ayudas para la aplicación de LEADER en el periodo 2023-2027.
2. Estarán limitadas, en todo caso, a la financiación disponible en cada Estrategia de acuerdo con las asignaciones a que se hace referencia en la Orden AGR/1048/2023, de 25 de agosto.
3. Deberán hacerse públicas en los lugares que determine el Procedimiento de Gestión del GAL y, en todo caso, en la base de datos nacional de subvenciones (BDNS), en la página web del GAL y en el Boletín Oficial de la provincia (BOPI) que corresponda.

Una vez publicada la convocatoria, por parte del GAL, se procederá a su incorporación en el apartado correspondiente de la aplicación informática GAL, de manera que, por parte del SIDR se pueda habilitar la grabación de las solicitudes recibidas en la aplicación informática Gestión de ayudas LEADER externas (GALE).

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

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

6.3.1.- PUBLICACIÓN DE LAS CONVOCATORIAS EN LA BDNS

Las convocatorias abiertas por los GAL para la medida 7119.2, se deberán publicar a través de la BDNS.

En el caso de la medida 7119.3, y 7119.4 en la que no se ha publicado una convocatoria, no es necesario el procedimiento de publicación a través de la BDNS, pero debe registrarse en la BDNS el Convenio firmado entre el GAL y la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural como una convocatoria "instrumental" para poder recoger posteriormente las concesiones.

COPIA AUTENTICA DEL DOCUMENTO Localizador: M2FUWH2TAH5WYYBMRCO0BW
Nº Registro Salida: 20249000348984 Fecha Registro Salida: 15/04/2024 13:30:13 Fecha Firma: 15/04/2024 13:30:07 Fecha copia: 15/04/2024 13:37:23
Sello: SELLO ELECTRÓNICO DE LA JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN S4711001J
Acceda a la página web: https://www.ae.jcyl.es/verDocumentos/ver?loun=M2FUWH2TAH5WYYBMRCO0BW para visualizar el documento

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

En el anexo 06 GAL 01 se adjunta el documento Edición, publicación y consulta de convocatorias de subvenciones y ayudas en la BDNS y en el SNPS, en el que se describe el procedimiento para dar de alta las convocatorias tanto de la medida 7119.2, convocatorias de ayudas de estado, como de las medidas 7119.3 y 7119.4, convocatoria instrumental.

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

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

En el anexo 06 GAL 02 se describen los procedimientos de operación de consulta, edición y registro de datos de las entidades de información Concesión, Proyectos, Pago, Devolución y Reintegro en la BDNS.

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

6.4.- PRESENTACION DE DOCUMENTOS

La presentación de documentos por parte del promotor que se dirijan al GAL, relacionados con la tramitación de expedientes LEADER podrá realizarse de forma presencial o telemática a través de la aplicación informática Gestión de ayudas LEADER Externa (GALE).

6.5.- REGISTRO DE DOCUMENTOS

Deberán ser registrados todos los documentos asociados a LEADER. Todo documento que no disponga de un asiento en el registro no podrá formar parte de un expediente de ayuda.

La función de **registro de Entrada** de documentos presentados por el promotor (presencial o telemáticamente) se llevará por medio de la aplicación informática GALE y el resto de los registros mediante la aplicación informática GAL.

6.6.- COMUNICACION DEL GAL CON LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

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

Los trámites realizados a través de la aplicación informática GAL dan por cumplida esta obligación.

6.7.- CODIFICACION DE EXPEDIENTES DE AYUDA.

Todas las solicitudes presentadas en las dependencias administrativas del GAL pasarán a través del Registro informático de la Aplicación informática Gestión de ayudas LEADER correspondiendo un N.º de entrada, a partir del cual se crea el expediente.

Cada solicitud de ayuda registrada dará lugar a un expediente de ayuda identificado con un código de 10 dígitos de la siguiente manera:

a. Los dos primeros corresponden al Identificador de la Provincia
b. Los dos siguientes al número de GAL.

COPIA AUTENTICA DEL DOCUMENTO Localizador: M2FUWH2TAH5WYYBMRCO0BW
Nº Registro Salida: 20249000348984 Fecha Registro Salida: 15/04/2024 13:30:13 Fecha Firma: 15/04/2024 13:30:07 Fecha copia: 15/04/2024 13:37:23
Sello: SELLO ELECTRÓNICO DE LA JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN S4711001J
Acceda a la página web: https://www.ae.jcyl.es/verDocumentos/ver?loun=M2FUWH2TAH5WYYBMRCO0BW para visualizar el documento

c. El quinto y sexto corresponden a un indicador de la Medida en la que se encuadra el expediente (02 para la 7119.2; 03 para la 7119.3 y 04 para los expedientes de la 7119.4).
d. En expedientes de las medidas 7119.2 y 7119.4 los cuatro últimos corresponden al número correlativo de la solicitud, según el orden de registro de entrada.
e. En expedientes de la medida 7119.3, el séptimo y octavo corresponden al código del proyecto de cooperación, asignado por la DGICA, y los dos últimos al número correlativo de la solicitud dentro de la medida, según el orden de registro de entrada en el GAL.

6.8.- MODERACION DE COSTES

Todos los GAL, deberán establecer en su PG, una sistemática adecuada que permita asegurar que todos los costes de las inversiones y gastos amortizables elegibles, con independencia de su cuantía, han sido evaluados bajo el principio de moderación de costes establecido en la normativa comunitaria, mediante un sistema de evaluación de la moderación de costes acorde con lo establecido en el Anexo III del Régimen de Ayudas.

Los elementos de inversión, tal y como se definen en el apartado 12 del artículo 3 del Régimen de ayudas, que no hayan sido evaluados bajo el principio de moderación de costes, no serán subvencionables.

6.9.- COMPATIBILIDAD DE AYUDAS.

El régimen de compatibilidad con otras ayudas es el establecido 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.*

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

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

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

A la tabla siguiente se relaciona y describe la documentación que deben aportar los solicitantes, **en función de la fase en que se encuentra el expediente y de la Medida a que pertenezca:**

	DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR	MEDIDA		
	FASE: SOLICITUD DE AYUDA O DE SUBROGACIÓN	**7119.2**	**7119.3**	**7119.4**
1	Acreditación de personalidad del titular	X	X	X
2	Documentación a presentar en caso de solicitar financiación para la adquisición de inmuebles y terrenos	X	X	X
3	Certificados de encontrarse al corriente de pagos con Hacienda y S. Social o autorización para su consulta	X	X	X
4	Acreditación de la gestión del IVA	X	X	X
5	Acreditación tamaño de la empresa/Viabilidad económica	X		

COPIA AUTENTICA DEL DOCUMENTO Localizador: M2FUWH2TAH5WYYBMRCO0BW
Nº Registro Salida: 20249000348984 Fecha Registro Salida: 15/04/2024 13:30:13 Fecha Firma: 15/04/2024 13:30:07 Fecha copia: 15/04/2024 13:37:23
Sello: SELLO ELECTRÓNICO DE LA JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN S4711001J
Acceda a la página web: https://www.ae.jcyl.es/verDocumentos/ver?loun=M2FUWH2TAH5WYYBMRCO0BW para visualizar el documento

6	Memoria del solicitante. Memoria del Proyecto de Cooperación	X	X	
7	Documentación técnica de la obra civil	X	X	X
8	Documentación justificativa de la moderación de costes	X	X	X
9	Informe de vida Laboral	X		
	FASE: CONTRATO.	**7119.2**	**7119.3**	**7119.4**
1	Proyecto técnico de ejecución.	X	X	
2	Permisos, inscripciones y registros.	X	X	
	FASE: CERTIFICACIÓN	**7119.2**	**7119.3**	**7119.4**
1	Facturas y documentos de pago	X	X	X
2	Permisos, inscripciones y registros	X	X	
3	Informe de vida Laboral	X		
4	Informe de Repercusiones Red Natura 2000 (IRNA), en su caso.	X	X	
5	Certificados de encontrarse al corriente de pagos con Hacienda y S. Social en caso de no haber autorizado su consulta	X	X	X
6	Certificado de titularidad de cuenta bancaria	X		
7	Informe secretario Interventor Ayto. sobre moderación de costes	X		

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

6.10.1.1.- Acreditación de personalidad del titular

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

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

- Personas Físicas: NIF/NIE del solicitante, salvo que autorice 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: NIF del solicitante; Escrituras de Constitución, y posteriores modificaciones si las hubiera, siempre que la última presentada no contemple la totalidad de los datos correspondientes a dicha escritura.
- Comunidad de Bienes u otras entidades de tipo comunal: NIF del solicitante documentos acreditativos de su constitución como; escritura pública o privada, estatutos, pactos. Los comuneros manifestarán sus respectivas participaciones en la cosa común y asumirán su responsabilidad solidaria en las obligaciones derivadas del expediente.
- Administración Local: NIF del solicitante; certificación de acuerdo de Pleno u Órgano de Gobierno competente de aprobación de la solicitud de la ayuda.
- Asociaciones y otras personas jurídicas de carácter asociativo: NIF del solicitante; los estatutos y su inscripción en el registro correspondiente, así como la Certificación del Órgano de Gobierno de la Asociación, reflejando la decisión de solicitar la ayuda.
- En el caso de la solicitud de ayuda sea presentada por un representante del solicitante, se aportará NIF del representante, así como el documento que lo habilita como tal.

COPIA AUTENTICA DEL DOCUMENTO Localizador: M2FUWH2TAH5WYYBMRCO0BW
Nº Registro Salida: 20249000348984 Fecha Registro Salida: 15/04/2024 13:30:13 Fecha Firma: 15/04/2024 13:30:07 Fecha copia: 15/04/2024 13:37:23
Sello: SELLO ELECTRÓNICO DE LA JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN S4711001J
Acceda a la página web: https://www.ae.jcyl.es/verDocumentos/ver?loun=M2FUWH2TAH5WYYBMRCO0BW para visualizar el documento

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

- En el caso de compra de terrenos y solares: Certificado de un tasador independiente cualificado o de un organismo debidamente autorizado, que confirme que el precio de compra no excede del valor de mercado.

  El GAL deberá acreditar mediante un acta que los terrenos no están edificados y solamente será elegible la compra de terrenos por un valor máximo del 10% de la inversión subvencionable del total del proyecto. Se podrá verificar a partir del Acta de no Finalización (Anexo 06 GAL 03) o mediante un Acta de visita *in situ* (Anexo 05 LEADER 01), cuando esta verificación se realice en momento posterior a la emisión del acta de no Finalización.

- En el caso de compra de edificios (incluyendo, en su caso, los terrenos sobre los que se asientan): Certificado de un tasador independiente debidamente cualificado o de un organismo debidamente autorizado, donde se compruebe que el precio de compra no excede del valor de mercado. El coste máximo subvencionable no podrá sobrepasar el 25% de la inversión total auxiliable.

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

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

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

El solicitante podrá optar por aportar estos documentos junto a la Solicitud de ayuda, o bien, podrá autorizar la consulta de los mismos a la Consejería de Agricultura, Ganadería Desarrollo Rural mediante la aplicación informática 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 las obligaciones fiscales y de la Seguridad Social o bien tuvieran concedido un aplazamiento de pago.

6.10.1.4.- Acreditación de la gestión del IVA

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

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

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

Todo ello según lo dispuesto en los artículos 7.8, 20 y 96 de la Ley 37/1992, de 28 de diciembre, del Impuesto sobre el Valor Añadido.
Cuando la exención esté condicionada a que la naturaleza del titular corresponda a entidades o establecimientos de carácter social, se deberán aportar:

COPIA AUTENTICA DEL DOCUMENTO Localizador: M2FUWH2TAH5WYYBMRCO0BW
Nº Registro Salida: 20249000348984 Fecha Registro Salida: 15/04/2024 13:30:13 Fecha Firma: 15/04/2024 13:30:07 Fecha copia: 15/04/2024 13:37:23
Sello: SELLO ELECTRÓNICO DE LA JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN S4711001J
Acceda a la página web: https://www.ae.jcyl.es/verDocumentos/ver?loun=M2FUWH2TAH5WYYBMRCO0BW para visualizar el documento

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

6.10.1.5.- Acreditación tamaño de la empresa.

La documentación que se describe a continuación deberá constar en los expedientes de la Medida 7119.2 de tipo productivo. Estos documentos se utilizarán a los efectos de comprobar el requisito de PYME del solicitante (número de trabajadores, Volumen anual de negocios y en su caso el 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. 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 participes en la solicitante con un 25%, o más, de su capital social: Autorización de las personas físicas participes para que, por parte de la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, se lleven a cabo los cruces con la AEAT a efectos de conocer si éstas personan físicas participan, a su vez, con porcentajes iguales o superiores al 25 % del capital social en otras empresas que operen en el mismo mercado, o en mercados contiguos.
    - **Entidades sin ánimo de lucro:**
        - Cuentas anuales correspondientes al último ejercicio anterior a la fecha de la solicitud.
        - Última declaración del Impuesto de sociedades o declaración jurada de estar exento del impuesto.
        - Presupuesto anual de la entidad.
- ***ENTIDADES SIN PERSONALIDAD JURÍDICA***
    - **Comunidades de Bienes y Sociedades civiles sin personalidad jurídica:**
        - Certificado de la Agencia Tributaria, Modelo 184, del ejercicio cerrado anterior a la solicitud.
        - Autorización de las personas físicas participes para que, por parte de la Consejería, se lleven a cabo los cruces con la AEAT a efectos de conocer si éstas personan físicas participan, a su vez, con porcentajes iguales o

COPIA AUTENTICA DEL DOCUMENTO Localizador: M2FUWH2TAH5WYYBMRCO0BW
Nº Registro Salida: 20249000348984 Fecha Registro Salida: 15/04/2024 13:30:13 Fecha Firma: 15/04/2024 13:30:07 Fecha copia: 15/04/2024 13:37:23
Sello: SELLO ELECTRÓNICO DE LA JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN S4711001J
Acceda a la página web: https://www.ae.jcyl.es/verDocumentos/ver?loun=M2FUWH2TAH5WYYBMRCO0BW para visualizar el documento

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 caso de tributar por estimación directa: Cuentas anuales del último ejercicio registrado oficialmente, (legalizadas en el R. Mercantil, u otro Organismo similar).
  - En caso de tributar por estimación directa simplificada: Libro de Registros de Ventas e Ingresos, del año inmediatamente anterior a la solicitud de ayuda. Se tomará como volumen anual y activo del balance en la solicitud, el declarado por el solicitante.
  - Declaración I.R.P.F., en caso 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.

6.10.1.6.- Memoria del solicitante. Memoria del proyecto de cooperación.

Estos documentos deberán constar en los expedientes de las medida 7119.2 y 7119.3 respectivamente.

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

El modelo de la memoria del solicitante se corresponde con el anexo 06 GAL 04 en el caso de Proyectos Productivos anexo 06 GAL 05 en el caso de Proyectos no Productivos, anexo 06 GAL 06 para Proyectos de Formación.

6.10.1.7.- Documentación técnica de la obra civil

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.

A la aplicación informática GALE, al menos se incorporará la documentación que permita valorar las inversiones: memoria, resumen de presupuesto y planos (localización, planta, alzados y distribución)

6.10.1.8.- Documentación justificativa de la moderación de costes

Esta documentación deberá constar en los expedientes de las Medidas 7119.2; 7119.3 y 7119.4.

En función del sistema de evaluación de la moderación de costes elegido por el GAL se atenderá a lo establecido en el Anexo III de 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.

En el caso de moderación de costes mediante comparación de ofertas:

COPIA AUTENTICA DEL DOCUMENTO Localizador: M2FUWH2TAH5WYYBMRCO0BW
Nº Registro Salida: 20249000348984 Fecha Registro Salida: 15/04/2024 13:30:13 Fecha Firma: 15/04/2024 13:30:07 Fecha copia: 15/04/2024 13:37:23
Sello: SELLO ELECTRÓNICO DE LA JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN S4711001J
Acceda a la página web: https://www.ae.jcyl.es/verDocumentos/ver?loun=M2FUWH2TAH5WYYBMRCO0BW para visualizar el documento

- Para verificar el requisito de que las ofertas hayan sido emitidas por empresas proveedoras no vinculadas entre sí, ni con el solicitante de la ayuda, se tendrá en cuenta lo dispuesto en la RECOMENDACIÓN DE LA COMISIÓN de 6 de mayo de 2003 sobre la definición de microempresas, pequeñas y medianas empresas número C (2003) 1422.
- En caso de que las ofertas provengan de catálogos comerciales y capturas de pantalla de páginas Web, en las que no figuran los datos fiscales del proveedor, se deberán identificar estos de la siguiente manera:
    - Caso de proveedores nacionales: NIF.
    - Resto de proveedores: cualquier identificador de carácter mercantil, comercial, o fiscal que permita vincular proveedor con la oferta presentada.

6.10.1.9.- Informe de vida Laboral

Este documento deberá constar en los expedientes de carácter productivo de la Medida 7119.2.

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

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

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

6.10.2.- DOCUMENTACIÓN A APORTAR ANTES DE LA FIRMA DE CONTRATO EN EXPEDIENTES DE LA MEDIDA 7119.2

6.10.2.1.- Proyecto técnico de ejecución de obra civil

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

6.10.2.2.- Permisos, inscripciones y registros.

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

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

6.10.3.1.- Facturas y documentos de pago

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

COPIA AUTENTICA DEL DOCUMENTO Localizador: M2FUWH2TAH5WYYBMRCO0BW
Nº Registro Salida: 20249000348984 Fecha Registro Salida: 15/04/2024 13:30:13 Fecha Firma: 15/04/2024 13:30:07 Fecha copia: 15/04/2024 13:37:23
Sello: SELLO ELECTRÓNICO DE LA JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN S4711001J
Acceda a la página web: https://www.ae.jcyl.es/verDocumentos/ver?loun=M2FUWH2TAH5WYYBMRCO0BW para visualizar el documento

No se admitirán pagos en metálico, excepto en la justificación de los gastos de funcionamiento de los GAL (7119.4), cuando alguna cantidad se haya pagado en metálico, en la contabilidad del titular se comprobará que ha existido una disminución patrimonial equivalente a dicho pago y, en todo caso, en la factura se incluirá la expresión "Recibí en metálico" con la firma o sello del emisor o se adjuntara un certificado del pago emitido por la empresa proveedora con mención, entre otros datos, del número de factura que se trate, importe de la misma y fecha en la que ha sido abonada por el beneficiario de la subvención.

6.10.3.2.- Permisos, inscripciones y registros.

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

6.10.3.3.- Informe de vida laboral

Este documento deberá aportarse junto a la solicitud de pago final. En expedientes que tengan repercusión sobre el nivel de empleo, deberá constar Informe/s de Vida Laboral, emitido por la Seguridad Social, que abarque el periodo que comprende desde el año natural anterior al año en que se presenta la solicitud de ayuda hasta el momento en que se hayan formalizado los contratos de trabajo vinculados a la ejecución del proyecto subvencionado. Cuando resulte necesario valorar niveles de empleo en empresas con una alta movilidad de trabajadores, podrá complementarse con "Informes del número anual medio de trabajadores".

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

Este documento deberá constar en los expedientes de las medida 7119.2 y 7119.3 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 de la tramitación ambiental establecida.
- Proyectos o actuaciones con repercusión física sobre el territorio para las que deberá recabarse un IRNA expreso e individualizado:
    1. Proyectos ubicados sobre terreno rústico que suponen un cambio de uso forestal, una modificación del suelo o la cubierta vegetal.
    2. Proyectos ubicados sobre terreno rústico que presentan coincidencia geográfica con:
        - Zonas Natura 2000.
        - Espacios naturales protegidos.
        - Áreas críticas de planes de manejo de especies.
        - Ejemplares incluidos en el Catálogo Regional de Árboles Notables.
        - Zonas húmedas catalogadas.
        - Montes de utilidad pública.
        - Vías pecuarias.
        - Dominio hidráulico o su zona de servidumbre.
    3. Proyectos ubicados sobre suelo urbano y que, afectando de alguna manera a la estructura de edificaciones existentes, se verifique la existencia de colonias de cernícalo primilla o quirópteros.
- En los proyectos que reúnan simultáneamente las características relacionadas a continuación, el IRNA vendrá evaluado mediante la RESOLUCIÓN de 5 de noviembre de 2019, de la Dirección General de Patrimonio Natural y Política Forestal, por la que se publican para general conocimiento evaluaciones de afecciones a la Red Natura 2000 relativas a tres tipologías de afecciones derivadas de determinadas actuaciones:

COPIA AUTENTICA DEL DOCUMENTO Localizador: M2FUWH2TAH5WYYBMRCO0BW
Nº Registro Salida: 20249000348984 Fecha Registro Salida: 15/04/2024 13:30:13 Fecha Firma: 15/04/2024 13:30:07 Fecha copia: 15/04/2024 13:37:23
Sello: SELLO ELECTRÓNICO DE LA JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN S4711001J
Acceda a la página web: https://www.ae.jcyl.es/verDocumentos/ver?loun=M2FUWH2TAH5WYYBMRCO0BW para visualizar el documento

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.

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

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

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

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

6.10.3.6.- Certificado de titularidad de cuenta bancaria

En este documento, que será emitido por la entidad bancaria en la que se haya registrado la cuenta, deberá constar que el promotor del expediente es titular de la cuenta en la que se solicita el ingreso de la subvención a percibir. Se aportará en los expedientes de las medida 7119.2.

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

6.10.3.7.- Informe del Secretario Interventor sobre moderación de costes.

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.

En expedientes promovidos por entidades públicas, junto a la primera solicitud de pago, deberá constar un informe del Secretario-Interventor de la entidad relativo al cumplimento 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.

6.11.- SOLICITUD DE FONDOS.

El GAL realizará las solicitudes de Fondos una vez superados los controles del expediente, a través de la aplicación informática GAL.

COPIA AUTENTICA DEL DOCUMENTO Localizador: M2FUWH2TAH5WYYBMRCO0BW
Nº Registro Salida: 20249000348984 Fecha Registro Salida: 15/04/2024 13:30:13 Fecha Firma: 15/04/2024 13:30:07 Fecha copia: 15/04/2024 13:37:23
Sello: SELLO ELECTRÓNICO DE LA JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN S4711001J
Acceda a la página web: https://www.ae.jcyl.es/verDocumentos/ver?loun=M2FUWH2TAH5WYYBMRCO0BW para visualizar el documento

6.12.- PAGO DE LA AYUDA A TERCEROS

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

6.13.- JUSTIFICACION DE PAGOS A TERCEROS

El GAL procederá a registrar los pagos realizados a titulares distintos al GAL en la aplicación informática GAL, adjuntando justificante bancario de los pagos realizados.

6.14.- SUBROGACIÓN DE EXPEDIENTES

En los expedientes de la medida 7119.2, se podrá transmitir la titularidad del expediente mediante la subrogación de los mismos. Podrá subrogarse un proyecto para que otra entidad se haga cargo del mismo con todos los derechos y obligaciones asumidos con el GAL.

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

Deberá tramitarse, por el titular del expediente una solicitud a través de la aplicación informática GALE, firmada por el subrogante y el subrogado. Junto a la solicitud de subrogación deberá aportarse la documentación que corresponda en función del estado de tramitación en que se encuentra el expediente según la descripción del apartado 6.10 de este Manual.

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

Si del análisis de la documentación presentada, el GAL deduce la falta de documentación o el incumplimiento de algún requisito, se comunicará tal circunstancia al titular del expediente concediendo un plazo máximo de un mes, a computar a partir del día siguiente a la fecha de notificación, para subsanar las deficiencias detectadas.

En el momento en que se complete la documentación, el GAL elaborará un informe de subrogación, según el modelo establecido en el anexo 06 GAL 07.

Si el GAL considera que se cumplen los requisitos, se comunicará esta circunstancia a la DGCIA para que emita el informe preceptivo previo a la autorización de la subrogación solicitada.

En el plazo de un mes desde la recepción de la comunicación, la DGICA emitirá un Informe de autorización de subrogación. El GAL no podrá emitir una resolución que apruebe la subrogación si no se dispone de un informe de autorización de subrogación positivo.

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

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

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

COPIA AUTENTICA DEL DOCUMENTO Localizador: M2FUWH2TAH5WYYBMRCO0BW
Nº Registro Salida: 20249000348984 Fecha Registro Salida: 15/04/2024 13:30:13 Fecha Firma: 15/04/2024 13:30:07 Fecha copia: 15/04/2024 13:37:23
Sello: SELLO ELECTRÓNICO DE LA JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN S4711001J
Acceda a la página web: https://www.ae.jcyl.es/verDocumentos/ver?loun=M2FUWH2TAH5WYYBMRCO0BW para visualizar el documento

a) **Subrogación de Expedientes en los que no se ha suscrito contrato**: Por parte del SIDR se llevará a cabo el cambio de titularidad en la aplicación informática GAL y se procederá a retrotraer el expediente a fase de solicitud de ayuda.
b) **Subrogación de Expedientes en los que se ha suscrito contrato y antes del pago final**: Por parte del SIDR se llevará a cabo el cambio de titularidad en la aplicación informática GAL.
c) **Subrogación de Expedientes después de pago final**: no se procederá a llevar a cabo el cambio de titularidad en la aplicación.

6.15.- DURABILIDAD

En los proyectos que comprendan inversiones en infraestructuras o inversiones productivas, el beneficiario de la ayuda deberá mantener la actividad objeto de la ayuda; las inversiones subvencionadas y el nivel de empleo de la inversión si lo hubiese, acorde con lo establecido en el artículo 65 del Reglamento (UE) 2021/1060 del Parlamento Europeo y del Consejo de 24 de junio de 2021.

Esta obligación se extenderá durante:

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

Por este motivo, el GAL incluirá en el contrato una cláusula que establezca dichas obligaciones.

6.16.- PREVENCIÓN, DETECCIÓN Y CORRECCIÓN DE IRREGULARIDADES

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

Se entiende como pago indebido, los siguientes casos:

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

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

6.17.- CESIÓN Y PIGNORACIÓN DE LAS AYUDAS LEADER

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

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

COPIA AUTENTICA DEL DOCUMENTO Localizador: M2FUWH2TAH5WYYBMRCO0BW
Nº Registro Salida: 20249000348984 Fecha Registro Salida: 15/04/2024 13:30:13 Fecha Firma: 15/04/2024 13:30:07 Fecha copia: 15/04/2024 13:37:23
Sello: SELLO ELECTRÓNICO DE LA JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN S4711001J
Acceda a la página web: https://www.ae.jcyl.es/verDocumentos/ver?loun=M2FUWH2TAH5WYYBMRCO0BW para visualizar el documento

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

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

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

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

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

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

a) Requisitos de las cesiones de ayudas

La cesión de derechos de cobro podrá formalizarse en documento público o en documento privado. Esta cesión podrá realizarse una vez que la ayuda haya sido aprobada por el Órgano de Decisión del GAL. La cesión de derechos de cobro deberá ser comunicada al GAL, conforme al modelo del Anexo 06 GAL 08, que irá acompañado del contrato público o privado justificativo de la cesión y de los Títulos de apoderamiento en el caso de que las partes actúen a través de representantes, cuando no obren en poder del GAL.

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

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

b) Requisitos de las pignoraciones de ayudas

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

La pignoración de derechos de cobro deberá ser comunicada al GAL, conforme al modelo del Anexo 06 GAL 08, que irá acompañado del contrato público justificativo de la pignoración y de los Títulos de apoderamiento en el caso de que las partes actúen a través de representantes, cuando no obren en poder del GAL.

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

c) Pago de las ayudas cedidas o pignoradas

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

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

COPIA AUTENTICA DEL DOCUMENTO Localizador: M2FUWH2TAH5WYYBMRCO0BW
Nº Registro Salida: 20249000348984 Fecha Registro Salida: 15/04/2024 13:30:13 Fecha Firma: 15/04/2024 13:30:07 Fecha copia: 15/04/2024 13:37:23
Sello: SELLO ELECTRÓNICO DE LA JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN S4711001J
Acceda a la página web: https://www.ae.jcyl.es/verDocumentos/ver?loun=M2FUWH2TAH5WYYBMRCO0BW para visualizar el documento

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

Con anterioridad al 31 de marzo de cada año, los GAL remitirán al SIDR, correspondiente, informe sobre la aplicación en el territorio de su Estrategia de Desarrollo Local durante el ejercicio anterior según Anexo 06 GAL 09 **"INFORME ANUAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LA EDL"**. Para su cumplimentación se utilizarán los datos que genera la aplicación informática GAL, en el apartado "Consultas e Informes"

COPIA AUTENTICA DEL DOCUMENTO Localizador: M2FUWH2TAH5WYYBMRCO0BW
Nº Registro Salida: 20249000348984 Fecha Registro Salida: 15/04/2024 13:30:13 Fecha Firma: 15/04/2024 13:30:07 Fecha copia: 15/04/2024 13:37:23
Sello: SELLO ELECTRÓNICO DE LA JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN S4711001J
Acceda a la página web: https://www.ae.jcyl.es/verDocumentos/ver?loun=M2FUWH2TAH5WYYBMRCO0BW para visualizar el documento

CAPITULO 7.- PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES MEDIDA 7119.2.

INDICE

7.1.- FASES DE TRAMITACIÓN DE UN EXPEDIENTE DE AYUDA 44
7.2.- SOLICITUD DE AYUDA....44
7.2.1.-DOCUMENTOS ANEXOS A LA SOLICITUD....45
7.2.2.-MODIFICACIONES DE LA SOLICITUD....45
7.3.-ACTA DE NO FINALIZACION. 45
7.4.- DEPURACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SOLICITUD DE AYUDA....45
7.5.- INFORME TÉCNICO ECONÓMICO (ITE). 46
7.5.1.- CONSULTA DE CONCURRENCIA DE AYUDAS EN LA BASE DE DATOS NACIONAL DE SUBVENCIONES....46
7.6.-FISCALIZACIÓN DEL COMPROMISO DEL GASTO POR EL RAF....47
7.7.-CONTROL ADMINISTRATIVO SOBRE LA SOLICITUD DE AYUDA (CASA)....48
7.8.- INFORME DE SUBVENCIONALIDAD. 48
7.9.- PROPUESTA DE RESOLUCIÓN. 48
7.10.-RESOLUCIÓN DE LA AYUDA. 48
7.11.- COMUNICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE LA AYUDA A LA BDNS. 49
7.12.- COMUNICACIÓN DE LA AYUDA....49
7.13.- CONTRATO. 49
7.14- MODIFICACIONES DE LA RESOLUCION DE CONCESION DE LA AYUDA 49
7.15.- DECLARACIÓN DE EJECUCIÓN DE LA INVERSIÓN Y SOLICITUD DE PAGO....51
7.15.1.- PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN. 51
7.15.2.- CERTIFICACIONES PARCIALES. 51
7.15.3.- SOLICITUD DE PAGO Y JUSTIFICACIÓN DE LA OPERACIÓN. 51
7.16 DEPURACION ADMINISTRATIVA DE LA SOLICITUD DE PAGO 53
7.17. INFORME TÉCNICO ECONÓMICO DE PAGO. CALCULO DE LA AYUDA A PAGAR. 53
7.17.1. INFORME TÉCNICO ECONÓMICO DE PAGO....53
7.17.2-CÁLCULO DE LA AYUDA A PAGAR. 54
7.17.3.- CONSULTA DE OTRAS AYUDAS EN LA BDNS ITE DE PAGO FINAL. 55
7.18.- FISCALIZACIÓN POR EL RAF DE RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN Y PAGO. 55
7.19.-CONTROL ADMINISTRATIVO SOBRE LA SOLICITUD DE PAGO (CASP)....56
7.20.- CONTROL SOBRE EL TERRENO....56
7.21.- PROPUESTA DE CERTIFICACION. 56
7.22.- CERTIFICACIÓN DE LAS INVERSIONES....56

COPIA AUTENTICA DEL DOCUMENTO Localizador: M2FUWH2TAH5WYYBMRCO0BW
Nº Registro Salida: 20249000348984 Fecha Registro Salida: 15/04/2024 13:30:13 Fecha Firma: 15/04/2024 13:30:07 Fecha copia: 15/04/2024 13:37:23
Sello: SELLO ELECTRÓNICO DE LA JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN S4711001J
Acceda a la página web: https://www.ae.jcyl.es/verDocumentos/ver?loun=M2FUWH2TAH5WYYBMRCO0BW para visualizar el documento

7.23.- SOLICITUD DE FONDOS; PAGO DE LA AYUDA Y REGISTRO DE PAGOS 57
7.24.- COMUNICACIÓN DEL PAGO DE LA AYUDA A LA BDNS. 57
7.25.- EXPEDIENTES DE FORMACIÓN.ASPECTOS ESPECÍFICOS DE GESTIÓN. 57
7.25.1.-ACTIVIDADES SUBVENCIONABLES 57
7.25.2.- CONDICIONES Y REQUISITOS GENERALES 57
7.25.3.- CARACTERES SINGULARES DE GESTIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE FORMACIÓN. 58
7.25.4.- FORMACIÓN ON LINE. AULA VIRTUAL 59

7.1.- FASES DE TRAMITACIÓN DE UN EXPEDIENTE DE AYUDA

La tramitación de un expediente correspondiente a la medida 7119.2, ejecución de las operaciones, excluidas las actividades de cooperación y su preparación, seleccionadas en el marco de una estrategia de desarrollo local, se realiza a través de 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 PAGO FINAL
16. Fiscalización por el RAF de reconocimiento de la obligación y pago.
17. Control Administrativo sobre la Solicitud de Pagos, CASP.
18. Control sobre el terreno
19. 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.

7.2.- SOLICITUD DE AYUDA.

Las solicitudes de ayuda se deberán presentar de acuerdo con el modelo normalizado, y en los plazos establecidos para tal fin en las convocatorias publicadas por el GAL en cuyo ámbito territorial se localiza la operación objeto de la solicitud de ayuda.

La presentación de la solicitud y su registro se llevarán a cabo acorde el procedimiento establecido en los apartado 6.4 y 6.5 de este Manual generándose en este momento un nuevo expediente de ayuda.

COPIA AUTENTICA DEL DOCUMENTO Localizador: M2FUWH2TAH5WYYBMRCO0BW
Nº Registro Salida: 20249000348984 Fecha Registro Salida: 15/04/2024 13:30:13 Fecha Firma: 15/04/2024 13:30:07 Fecha copia: 15/04/2024 13:37:23
Sello: SELLO ELECTRÓNICO DE LA JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN S4711001J
Acceda a la página web: https://www.ae.jcyl.es/verDocumentos/ver?loun=M2FUWH2TAH5WYYBMRCO0BW para visualizar el documento

Los expedientes de ayuda tramitados conforme a la Medida 7119.2 deberán asignarse a una de las siguientes acciones, acorde con lo establecido en el apartado 1.2 del Anexo I de 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.

- *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 el sector 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.
- *7119.2.8.*– Formación.

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

7.2.1.-DOCUMENTOS ANEXOS A LA SOLICITUD.

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

7.2.2.-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.

7.3.-ACTA DE NO FINALIZACION.

En el plazo de 10 días desde la presentación de la Solicitud de Ayuda, el equipo técnico levantará el Acta de No Finalización (Anexo 06 GAL 03) a la que se incorporarán, siempre que sea posible, al menos dos fotografías fechadas con distinto contenido.

7.4.- DEPURACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SOLICITUD DE AYUDA.

La Depuración Administrativa se realizará a través de la aplicación informática GAL, por el equipo técnico en el plazo de tres meses, a contar desde la fecha de presentación de la Solicitud de Ayuda. Se verificará la existencia en el expediente informático de la documentación exigida en el apartado 6.10 de este Manual.

Caso que el solicitante no estuviese dado de alta en el Registro de Beneficiarios y, por tanto, la solicitud de ayuda no se pudiese tramitar en la aplicación informática GAL, dicha circunstancia deberá notificársele al solicitante, informándole que la misma impide la tramitación del expediente de ayuda.

COPIA AUTENTICA DEL DOCUMENTO Localizador: M2FUWH2TAH5WYYBMRCO0BW
Nº Registro Salida: 20249000348984 Fecha Registro Salida: 15/04/2024 13:30:13 Fecha Firma: 15/04/2024 13:30:07 Fecha copia: 15/04/2024 13:37:23
Sello: SELLO ELECTRÓNICO DE LA JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN S4711001J
Acceda a la página web: https://www.ae.jcyl.es/verDocumentos/ver?loun=M2FUWH2TAH5WYYBMRCO0BW para visualizar el documento

Cuando el GAL reciba una solicitud de ayuda, si del análisis de esta 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, este no hubiese presentado los documentos solicitados, o no hubiera justificado la imposibilidad de aportarlos por motivos ajenos a su voluntad, el gerente del GAL propondrá al Órgano de Decisión, el desistimiento de la solicitud, quedando reflejado en la aplicación informática GAL por medio de la opción Desistimiento/Renuncia.

7.5.- INFORME TÉCNICO ECONÓMICO (ITE).

Una vez completa la documentación de la solicitud de ayuda, el equipo técnico del GAL formulará un Informe Técnico Económico (ITE) de la solicitud de ayuda y de la adecuación de esta a la Estrategia de Desarrollo Local cumplimentando el formulario correspondiente de la aplicación informática GAL.

En el ITE deberá constar que, de la información que obra en su poder, 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 al sistema elegido por el GAL; se establecerá la relación de los criterios de selección que le corresponde aplicar y se llevará a cabo la valoración de la subvención a conceder.

En el ITE se cumplimentarán los cuadros de valoración de los criterios de selección del proyecto, utilizados para el cálculo de la ayuda. Una vez que se hayan aplicado los criterios de selección, si el proyecto presentado obtiene al menos 30 puntos sobre 100, se podrá proponer la intensidad de ayuda que le corresponde y continuar con su tramitación.

En el caso que el ITE proponga la denegación de la ayuda o la exclusión de inversiones, bien por carecer de documentación que no hubiera sido requerida con anterioridad o porque alguno de los documentos aportados presenten deficiencias que no se hubiera solicitado su subsanación, previo a la resolución del Órgano de Decisión del GAL, deberá procederse a dar trámite de audiencia al promotor concediéndole un plazo de 10 días para la presentación de las alegaciones que en su caso considere oportunas. Recibidas las alegaciones y valoradas por el GAL, en caso de que se estimen, procederá a elaborarse un nuevo ITE.

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

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

El GAL, comprobará 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, accediendo al enlace URL: http://www.pap.minhafp.gob.es/bdnstrans/GE/es/concesiones. El resultado de la comprobación a realizar, en forma de captura de pantalla, o documento digital suministrado por la BDNS, deberá adjuntarse al ITE y subirse en el apartado correspondiente del ITE en la aplicación informática de ayudas GAL.

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

COPIA AUTENTICA DEL DOCUMENTO Localizador: M2FUWH2TAH5WYYBMRCO0BW
Nº Registro Salida: 20249000348984 Fecha Registro Salida: 15/04/2024 13:30:13 Fecha Firma: 15/04/2024 13:30:07 Fecha copia: 15/04/2024 13:37:23
Sello: SELLO ELECTRÓNICO DE LA JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN S4711001J
Acceda a la página web: https://www.ae.jcyl.es/verDocumentos/ver?loun=M2FUWH2TAH5WYYBMRCO0BW para visualizar el documento

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	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

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

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

Una vez que se disponga del Informe Técnico Económico (ITE) de la solicitud de ayuda positivo se procederá a la fase de *fiscalización del compromiso de gasto*. El RAF elaborará el "*ACTA de Fiscalización del Compromiso de Gasto*", verificando las siguientes comprobaciones:

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

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

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

COPIA AUTENTICA DEL DOCUMENTO Localizador: M2FUWH2TAH5WYYBMRCO0BW
Nº Registro Salida: 20249000348984 Fecha Registro Salida: 15/04/2024 13:30:13 Fecha Firma: 15/04/2024 13:30:07 Fecha copia: 15/04/2024 13:37:23
Sello: SELLO ELECTRÓNICO DE LA JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN S4711001J
Acceda a la página web: https://www.ae.jcyl.es/verDocumentos/ver?loun=M2FUWH2TAH5WYYBMRCO0BW para visualizar el documento

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

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

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

7.8.- INFORME DE SUBVENCIONALIDAD.

Antes de la adopción de la resolución de aprobación de la operación por el Órgano de Decisión del GAL, éste deberá disponer de un Informe de Subvencionalidad emitido por la DGICA. El Órgano de Decisión del GAL no podrá aprobar un proyecto y autorizar su financiación sin el informe favorable de subvencionalidad, que será preceptivo y vinculante. No será preceptivo la emisión del Informe de Subvencionalidad para aquellas operaciones cuyo ITE sea desfavorable.

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

En caso de recibir alegaciones, por el equipo técnico del GAL se procederá a la elaboración del correspondiente ITE, en el que se valorarán las alegaciones presentadas adjuntando al mismo. Por parte del GAL se podrá solicitar, si lo considera oportuno y realizando las alegaciones que se consideren al mismo, la revisión del informe de subvencionalidad emitido por la DGICA.

7.9.- PROPUESTA DE RESOLUCIÓN.

Por parte del equipo técnico del GAL se elevará propuesta de resolución de las solicitudes de ayuda generada desde la aplicación informática GAL.

Las propuestas de resolución no crean derecho alguno a favor del beneficiario propuesto.

7.10.-RESOLUCIÓN DE LA AYUDA.

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 de ayuda.

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

A las reuniones del Órgano de Decisión en las que se vaya a resolver sobre la concesión de ayuda a expedientes se propondrán todos aquellos que cumplan las siguientes condiciones:

- Se haya acreditado que se encuentran al corriente de pagos con Hacienda y Seguridad Social en el momento de adoptar la resolución.
- Cuente con ITE proponiendo la concesión de ayuda.
- Dispongan de Informe de Subvencionalidad positivo.
- Cuente con acta de fiscalización de compromiso de gasto favorable y,
- el resultado del Control Administrativo sobre la Solicitud de Ayuda haya sido "Sin Incidencia" o, bien cuando haya resultado con incidencia, se disponga de la Resolución del control de la DGICA.

COPIA AUTENTICA DEL DOCUMENTO Localizador: M2FUWH2TAH5WYYBMRCO0BW
Nº Registro Salida: 20249000348984 Fecha Registro Salida: 15/04/2024 13:30:13 Fecha Firma: 15/04/2024 13:30:07 Fecha copia: 15/04/2024 13:37:23
Sello: SELLO ELECTRÓNICO DE LA JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN S4711001J
Acceda a la página web: https://www.ae.jcyl.es/verDocumentos/ver?loun=M2FUWH2TAH5WYYBMRCO0BW para visualizar el documento

El orden a seguir en la asignación de fondos a proyectos por medida en una misma reunión del Órgano de Decisión se establece en función de la puntuación obtenida en base a la aplicación de los criterios de selección del GAL. El Secretario del GAL deberá reflejar en un certificado, según el anexo 07 GAL 01, las decisiones adoptadas por el Órgano de Decisión en este sentido, incluyendo la motivación de la decisión adoptada.

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

Para aquellos expedientes a los que se apruebe la concesión de una ayuda, el GAL comunicará a la BDNS esta concesión, antes del último día del mes natural siguiente a la fecha de la Resolución, siguiendo el procedimiento establecido en el documento "Edición, registro y consulta de concesiones, pagos, devoluciones y reintegros en la BDNS", anexo 06 GAL 02.

7.12.- COMUNICACIÓN DE LA AYUDA

La Resolución concediendo o denegando la Ayuda se notificará por escrito al Solicitante, en el plazo máximo de 10 días desde su adopción. Se utilizará el modelo del anexo 07 GAL 02.
En la comunicación se hará constar:

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

7.13.- CONTRATO.

Los beneficiarios de las ayudas contempladas en la medida 7119.2 distintos de los GAL, deberán aceptar expresamente la concesión de la subvención, así como 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 entre el GAL concedente de la subvención y el beneficiario. Transcurrido el plazo señalado sin haber firmado el contrato, se entenderá que el beneficiario renuncia a la subvención, declarándose mediante resolución expresa.

El modelo del contrato es el establecido en el anexo 07 GAL 03.

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

7.14- MODIFICACIONES DE LA RESOLUCION DE CONCESION 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, a través de la aplicación informática GALE, y siempre qué estando

COPIA AUTENTICA DEL DOCUMENTO Localizador: M2FUWH2TAH5WYYBMRCO0BW
Nº Registro Salida: 20249000348984 Fecha Registro Salida: 15/04/2024 13:30:13 Fecha Firma: 15/04/2024 13:30:07 Fecha copia: 15/04/2024 13:37:23
Sello: SELLO ELECTRÓNICO DE LA JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN S4711001J
Acceda a la página web: https://www.ae.jcyl.es/verDocumentos/ver?loun=M2FUWH2TAH5WYYBMRCO0BW para visualizar el documento

debidamente justificadas, no alteren el objeto ni la finalidad de la subvención, 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 ubicación de la operación dentro del ámbito territorial del GAL.
- 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 subvencionable.

No se aceptarán aquellas modificaciones que supongan una alteración sustancial de la operación aprobada. En ningún caso se incrementará la cuantía de la subvención.

Cuando se trate de solicitudes de modificación de la concesión de subvención que impliquen un cambio sobre el importe y/o composición de los elementos de inversión, si con esa solicitud se pretende el auxilio de elementos de inversión no contemplados en la concesión de subvención, la solicitud de modificación deberá estar acompañada de la documentación técnica que describa los elementos de inversión afectados. Igualmente, deberá ser aportada toda aquella documentación acreditativa de los extremos que, como consecuencia de la modificación, difieran de lo presentado con la solicitud de ayuda, en especial, en lo relativo a la aplicación del sistema de evaluación de la moderación de costes.

Para la estimación de modificaciones que afecten a los criterios de selección previstos en la correspondiente convocatoria será necesario que el GAL, con carácter previo a la resolución, realice una nueva valoración de la solicitud. Tras ello, sólo podrá ser resuelta favorablemente la petición de modificación si la nueva puntuación obtenida no es inferior al umbral establecido por el GAL en su Procedimiento de Gestión y en la convocatoria correspondiente.

Todas las modificaciones deben 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 presentaran 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 plazo máximo para resolver la resolución de modificación 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 de modificación.

Únicamente 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 ayuda, esta circunstancia se recogerá en el ITE DE PAGO y la posterior aprobación de la certificación por parte el Órgano de Decisión tendrá la consideración de modificación de la resolución de ayuda.

Transcurridos dichos plazos, 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.

COPIA AUTENTICA DEL DOCUMENTO Localizador: M2FUWH2TAH5WYYBMRCO0BW
Nº Registro Salida: 20249000348984 Fecha Registro Salida: 15/04/2024 13:30:13 Fecha Firma: 15/04/2024 13:30:07 Fecha copia: 15/04/2024 13:37:23
Sello: SELLO ELECTRÓNICO DE LA JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN S4711001J
Acceda a la página web: https://www.ae.jcyl.es/verDocumentos/ver?loun=M2FUWH2TAH5WYYBMRCO0BW para visualizar el documento

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

7.15.1.- PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN.

1. Dentro del plazo establecido en la resolución y/o contrato firmado entre el GAL y el beneficiario para la realización de la operación subvencionada, este justificará el cumplimiento de las condiciones establecidas en la resolución de concesión y/o 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.

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 Órgano de Decisión 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 GAL 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.

7.15.2.- CERTIFICACIONES PARCIALES.

1. Podrán realizarse pagos a cuenta de las subvenciones concedidas en función de los gastos justificados por el beneficiario, siempre y cuando la correspondiente convocatoria no establezca lo contrario. Dichos pagos supondrán el pago parcial previa justificación del importe equivalente como aplicación de la subvención concedida.

2. Una vez finalizado el plazo de ejecución, la empresa sólo podrá solicitar la liquidación final de la subvención concedida.

7.15.3.- 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 en la aplicación informática GAL, 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

COPIA AUTENTICA DEL DOCUMENTO Localizador: M2FUWH2TAH5WYYBMRCO0BW
Nº Registro Salida: 20249000348984 Fecha Registro Salida: 15/04/2024 13:30:13 Fecha Firma: 15/04/2024 13:30:07 Fecha copia: 15/04/2024 13:37:23
Sello: SELLO ELECTRÓNICO DE LA JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN S4711001J
Acceda a la página web: https://www.ae.jcyl.es/verDocumentos/ver?loun=M2FUWH2TAH5WYYBMRCO0BW para visualizar el documento

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 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).
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:

   3.1. 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:
   5.1. En aquellos proyectos en los que resulte necesario acreditar requisitos en relación el empleo, informes de vida laboral de la empresa y/o trabajadores autónomos.
   5.2. Certificados 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.
   5.3. 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.
   5.4. Alta en la actividad subvencionada y declaración censal.

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

COPIA AUTENTICA DEL DOCUMENTO Localizador: M2FUWH2TAH5WYYBMRCO0BW
Nº Registro Salida: 20249000348984 Fecha Registro Salida: 15/04/2024 13:30:13 Fecha Firma: 15/04/2024 13:30:07 Fecha copia: 15/04/2024 13:37:23
Sello: SELLO ELECTRÓNICO DE LA JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN S4711001J
Acceda a la página web: https://www.ae.jcyl.es/verDocumentos/ver?loun=M2FUWH2TAH5WYYBMRCO0BW para visualizar el documento

7.16 DEPURACION ADMINISTRATIVA DE LA SOLICITUD DE PAGO

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

Cuando el GAL reciba una solicitud de pago, si del análisis de esta 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, este no hubiese presentado los documentos solicitados, o no hubiera justificado la imposibilidad de aportarlos por motivos ajenos a su voluntad, el gerente del GAL propondrá al Órgano de Decisión, el desistimiento de la solicitud de pago.

7.17. INFORME TÉCNICO ECONÓMICO DE PAGO. CALCULO DE LA AYUDA A PAGAR.

7.17.1. INFORME TÉCNICO ECONÓMICO DE PAGO

Teniendo en cuenta las solicitudes de pago que presente el promotor, el equipo técnico del GAL emitirá, cumplimentando el formulario correspondiente de la aplicación informática GAL, 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.

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

2. El **cumplimiento del compromiso de la creación o mantenimiento del empleo**, mediante la comprobación de los contratos realizados y la justificación del compromiso del beneficiario, mediante certificaciones de la Vida Laboral de la Empresa e Informe del número anual medio de trabajadores, realizados por la Seguridad Social.

COPIA AUTENTICA DEL DOCUMENTO Localizador: M2FUWH2TAH5WYYBMRCO0BW
Nº Registro Salida: 20249000348984 Fecha Registro Salida: 15/04/2024 13:30:13 Fecha Firma: 15/04/2024 13:30:07 Fecha copia: 15/04/2024 13:37:23
Sello: SELLO ELECTRÓNICO DE LA JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN S4711001J
Acceda a la página web: https://www.ae.jcyl.es/verDocumentos/ver?loun=M2FUWH2TAH5WYYBMRCO0BW para visualizar el documento

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 deberá baremar de nuevo la ayuda que corresponde al proyecto, siendo valorado con el empleo realmente justificado.

3. **La Contabilización de los gastos incurridos por el beneficiario**, en caso de que esté obligado normativamente a seguir un sistema de contabilidad.
4. El **cumplimiento del objeto de la inversión**, mediante la presentación de los permisos necesarios que constaten esta finalidad, como permisos de apertura u otra certificación afín. Para llevar a cabo la certificación, el GAL deberá comprobar, en caso de que existan registros oficiales que figuren en los mismos las actividades objeto de la ayuda, que la inscripción está debidamente formalizada.
5. **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.**

Caso que, por parte del equipo técnico del GAL, se detectasen incidencias o incumplimientos que pudieran dar lugar a penalizaciones, estos deberán reflejarse en el ITE de Pago para su evaluación posterior durante el control administrativo de la solicitud de pago. En función del resultado de este control se procederá de acuerdo con lo establecido en el apartado 5.7.- RESULTADO DE LOS CONTROLES. RESOLUCIÓN DE INCIDENCIAS de este Manual.

7.17.2-CÁLCULO DE LA AYUDA A PAGAR.

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

- La Resolución de concesión de la ayuda o, en su caso, el Contrato firmado entre el GAL y el Beneficiario de la Ayuda, atendiendo al porcentaje de ayuda, sobre la inversión elegible y en todo caso al volumen de ayuda concedido por el GAL.
- 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 el Órgano de Decisión 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 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 o, en su caso el contrato, pues en todo caso el *Total máximo de ayuda*, se limitará el importe de ayuda propuesto, al importe aprobado en la resolución de la ayuda o, en su caso 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.

COPIA AUTENTICA DEL DOCUMENTO Localizador: M2FUWH2TAH5WYYBMRCO0BW
Nº Registro Salida: 20249000348984 Fecha Registro Salida: 15/04/2024 13:30:13 Fecha Firma: 15/04/2024 13:30:07 Fecha copia: 15/04/2024 13:37:23
Sello: SELLO ELECTRÓNICO DE LA JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN S4711001J
Acceda a la página web: https://www.ae.jcyl.es/verDocumentos/ver?loun=M2FUWH2TAH5WYYBMRCO0BW para visualizar el documento

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.

7.17.3.- CONSULTA DE OTRAS AYUDAS EN LA BDNS ITE DE PAGO FINAL.

Cuando el GAL reciba del promotor, la declaración de inversiones y solicitud de **PAGO FINAL** 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, accediendo al enlace URL: http://www.pap.minhafp.gob.es/bdnstrans/GE/es/concesiones. El resultado de la comprobación a realizar para las solicitudes de pago FINAL, en forma de captura de pantalla, o documento digital suministrado por la BDNS, deberá adjuntarse al ITE DE PAGO final y subirse en el apartado correspondiente del ITE de Pago final en la aplicación informática de ayudas GAL.

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

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

En esta fase del expediente y antes de la certificación por el Órgano de Decisión, se procede por el RAF a la fiscalización de reconocimiento de la obligación y pago mediante el "*ACTA de Fiscalización de Reconocimiento de la obligación y pago*" para lo cual se cumplimentará el formulario correspondiente de la aplicación informática GAL, verificando las siguientes comprobaciones:

- Resolución de Concesión de ayuda.

COPIA AUTENTICA DEL DOCUMENTO Localizador: M2FUWH2TAH5WYYBMRCO0BW
Nº Registro Salida: 20249000348984 Fecha Registro Salida: 15/04/2024 13:30:13 Fecha Firma: 15/04/2024 13:30:07 Fecha copia: 15/04/2024 13:37:23
Sello: SELLO ELECTRÓNICO DE LA JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN S4711001J
Acceda a la página web: https://www.ae.jcyl.es/verDocumentos/ver?loun=M2FUWH2TAH5WYYBMRCO0BW para visualizar el documento

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

Si durante la fiscalización se detecta alguna omisión o irregularidad en la gestión del expediente, el RAF deberá enumerar dichas irregularidades en el ACTA.
El GAL podrá solicitar una revisión de la fiscalización. El resultado de la revisión se reflejará en una segunda fiscalización, final, del expediente, que no será objeto de nuevas revisiones.

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

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

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

7.20.- CONTROL SOBRE EL TERRENO

La ejecución de los controles de este tipo se regula en el capítulo 5 de este manual.
Finalizada la fase de controles administrativos, se procederá a la realización del control sobre el terreno, para aquellos expedientes que cuenten con certificación final y hayan sido seleccionados en la muestra de control terreno.

7.21.- PROPUESTA DE CERTIFICACION.

Por parte del equipo técnico del GAL 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.

7.22.- CERTIFICACIÓN DE LAS INVERSIONES

El Órgano de Decisión del GAL, 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, estas hayan sido subsanadas o resueltas y se encuentren al corriente de pagos con Hacienda y Seguridad Social en el momento de adoptar la resolución.
De dicho acuerdo, el Secretario del GAL suscribirá certificado según modelo Anexo 07 GAL 04, que se incorporará al expediente en la aplicación informática Gestión de ayudas LEADER.

COPIA AUTENTICA DEL DOCUMENTO Localizador: M2FUWH2TAH5WYYBMRCO0BW
Nº Registro Salida: 20249000348984 Fecha Registro Salida: 15/04/2024 13:30:13 Fecha Firma: 15/04/2024 13:30:07 Fecha copia: 15/04/2024 13:37:23
Sello: SELLO ELECTRÓNICO DE LA JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN S4711001J
Acceda a la página web: https://www.ae.jcyl.es/verDocumentos/ver?loun=M2FUWH2TAH5WYYBMRCO0BW para visualizar el documento

La certificación se comunicará al interesado, utilizando el Anexo 07 GAL 05, en el plazo de diez días desde su adopción, ante la que podrá interponer Recurso de Reposición ante la DGICA, 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 DGICA, modificando la ayuda por la que se solicita el pago, se adjuntará copia de la misma, junto a la comunicación de certificación.

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

Se solicitarán los fondos para el pago de las ayudas a los expedientes, que se materializarán, y registrarán de acuerdo a lo establecido en los apartados 6.11; 6.12 y 6.13 de este Manual.

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

En el momento en que el GAL reciba los fondos correspondientes a los expedientes de ayuda de los que sea titular, o bien se efectúe el pago de las ayudas a los beneficiarios que no ostenten la condición de GAL , el propio el GAL comunicará esta circunstancia a la BDNS antes del último día del mes natural siguiente a la fecha de pago, siguiendo el procedimiento establecido en el documento "Edición, registro y consulta de concesiones, pagos, devoluciones y reintegros en la BDNS", anexo 06 GAL 02.

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

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

7.25.1.-ACTIVIDADES SUBVENCIONABLES.

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

7.25.2.- CONDICIONES Y REQUISITOS GENERALES.

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

Las edades de los alumnos estarán comprendidas entre los 16 años cumplidos y los 65 sin cumplir a la fecha de iniciación del curso. El número mínimo de alumnos por curso será de 5 y el nº máximo de 30.

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

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

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

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

El apartado 4. Moderación de costes de la acción 7119.8 Formación de 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*

COPIA AUTENTICA DEL DOCUMENTO Localizador: M2FUWH2TAH5WYYBMRCO0BW
Nº Registro Salida: 20249000348984 Fecha Registro Salida: 15/04/2024 13:30:13 Fecha Firma: 15/04/2024 13:30:07 Fecha copia: 15/04/2024 13:37:23
Sello: SELLO ELECTRÓNICO DE LA JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN S4711001J
Acceda a la página web: https://www.ae.jcyl.es/verDocumentos/ver?loun=M2FUWH2TAH5WYYBMRCO0BW para visualizar el documento

régimen de ayudas para la aplicación de Estrategias de Desarrollo Local (LEADER) en Castilla y León en el período 2023-2027, establece, en cuanto a los gastos elegibles para formación, que no superan los costes, módulos, etc., que la Consejería de Agricultura y Ganadería y Desarrollo Rural establezca en las órdenes de convocatoria de los cursos de formación gestionados a través de la misma.

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

La gestión de la ayuda se realizará siguiendo el mismo proceso de los expedientes de la Medida 7119.2, tal y como se refleja en este procedimiento, con las siguientes especificaciones:

- En los cursos, jornadas, seminarios y resto de actividades formativas, se deberán respetar los costes, módulos, etc., que la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural establezca en las órdenes de convocatoria de los cursos de formación gestionados a través de la misma, pudiendo sobrepasarse los mismos, tan solo en aquellos casos en las que se disponga de la correspondiente autorización previa de la DGICA
- La memoria presentada por el promotor, que se realizará según el anexo 06 GAL 06.
- La realización de al menos un control presencial durante la realización del curso, bien por parte del GAL, en los casos que el promotor del expediente de formación no sea éste, bien por parte de los técnicos de SSTT, en los casos que el promotor del expediente de formación sea el propio GAL, utilizando el anexo 05 LEADER 01.
- La justificación de las acciones realizadas, donde el beneficiario presentará la siguiente documentación:
    1. Los métodos empleados en la Divulgación y Publicidad del Curso o Jornada.
    2. Relación nominal de los alumnos en la que se exprese fecha de nacimiento, domicilio y N.I.F. Se incluirá una fotocopia del DNI.
    3. Relación de los profesores y Coordinador, en su caso, que han realizado el curso o jornada, incluyendo su DNI.
    4. Actas de asistencia diaria de los alumnos a las actividades debidamente firmadas, así como actas de valoración del alumno de la actividad formativa, realizadas por el profesorado.
    5. Lugar y fechas de realización del curso.
    6. Temario finalmente impartido y calendario donde se incluyan las horas de docencia impartidas.
    7. Relación de la documentación aportada a los participantes.
    8. Valoración de los profesores incorporando las incidencias ocurridas y las soluciones adoptadas.
    9. Una memoria justificativa del coste de las actividades realizadas, que incluirá:

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

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

        En atención a los distintos gastos subvencionables deberán presentarse:

COPIA AUTENTICA DEL DOCUMENTO Localizador: M2FUWH2TAH5WYYBMRCO0BW
Nº Registro Salida: 20249000348984 Fecha Registro Salida: 15/04/2024 13:30:13 Fecha Firma: 15/04/2024 13:30:07 Fecha copia: 15/04/2024 13:37:23
Sello: SELLO ELECTRÓNICO DE LA JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN S4711001J
Acceda a la página web: https://www.ae.jcyl.es/verDocumentos/ver?loun=M2FUWH2TAH5WYYBMRCO0BW para visualizar el documento

– Recibos de los profesores o factura en el caso que corresponda por impartición de clases.
– Facturas por importe del total de los gastos de funcionamiento efectuados.
– Factura o recibos de los gastos devengados por los alumnos participantes, acompañada cuando se trate de gastos extraordinarios de un informe razonado del coordinador del curso.

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

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

7.25.4.- FORMACIÓN ON LINE. AULA VIRTUAL

Se estará a lo dispuesto en la ORDEN AGR/1532/2020, de 17 de diciembre (BOCYL N.º 268, de 30 de diciembre), que revisa la limitación de impartición de las acciones formativas en modalidad presencial que hasta su publicación establecían las órdenes de convocatoria de cursos de formación, y permite opcionalmente su impartición, total o parcial, mediante «aula virtual».

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

El "Baremo estándar de coste unitario" a aplicar en las acciones desarrolladas mediante aula virtual serán los recogidos en el apartado 5º de la ORDEN de 17 de diciembre 2019, de la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural por la que se convocan ayudas para la realización de acciones de formación profesional y adquisición de competencias en el marco del Programa de Desarrollo Rural de Castilla y León 2014-2020 y del Plan anual de formación agraria y agroalimentaria de esta Consejería, cofinanciadas por el FEADER.

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

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

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

COPIA AUTENTICA DEL DOCUMENTO Localizador: M2FUWH2TAH5WYYBMRCO0BW
Nº Registro Salida: 20249000348984 Fecha Registro Salida: 15/04/2024 13:30:13 Fecha Firma: 15/04/2024 13:30:07 Fecha copia: 15/04/2024 13:37:23
Sello: SELLO ELECTRÓNICO DE LA JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN S4711001J
Acceda a la página web: https://www.ae.jcyl.es/verDocumentos/ver?loun=M2FUWH2TAH5WYYBMRCO0BW para visualizar el documento

CAPÍTULO 8 - PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO DE TRAMITACIÓN. MEDIDA 7119.3.

ÍNDICE

8.1- TIPOS DE PROYECTOS DE COOPERACION 61
8.2. - PARTICIPANTES....61
8.3.- FINANCIACIÓN DE LOS PROYECTOS 61
8.4.- APROBACIÓN DE PROYECTOS DE COOPERACIÓN REGIONAL....61
8.4.1.- FASE PREVIA. PUESTA EN MARCHA....62
8.4.2.- DOCUMENTOS DEL PROYECTO DE COOPERACIÓN REGIONAL 62
8.4.3.- SOLICITUD DE APROBACIÓN DEL PROYECTO DE COOPERACIÓN 64
8.5. APROBACIÓN DE PROYECTOS DE COOPERACIÓN INTERTERRITORIAL Y TRANSNACIONAL....64
8.6.- EJECUCION DEL PROYECTO.....64
8.7.- TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE AYUDA 65
8.8.- SOLICITUD DE AYUDA....65
8.9.- ACTA DE NO FINALIZACION 65
8.10.-DEPURACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SOLICITUD DE AYUDA....66
8.11.- INFORME TÉCNICO ECONÓMICO 66
8.11.1.- CONSULTA DE CONCURRENCIA DE AYUDAS EN LA BASE DE DATOS NACIONAL DE SUBVENCIONES....66
8.12.- FISCALIZACIÓN DEL COMPROMISO DEL GASTO POR EL RAF. 66
8.13.- CONTROL ADMINISTRATIVO SOBRE LA SOLICITUD DE AYUDA. 67
8.14.- INFORME DE SUBVENCIONALIDAD 67
8.15.- PROPUESTA DE RESOLUCIÓN....67
8.16.- RESOLUCIÓN....67
8.17.- COMUNICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE LA AYUDA A LA BDNS 68
8.18.- EJECUCIÓN DEL PROYECTO.MODIFICACIONES DEL PROYECTO. 68
8.19.- DECLARACIÓN DE GASTO O INVERSIÓN. SOLICITUDES DE PAGO. 68
8.20.- DEPURACION ADMINISTRATIVA DE LA SOLICITUD DE PAGO 69
8.21.- INFORME TÉCNICO ECONÓMICO DE PAGO....69
8.21.1.- CONSULTA DE OTRAS AYUDAS EN LA BASE DE DATOS NACIONAL DE SUBVENCIONES. .69
8.22.- FISCALIZACIÓN POR EL RAF DE RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN Y PAGO. 70
8.23.- CONTROL ADMINISTRATIVO SOBRE LA SOLICITUD DE PAGO Y CONTROL SOBRE EL TERRENO. ..70
8.24.- PROPUESTA DE CERTIFICACION. 70
8.25.- APROBACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN 71
8.26.- SOLICITUD DE FONDOS Y PAGO DE LA AYUDA....71

COPIA AUTENTICA DEL DOCUMENTO Localizador: M2FUWH2TAH5WYYBMRCO0BW
Nº Registro Salida: 20249000348984 Fecha Registro Salida: 15/04/2024 13:30:13 Fecha Firma: 15/04/2024 13:30:07 Fecha copia: 15/04/2024 13:37:23
Sello: SELLO ELECTRÓNICO DE LA JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN S4711001J
Acceda a la página web: https://www.ae.jcyl.es/verDocumentos/ver?loun=M2FUWH2TAH5WYYBMRCO0BW para visualizar el documento

8.27.- COMUNICACIÓN DEL PAGO DE LA AYUDA A LA BDNS. 71
8.28.- INFORME FINAL 71

8.1- TIPOS DE PROYECTOS DE COOPERACION

Proyectos de Cooperación Regional: proyecto de cooperación en el que únicamente participan GAL de Castilla y León.

Proyectos de Cooperación Interterritorial: proyecto de cooperación en el que, además de GAL de Castilla y León, participan otros GAL españoles.

Proyectos de Cooperación Transnacional: proyecto de cooperación en el que, además de GAL de Castilla y León, participan GAL de fuera del territorio nacional.

8.2. - PARTICIPANTES

Para cada expediente de cooperación se establecerán tres figuras fundamentales:

- *GAL Coordinador*. Es aquel que propone el proyecto de cooperación, para lo cual debe encargarse de buscar socios entre los GAL de Castilla y León. Realizará las labores de liderazgo, supervisión, control y relaciones con la administración establecidas en el régimen de ayudas. En el caso de proyectos de cooperación de ámbito nacional e internacional en los que el GAL coordinador de proyecto no pertenezca a Castilla y León, de entre los GAL partícipes de Castilla y León, siempre que haya más de uno, podrá designarse a uno de ellos para el desempeño de las funciones del GAL coordinador a nivel regional.
- *GAL Cooperantes*. Son los GAL que intervienen con sus acciones en el proyecto de cooperación. Cada GAL interesado en participar en un proyecto debe obtener previamente el visto bueno de su Órgano de Decisión correspondiente.
- *Colaboradores*. Se definen como aquellos participantes del Proyecto de cooperación que no tienen categoría de GAL (entidades públicas o privadas que, por su especialización, dotación técnica, ámbito supra comarcal de actuaciones u objetivos, puedan contribuir eficazmente a la correcta ejecución del proyecto de cooperación). Podrán compartir funciones de coordinación con el GAL Coordinador.

8.3.- FINANCIACIÓN DE LOS PROYECTOS

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

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

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

8.4.- APROBACIÓN DE PROYECTOS DE COOPERACIÓN REGIONAL

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

COPIA AUTENTICA DEL DOCUMENTO Localizador: M2FUWH2TAH5WYYBMRCO0BW
Nº Registro Salida: 20249000348984 Fecha Registro Salida: 15/04/2024 13:30:13 Fecha Firma: 15/04/2024 13:30:07 Fecha copia: 15/04/2024 13:37:23
Sello: SELLO ELECTRÓNICO DE LA JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN S4711001J
Acceda a la página web: https://www.ae.jcyl.es/verDocumentos/ver?loun=M2FUWH2TAH5WYYBMRCO0BW para visualizar el documento

8.4.1.- FASE PREVIA. PUESTA EN MARCHA.

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

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

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

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

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

8.4.2.- DOCUMENTOS DEL PROYECTO DE COOPERACIÓN REGIONAL

Los proyectos de Cooperación regional se plasmarán en dos documentos, llamados *Memoria de Proyecto Cooperación y Convenio de proyecto Cooperación*.

8.4.2.1.- MEMORIA DEL PROYECTO DE COOPERACIÓN.

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

- Denominación del Proyecto
- Introducción, antecedentes y justificación del proyecto
- Ámbito geográfico de aplicación. Coherencia entre los participantes en el proyecto.
- Una descripción del proyecto, indicando:
  - Objetivos del proyecto
  - Medidas para conseguir los objetivos.
  - Actuaciones a realizar: comunes e individuales.
  - Destinatarios potenciales
  - Un procedimiento que permita la modificación del proyecto.
- Articulación del proyecto en torno a los aspectos fundamentales de las Estrategias de los GAL participantes.
- Descripción del valor añadido que supondrá la cooperación.
- Incidencia sobre el medio ambiente.
- Resultados previstos y su contribución a la corrección de desequilibrios medioambientales, socioeconómicos, culturales, de empleo, etc.
- Indicadores para el seguimiento.
- Cronograma indicativo por acciones.

COPIA AUTENTICA DEL DOCUMENTO Localizador: M2FUWH2TAH5WYYBMRCO0BW
Nº Registro Salida: 20249000348984 Fecha Registro Salida: 15/04/2024 13:30:13 Fecha Firma: 15/04/2024 13:30:07 Fecha copia: 15/04/2024 13:37:23
Sello: SELLO ELECTRÓNICO DE LA JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN S4711001J
Acceda a la página web: https://www.ae.jcyl.es/verDocumentos/ver?loun=M2FUWH2TAH5WYYBMRCO0BW para visualizar el documento

- Presupuesto detallado de las actuaciones previstas, tanto comunes como particulares. Se cumplimentará de forma que facilite la identificación y comprensión de los distintos elementos que lo conforman, indicando para cada uno de ellos al menos: descripción; nº de unidades; importe unitario; importe total y forma de adquisición prevista. Estimación de los gastos de personal y desplazamiento.
- La imputación de gastos de personal del equipo técnico de los GAL al proyecto de cooperación no podrá superar el 25% del salario bruto mensual por persona y total de proyectos en los que participe ese grupo.

8.4.2.2.- CONVENIO DE COOPERACIÓN

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

Cláusula nº 1.- Objeto del convenio:

En la misma se incluirá una breve descripción del proyecto.

Cláusula nº 2. – Participantes:

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

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

Cláusula nº 3.- Compromisos de las partes

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

- Acuerdos para la organización y seguimiento del proyecto.

Cláusula nº 4.- Derechos y obligaciones de los participantes

Cláusula nº 5.- Presupuesto y financiación del proyecto

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

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

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

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

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

Cláusula nº 6.- Plazo de ejecución

Cláusula nº 7.- Publicidad

COPIA AUTENTICA DEL DOCUMENTO Localizador: M2FUWH2TAH5WYYBMRCO0BW
Nº Registro Salida: 20249000348984 Fecha Registro Salida: 15/04/2024 13:30:13 Fecha Firma: 15/04/2024 13:30:07 Fecha copia: 15/04/2024 13:37:23
Sello: SELLO ELECTRÓNICO DE LA JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN S4711001J
Acceda a la página web: https://www.ae.jcyl.es/verDocumentos/ver?loun=M2FUWH2TAH5WYYBMRCO0BW para visualizar el documento

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

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

Cláusula nº 9.- Naturaleza jurídica y resolución de conflictos

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

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

Cláusula nº 10.-Gestión del Proyecto

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

Cláusula nº 11.-Adhesión de otros participantes.

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

8.4.3.- SOLICITUD DE APROBACIÓN DEL PROYECTO DE COOPERACIÓN

En esta fase, el GAL coordinador dirigirá la solicitud de informe del Proyecto de cooperación a la DGICA (anexo 08 GAL 01), acompañándola de la Memoria del proyecto y del Convenio de cooperación, a través del Registro Electrónico de la Administración General del Estado, en la dirección web https://rec.redsara.es/registro/action/are/acceso.do, de forma que quede constancia de la fecha de presentación.

La DGICA emitirá el correspondiente informe del Proyecto de cooperación preceptivo para la tramitación de los expediente derivados. La DGICA asignará un código de proyecto para la identificación de los que resulten aprobados.

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

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

8.5. APROBACIÓN DE PROYECTOS DE COOPERACIÓN INTERTERRITORIAL Y TRANSNACIONAL

Así como los Proyectos de Cooperación Regional deberán contar con un INFORME favorable DE PROYECTO DE COOPERACIÓN de la DGICA, como fase previa a la tramitación de expedientes de ayuda, los proyectos de cooperación interterritorial deberán contar con un INFORME RESUMEN favorable SOBRE LA SOLICITUD COMÚN, tal como se describe en el Procedimiento de coordinación entre autoridades de gestión para la aprobación de los proyectos de cooperación Leader Interterritorial Medida 7119.3., aprobado con fecha 26 de abril de 2017 por el Comité de Autoridades de Gestión.

La DGICA emitirá el correspondiente informe resumen, preceptivo para la tramitación de los expedientes derivados. La DGICA asignará un código de proyecto para la identificación de los que resulten aprobados.

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

8.6.- EJECUCION DEL PROYECTO.

Una vez presentada la solicitud de INFORME DE PROYECTO DE COOPERACIÓN/ INFORME RESUMEN SOBRE LA SOLICITUD COMÚN, podrá comenzar la ejecución de las actuaciones previstas. No serán

COPIA AUTENTICA DEL DOCUMENTO Localizador: M2FUWH2TAH5WYYBMRCO0BW
Nº Registro Salida: 20249000348984 Fecha Registro Salida: 15/04/2024 13:30:13 Fecha Firma: 15/04/2024 13:30:07 Fecha copia: 15/04/2024 13:37:23
Sello: SELLO ELECTRÓNICO DE LA JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN S4711001J
Acceda a la página web: https://www.ae.jcyl.es/verDocumentos/ver?loun=M2FUWH2TAH5WYYBMRCO0BW para visualizar el documento

subvencionables las inversiones o gastos anteriores, salvo los gastos previos efectuados por los GAL en la realización de estudios y preparación inicial del proyecto.

8.7.- TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE AYUDA

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

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

8.8.- SOLICITUD DE AYUDA.

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

La presentación de la solicitud y su registro se llevarán a cabo acorde el procedimiento establecido en los apartado 6.4 y 6.5 de este Manual generándose en este momento un nuevo expediente de ayuda.

La solicitud de ayuda deberá estar acompañada por los documentos que se relacionan en el apartado 6.10.

8.9.- ACTA DE NO FINALIZACION

Una vez presentada la solicitud de INFORME DE PROYECTO DE COOPERACIÓN/ INFORME RESUMEN SOBRE LA SOLICITUD COMÚN, antes del inicio de la ejecución de las actuaciones previstas, en aquellos proyectos de cooperación que contemplen inversiones materiales, el equipo técnico levantará el Acta de No Finalización (anexo 06 GAL 03) a la que se incorporarán, si procede, al menos dos fotografías fechadas, con distinto contenido.

COPIA AUTENTICA DEL DOCUMENTO Localizador: M2FUWH2TAH5WYYBMRCO0BW
Nº Registro Salida: 20249000348984 Fecha Registro Salida: 15/04/2024 13:30:13 Fecha Firma: 15/04/2024 13:30:07 Fecha copia: 15/04/2024 13:37:23
Sello: SELLO ELECTRÓNICO DE LA JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN S4711001J
Acceda a la página web: https://www.ae.jcyl.es/verDocumentos/ver?loun=M2FUWH2TAH5WYYBMRCO0BW para visualizar el documento

8.10.-DEPURACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SOLICITUD DE AYUDA

La Depuración Administrativa se realizará a través de la aplicación informática Gestión de ayudas LEADER, por un miembro del Equipo Técnico. Se verificará la existencia en el expediente informático de la documentación exigida en el apartado 6.10 de este Manual.

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

8.11.- INFORME TÉCNICO ECONÓMICO

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

El equipo técnico del GAL elaborará un ITE, a través de la aplicación informática GAL, teniendo en cuenta la documentación aportada, a través de la cual se refleja la propuesta de ayuda al Órgano de Decisión del GAL.

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

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

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

El GAL, comprobará 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, accediendo al enlace URL: http://www.pap.minhafp.gob.es/bdnstrans/GE/es/concesiones. El resultado de la comprobación a realizar, en forma de captura de pantalla, o documento digital suministrado por la BDNS, deberá adjuntarse al ITE y subirse en el apartado correspondiente del ITE en la aplicación informática de ayudas GAL.

Si como resultado de esta revisión, considerase que el proyecto dispone de otras ayudas, no declaradas, se procederá de forma similar a lo establecido en el apartado 7.5.1. de este Manual.

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

El RAF elaborará el "*ACTA de Fiscalización del Compromiso de Gasto*", a través de la aplicación informática GAL realizando las siguientes comprobaciones:

- Idoneidad de la Solicitud suscrita por el titular del proyecto en tiempo y forma, así como de la existencia de los documentos anexos a la misma.
- Acta de no finalización.
- Existencia del Informe Técnico Económico y su adecuación a los criterios de selección contenidos en el PG; a los requisitos establecidos en el Régimen de Ayudas y que contempla un apartado específico sobre disponibilidad de fondos.

COPIA AUTENTICA DEL DOCUMENTO Localizador: M2FUWH2TAH5WYYBMRCO0BW
Nº Registro Salida: 20249000348984 Fecha Registro Salida: 15/04/2024 13:30:13 Fecha Firma: 15/04/2024 13:30:07 Fecha copia: 15/04/2024 13:37:23
Sello: SELLO ELECTRÓNICO DE LA JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN S4711001J
Acceda a la página web: https://www.ae.jcyl.es/verDocumentos/ver?loun=M2FUWH2TAH5WYYBMRCO0BW para visualizar el documento

- Justificación del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.
- Se ha comprobado la existencia de otras ayudas para el mismo proyecto y se ha actuado de acuerdo a lo establecido en el Régimen de Ayudas
- Se ha comprobado que la gestión de este expediente cumple con las premisas suscritas en el Procedimiento de gestión del GAL.
- Acuerdo del órgano de decisión del GAL, en el que se especifique la decisión de formar parte del Proyecto de Cooperación.
- Convenio de Cooperación.
- Informe de Proyecto de Cooperación o Informe resumen sobre la solicitud común

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

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

8.13.- CONTROL ADMINISTRATIVO SOBRE LA SOLICITUD DE AYUDA.

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

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

8.14.- INFORME DE SUBVENCIONALIDAD

Antes de la adopción de la resolución de aprobación del expediente por el Órgano de Decisión del GAL, el GAL comunicará a través de la aplicación informática GAL la disposición del expediente para recabar el Informe de Subvencionalidad, a la DGICA, a través de la aplicación informática GAL, que deberá emitir dicho informe en el plazo de un mes. El Órgano de Decisión del GAL no podrá aprobar un expediente y autorizar su financiación sin el informe favorable de subvencionalidad, que será preceptivo y vinculante.

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

8.15.- PROPUESTA DE RESOLUCIÓN.

Por parte del equipo técnico del GAL se elevará propuesta de resolución de las solicitudes de ayuda generada desde la aplicación informática GAL.

8.16.- RESOLUCIÓN.

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

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

El Secretario del GAL deberá reflejar en un certificado anexo 07 GAL 01, las decisiones adoptadas por el Órgano de Decisión en este sentido, incluyendo la motivación de la decisión adoptada.

COPIA AUTENTICA DEL DOCUMENTO Localizador: M2FUWH2TAH5WYYBMRCO0BW
Nº Registro Salida: 20249000348984 Fecha Registro Salida: 15/04/2024 13:30:13 Fecha Firma: 15/04/2024 13:30:07 Fecha copia: 15/04/2024 13:37:23
Sello: SELLO ELECTRÓNICO DE LA JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN S4711001J
Acceda a la página web: https://www.ae.jcyl.es/verDocumentos/ver?loun=M2FUWH2TAH5WYYBMRCO0BW para visualizar el documento

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

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

Para aquellos expedientes a los que se apruebe la concesión de una ayuda, el GAL comunicará a la BDNS esta concesión, antes del último día del mes natural siguiente a la fecha de la Resolución, siguiendo el procedimiento establecido en el documento "Edición, registro y consulta de concesiones, pagos, devoluciones y reintegros en la BDNS", anexo 06 GAL 02.

8.18.- EJECUCIÓN DEL PROYECTO.MODIFICACIONES DEL PROYECTO.

Si los GAL participantes, a partir de una decisión adoptada en el Órgano de Decisión de Cooperación, establecen cambios sustanciales en el Proyecto de cooperación que puedan afectar a su subvencionalidad deberán solicitar nuevo INFORME DE PROYECTO DE COOPERACIÓN al respecto, mediante el anexo 08 GAL 01 aportando un informe del GAL Coordinador enumerando y valorando dichos cambios, tan pronto como se produzcan las decisiones de cambio de la memoria por parte de los GAL participantes.

Una vez recibida la Solicitud del nuevo INFORME DE PROYECTO DE COOPERACIÓN correspondiente a la modificación propuesta, la DGICA analizará y valorará estos cambios. Posteriormente la decisión tomada se comunicará al GAL Coordinador en un plazo inferior a un mes. El Coordinador comunicará decisión al resto de los GAL participantes.

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

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

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 en la aplicación informática GALE.

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

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

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

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

COPIA AUTENTICA DEL DOCUMENTO Localizador: M2FUWH2TAH5WYYBMRCO0BW
Nº Registro Salida: 20249000348984 Fecha Registro Salida: 15/04/2024 13:30:13 Fecha Firma: 15/04/2024 13:30:07 Fecha copia: 15/04/2024 13:37:23
Sello: SELLO ELECTRÓNICO DE LA JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN S4711001J
Acceda a la página web: https://www.ae.jcyl.es/verDocumentos/ver?loun=M2FUWH2TAH5WYYBMRCO0BW para visualizar el documento

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

La justificación de los gastos comunes por parte de los GAL participantes deberá incluir un documento justificativo (nota de gasto o informe de reparto de gasto entre los participantes del proyecto de cooperación) emitido por el GAL Coordinador, así como las propias facturas y justificantes de pago, según la GUIA INTERPRETATIVA PARA PROCEDER A LA JUSTIFICACION DE LOS GASTOS COMUNES DE LOS PROYECTOS DE COOPERACIÓN POR PARTE DE LOS GAL PARTICIPES. MEDIDA 7119.3 LEADER PEPAC 2023-2027 CASTILLA Y LEÓN.

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

8.20.- DEPURACION ADMINISTRATIVA DE LA SOLICITUD DE PAGO

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

8.21.- INFORME TÉCNICO ECONÓMICO DE PAGO.

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

El ITE de pago de la inversión o el gasto se realizará a través de la aplicación informática GAL. Para su cumplimentación y cálculo de la ayuda se seguirá lo establecido en el apartado 7.17 de este Manual, teniendo en cuenta las siguientes particularidades correspondientes a la Medida 7119.3:

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

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

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

Una vez presentada la declaración de inversiones y solicitud de pago FINAL, el GAL deberá comprobar la existencia de otras subvenciones para la misma operación para la que solicita ayuda LEADER, concedidas

COPIA AUTENTICA DEL DOCUMENTO Localizador: M2FUWH2TAH5WYYBMRCO0BW
Nº Registro Salida: 20249000348984 Fecha Registro Salida: 15/04/2024 13:30:13 Fecha Firma: 15/04/2024 13:30:07 Fecha copia: 15/04/2024 13:37:23
Sello: SELLO ELECTRÓNICO DE LA JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN S4711001J
Acceda a la página web: https://www.ae.jcyl.es/verDocumentos/ver?loun=M2FUWH2TAH5WYYBMRCO0BW para visualizar el documento

por la Administración del Estado, Comunidad Autónoma o Entidades locales, recogidas en la Base de Datos Nacional de Subvenciones, accediendo al enlace URL: http://www.pap.minhafp.gob.es/bdnstrans/GE/es/concesiones. El resultado de la comprobación a realizar para las solicitudes de pago FINAL, en forma de captura de pantalla, o documento digital suministrado por la BDNS, deberá adjuntarse al ITE DE PAGO final y subirse en el apartado correspondiente del ITE de Pago final en la aplicación informática de ayudas GAL

Si como resultado de esta revisión, considerase que el proyecto dispone de otras ayudas, no declaradas, se procederá conforme lo establecido en el apartado 7.17.3 de este Manual.

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

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

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

Si durante la fiscalización se detecta alguna omisión o irregularidad en la gestión del expediente, el RAF deberá enumerar dichas irregularidades en el ACTA. El GAL podrá solicitar una revisión de la fiscalización. El resultado de la revisión se reflejará en una segunda fiscalización, final, del expediente, que no será objeto de nuevas revisiones.

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

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

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

8.24.- PROPUESTA DE CERTIFICACION.

Por parte del equipo técnico del GAL 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.

COPIA AUTENTICA DEL DOCUMENTO Localizador: M2FUWH2TAH5WYYBMRCO0BW
Nº Registro Salida: 20249000348984 Fecha Registro Salida: 15/04/2024 13:30:13 Fecha Firma: 15/04/2024 13:30:07 Fecha copia: 15/04/2024 13:37:23
Sello: SELLO ELECTRÓNICO DE LA JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN S4711001J
Acceda a la página web: https://www.ae.jcyl.es/verDocumentos/ver?loun=M2FUWH2TAH5WYYBMRCO0BW para visualizar el documento

8.25.- APROBACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN

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

De dicho acuerdo, el Secretario del GAL suscribirá certificado según modelo Anexo 07 GAL 04, que se incorporará al expediente en la aplicación informática Gestión de ayudas LEADER.

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

8.26.- SOLICITUD DE FONDOS Y PAGO DE LA AYUDA

Se solicitarán los fondos para el pago de las ayudas a los expedientes, que se materializarán, y comunicarán de acuerdo a lo establecido en el apartado 6.11 y 6.12 de este Manual.

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

En el momento en que el GAL reciba los fondos correspondientes a los expedientes de ayuda, el propio el GAL comunicará esta circunstancia a la BDNS antes del último día del mes natural siguiente a la fecha de pago, siguiendo el procedimiento establecido en el documento "Edición, registro y consulta de concesiones, pagos, devoluciones y reintegros en la BDNS", anexo 06 GAL 02.

8.28.- INFORME FINAL

El GAL coordinador deberá enviar a la DGICA, informe final del proyecto de cooperación, acompañando la solicitud de pago final del GAL coordinador.

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

COPIA AUTENTICA DEL DOCUMENTO Localizador: M2FUWH2TAH5WYYBMRCO0BW
Nº Registro Salida: 20249000348984 Fecha Registro Salida: 15/04/2024 13:30:13 Fecha Firma: 15/04/2024 13:30:07 Fecha copia: 15/04/2024 13:37:23
Sello: SELLO ELECTRÓNICO DE LA JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN S4711001J
Acceda a la página web: https://www.ae.jcyl.es/verDocumentos/ver?loun=M2FUWH2TAH5WYYBMRCO0BW para visualizar el documento

CAPÍTULO 9.- PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO DE TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES MEDIDA 7119.4.

ÍNDICE

9.1.- FASES DE TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE LA MEDIDA 7119.4.....72
9.1.- SOLICITUD DE AYUDA.....73
9.2.-DEPURACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SOLICITUD DE AYUDA 73
9.3.- INFORME TÉCNICO ECONÓMICO 73
9.4- FISCALIZACIÓN DEL COMPROMISO DEL GASTO POR EL RAF. 73
9.5.- CONTROL ADMINISTRATIVO SOBRE LA SOLICITUD DE AYUDA. 73
9.6.- PROPUESTA DE RESOLUCIÓN. 73
9.7.- RESOLUCIÓN.....74
9.8.- SOLICITUDES DE PAGO 74
9.9.- DEPURACION ADMINISTRATIVA DE LA SOLICITUD DE PAGO.....74
9.10.- INFORME TÉCNICO ECONÓMICO DE PAGO. 74
9.11.-FISCALIZACIÓN POR EL RAF DEL RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN Y PAGO.....75
9.12.- CONTROL ADMINISTRATIVO SOBRE LA SOLICITUD DE PAGO Y CONTROL SOBRE EL TERRENO...75
9.13.- PROPUESTA DE CERTIFICACIÓN 75
9.14.- APROBACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN.....76
9.15.- SOLICITUD DE FONDOS Y PAGO DE LA AYUDA.....76

9.1.- FASES DE TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE LA MEDIDA 7119.4

La tramitación de los expedientes de la medida 7119.4, se realizará siguiendo las fases y el procedimiento que se describe a continuación:

1. Solicitud de Ayuda.
2. Depuración administrativa de la Solicitud de Ayuda
3. Informe Técnico Económico.
4. Fiscalización del Compromiso de Gasto por el RAF.
5. Control Administrativo sobre la solicitud de ayuda.
6. Propuesta de resolución
7. Resolución.
8. Solicitudes de pago.
9. Depuración administrativa de la solicitud de pago
10. Informe Técnico Económico de Pago.
11. Fiscalización por el RAF del reconocimiento de la obligación y pago.
12. Control Administrativo sobre la solicitud de pago y Control sobre el terreno.
13. Propuesta de Certificación.
14. Aprobación de la Certificación
15. Solicitud de fondos y pago de la ayuda.

COPIA AUTENTICA DEL DOCUMENTO Localizador: M2FUWH2TAH5WYYBMRCO0BW
Nº Registro Salida: 20249000348984 Fecha Registro Salida: 15/04/2024 13:30:13 Fecha Firma: 15/04/2024 13:30:07 Fecha copia: 15/04/2024 13:37:23
Sello: SELLO ELECTRÓNICO DE LA JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN S4711001J
Acceda a la página web: https://www.ae.jcyl.es/verDocumentos/ver?loun=M2FUWH2TAH5WYYBMRCO0BW para visualizar el documento

9.1.- SOLICITUD DE AYUDA.

El GAL cumplimentará la solicitud de ayuda a través de la aplicación informática GALE.

La solicitud de Ayuda se acompañará de la documentación que se relaciona en el apartado 6.10. del presente Manual.

9.2.-DEPURACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SOLICITUD DE AYUDA

La Depuración Administrativa se realizará a través la aplicación informática GAL, por un miembro del Equipo Técnico del GAL. Se verificará la existencia en el expediente informático de la documentación exigida en el apartado 6.10 de este Manual.

9.3.- INFORME TÉCNICO ECONÓMICO

En el ITE que se cumplimentará a través la aplicación informática GAL, se deberá prever la atribución de fondos a la anualidad y recogerá la siguiente información:

- Capítulo 1: previsión de costes de personal.
- Capítulo 2: previsión de costes de asistencias técnicas y profesionales.
- Capítulo 3: previsión de costes de material de oficina, suministros y otros gastos.
- Capítulo 4: previsión de coste en equipos informáticos, telemáticos y de reprografía.
- Capítulo 5: previsión de coste de adquisición de mobiliario y equipos de oficina.
- Capítulo 6: previsión de coste de inmuebles y locales.
- Capítulo 7: previsión de coste de animación de la estrategia de desarrollo local participativo.

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

9.4- FISCALIZACIÓN DEL COMPROMISO DEL GASTO POR EL RAF.

El RAF elaborará el "*ACTA de Fiscalización del Compromiso de Gasto*" a través la aplicación informática GAL verificando las siguientes comprobaciones:

- Certificado del Órgano de Decisión de distribución de gastos de funcionamiento.
- Informe Técnico Económico del equipo técnico del GAL donde se constate la existencia de dotación disponible.
- Cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

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

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

9.5.- CONTROL ADMINISTRATIVO SOBRE LA SOLICITUD DE AYUDA.

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

9.6.- PROPUESTA DE RESOLUCIÓN.

Por parte del equipo técnico del GAL se elevará propuesta de resolución de las solicitudes de ayuda generada desde la aplicación informática GAL.

COPIA AUTENTICA DEL DOCUMENTO Localizador: M2FUWH2TAH5WYYBMRCO0BW
Nº Registro Salida: 20249000348984 Fecha Registro Salida: 15/04/2024 13:30:13 Fecha Firma: 15/04/2024 13:30:07 Fecha copia: 15/04/2024 13:37:23
Sello: SELLO ELECTRÓNICO DE LA JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN S4711001J
Acceda a la página web: https://www.ae.jcyl.es/verDocumentos/ver?loun=M2FUWH2TAH5WYYBMRCO0BW para visualizar el documento

9.7.- RESOLUCIÓN.

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

El Secretario del GAL deberá reflejar en un certificado, según el anexo 07 GAL 01, las decisiones adoptadas por el Órgano de Decisión en este sentido, incluyendo la motivación de la decisión adoptada.

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

9.8.- SOLICITUDES DE PAGO

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 en la aplicación informática GALE.

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

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

9.9.- DEPURACION ADMINISTRATIVA DE LA SOLICITUD DE PAGO

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

9.10.- INFORME TÉCNICO ECONÓMICO DE PAGO.

La justificación de los gastos de funcionamiento y la propuesta de pago de la ayuda asociada se llevará a cabo mediante la realización del documento ITE de Pago a través de la aplicación informática GAL. Para su cumplimentación y cálculo de la ayuda se seguirá lo establecido en el apartado 7.17 de este Manual, teniendo en cuenta las siguientes particularidades correspondientes a la Medida 7119.4

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

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

1. La comprobación material de las facturas pagadas, contrastando los números de serie, inscripciones o referencias de los bienes inventariables que se adquieran. En todo momento las facturas integradas en el expediente deben cumplir lo establecido en la

COPIA AUTENTICA DEL DOCUMENTO Localizador: M2FUWH2TAH5WYYBMRCO0BW
Nº Registro Salida: 20249000348984 Fecha Registro Salida: 15/04/2024 13:30:13 Fecha Firma: 15/04/2024 13:30:07 Fecha copia: 15/04/2024 13:37:23
Sello: SELLO ELECTRÓNICO DE LA JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN S4711001J
Acceda a la página web: https://www.ae.jcyl.es/verDocumentos/ver?loun=M2FUWH2TAH5WYYBMRCO0BW para visualizar el documento

normativa correspondiente. Cuando se tenga previsto imputar una misma factura a más de un expediente LEADER, en cada uno de ellos se tomará como importe total de la misma únicamente la parte que se vaya a subvencionar.

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

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

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

El RAF elaborará el "*ACTA de Fiscalización del Compromiso de Gasto*", a través de la aplicación informática GAL verificando las siguientes comprobaciones:

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

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

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

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

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

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

9.13.- PROPUESTA DE CERTIFICACIÓN

Por parte del equipo técnico del GAL 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.

COPIA AUTENTICA DEL DOCUMENTO Localizador: M2FUWH2TAH5WYYBMRCO0BW
Nº Registro Salida: 20249000348984 Fecha Registro Salida: 15/04/2024 13:30:13 Fecha Firma: 15/04/2024 13:30:07 Fecha copia: 15/04/2024 13:37:23
Sello: SELLO ELECTRÓNICO DE LA JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN S4711001J
Acceda a la página web: https://www.ae.jcyl.es/verDocumentos/ver?loun=M2FUWH2TAH5WYYBMRCO0BW para visualizar el documento

9.14.- APROBACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN

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

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

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

9.15.- SOLICITUD DE FONDOS Y PAGO DE LA AYUDA

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

COPIA AUTENTICA DEL DOCUMENTO Localizador: M2FUWH2TAH5WYYBMRCO0BW
Nº Registro Salida: 20249000348984 Fecha Registro Salida: 15/04/2024 13:30:13 Fecha Firma: 15/04/2024 13:30:07 Fecha copia: 15/04/2024 13:37:23
Sello: SELLO ELECTRÓNICO DE LA JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN S4711001J
Acceda a la página web: https://www.ae.jcyl.es/verDocumentos/ver?loun=M2FUWH2TAH5WYYBMRCO0BW para visualizar el documento

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

INDICE

10.1.- CONTROLES DE LOS EXPEDIENTES. 77

10.2.- INFORMES DE SUBVENCIONALIDAD 77

10.3- TRAMITACIÓN DE RECURSOS 77

Para la realización de los trabajos correspondientes a Control, Seguimiento, Asesoramiento, etc., de los GAL de su ámbito, cada SSTT contará con al menos a dos funcionarios responsables de la intervención 7119 LEADER.

Dicho personal estará habilitado en la aplicación informática GAL, a través de la cual tendrán acceso a la tramitación de los expedientes de la intervención 7119 del PEPAC 2023-2027 correspondientes a los GAL del ámbito territorial de su provincia.

10.1.- CONTROLES DE LOS EXPEDIENTES.

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

Para todos los controles que resulten "Con Incidencia", tanto en controles realizados por el GAL o realizados por el propio SSTT, este elaborará un informe donde se describan las deficiencias detectadas y las repercusiones sobre la concesión de la ayuda, que será remitido al SIDR.

10.2.- INFORMES DE SUBVENCIONALIDAD

En los expedientes de la medida 7119.2, el SSTT recibirá la comunicación de que el expediente de ayuda está en fase de Informe de Subvencionalidad y el Jefe de Servicio Territorial, en el plazo de un mes desde la comunicación, emitirá una propuesta de resolución a la DGICA, a través de la aplicación informática GAL.

10.3- TRAMITACIÓN DE RECURSOS

El Jefe del Servicio Territorial, a petición del SIDR, emitirá un informe con propuesta de resolución dirigido a la DGICA, en los siguientes casos:

- Recursos potestativos de reposición contra resoluciones de expedientes cuyo titular sean los GAL.
- Recursos potestativos de reposición que presenten los promotores de la medida 7119.2, distintos a los GAL contra resoluciones de expedientes en los que los controles realizados por los SSTT resulten determinantes en la resolución recurrida.

COPIA AUTENTICA DEL DOCUMENTO Localizador: M2FUWH2TAH5WYYBMRCO0BW
Nº Registro Salida: 20249000348984 Fecha Registro Salida: 15/04/2024 13:30:13 Fecha Firma: 15/04/2024 13:30:07 Fecha copia: 15/04/2024 13:37:23
Sello: SELLO ELECTRÓNICO DE LA JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN S4711001J
Acceda a la página web: https://www.ae.jcyl.es/verDocumentos/ver?loun=M2FUWH2TAH5WYYBMRCO0BW para visualizar el documento

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

INDICE

11.1.- SERVICIO DE INICIATIVAS DE DIVERSIFICACIÓN RURAL. 78
11.2.- GESTIÓN DE SOLICITUD DE FONDOS. 78
11.3.- GESTIÓN DE DESBLOQUEO DATOS GAL. 79
11.4.- GESTIÓN DE RETROACCIÓN DE EXPEDIENTES. 79
11.5.- INFORME DE SUBVENCIONALIDAD DE LOS EXPEDIENTES DE LA MEDIDA 7119.3. 79
11.6.- SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DEL PROYECTO DE COOPERACIÓN. 79
11.7.-GESTIÓN DE CONTROLES. 79
11.7.1.- EVALUACIÓN DE LOS CONTROLES ADMINISTRATIVOS Y SOBRE EL TERRENO: 79
11.8.- APLICACIÓN DE PENALIZACIONES. 80

11.1.- SERVICIO DE INICIATIVAS DE DIVERSIFICACIÓN RURAL.

La ORDEN AGR/527/2022, de 27 de mayo, desarrolla la Estructura Orgánica de los Servicios Centrales de la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural de tal forma que las funciones de coordinación y gestión de las actuaciones que en materia de diversificación rural que llevan a cabo los GAL, en el marco del Programa de Desarrollo Rural de Castilla y León o instrumento de planificación que le sustituya, recaen sobre el SIDR.

11.2.- GESTIÓN DE SOLICITUD DE FONDOS.

Una vez recibida la documentación relativa a la Solicitud de Fondos a través del a aplicación informática GAL, el SIDR la analizará y propondrá para el pago aquellas solicitudes que no se detecten incumplimientos.

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

En el momento que los Técnicos encomendados del SIDR, finalicen la labor del análisis de las Solicitudes de Fondos, a través de la aplicación informática GAL se elaborarán los siguientes documentos:

- Un fichero de pago denominado **MIC**, donde se refleje por cada expediente, todos los requerimientos de la información contable que deberá presentarse a la Comisión con vistas a la liquidación de cuentas del FEADER y los Indicadores de Realización y Seguimiento.
- **Listados de certificación de controles** que será firmado por el Jefe del SIDR, donde se certifica que, de acuerdo con la normativa aplicable, se han realizado los controles administrativos y sobre el terreno y que se cumplen las condiciones para el pago de las ayudas correspondientes.

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

COPIA AUTENTICA DEL DOCUMENTO Localizador: M2FUWH2TAH5WYYBMRCO0BW
Nº Registro Salida: 20249000348984 Fecha Registro Salida: 15/04/2024 13:30:13 Fecha Firma: 15/04/2024 13:30:07 Fecha copia: 15/04/2024 13:37:23
Sello: SELLO ELECTRÓNICO DE LA JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN S4711001J
Acceda a la página web: https://www.ae.jcyl.es/verDocumentos/ver?loun=M2FUWH2TAH5WYYBMRCO0BW para visualizar el documento

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

11.3.- GESTIÓN DE DESBLOQUEO DATOS GAL.

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

11.4.- GESTIÓN DE RETROACCIÓN DE EXPEDIENTES.

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

11.5.- INFORME DE SUBVENCIONALIDAD DE LOS EXPEDIENTES DE LA MEDIDA 7119.3.

A través de la aplicación informática GAL, se generará un aviso en el momento en el que el expediente de Cooperación de cada uno de los GAL participantes en un proyecto de cooperación esté en fase de informe de subvencionalidad.

Una vez recibida este aviso, el SIDR, en el plazo de un mes, emitirá una propuesta de resolución a la DGICA, a través de la aplicación informática GAL. Posteriormente y por parte de la DGICA se emitirá el informe de subvencionalidad, en el plazo máximo de un mes.

11.6.- SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DEL PROYECTO DE COOPERACIÓN.

Las solicitudes de modificación de los proyectos de cooperación contarán con un informe propuesta del SIDR sobre el nuevo INFORME DE PROYECTO DE COOPERACIÓN de la DGICA.

11.7.-GESTIÓN DE CONTROLES.

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

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

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

La DGICA, a través del SIDR, realizará la evaluación de los resultados, tanto de los controles administrativos, como de los controles sobre el terreno, para determinar si los problemas que se encuentran son inherentes al sistema y representan un riesgo para otras operaciones similares, otros beneficiarios u otros organismos. Asimismo, la evaluación determinará las causas de los problemas, la naturaleza de los posibles exámenes que deban efectuarse y las medidas correctoras y preventivas que deban adoptarse.

Esta información deberá quedar registrada en un informe, anterior al 31 de diciembre siguiente a la finalización del ejercicio FEADER, para su remisión al FEGA, que recogerá, al menos, la siguiente descripción:

Tipo de control objeto de la evaluación:

COPIA AUTENTICA DEL DOCUMENTO Localizador: M2FUWH2TAH5WYYBMRCO0BW
Nº Registro Salida: 20249000348984 Fecha Registro Salida: 15/04/2024 13:30:13 Fecha Firma: 15/04/2024 13:30:07 Fecha copia: 15/04/2024 13:37:23
Sello: SELLO ELECTRÓNICO DE LA JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN S4711001J
Acceda a la página web: https://www.ae.jcyl.es/verDocumentos/ver?loun=M2FUWH2TAH5WYYBMRCO0BW para visualizar el documento

- Controles administrativos:

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

- Controles sobre el terreno:

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

11.8.- APLICACIÓN DE PENALIZACIONES.

Para la aplicación de las penalizaciones a la ayuda que correspondan a los proyectos en los que se haya detectado alguna incidencia en las distintas fases de control y que se reflejarán en la Resolución que debe emitir la DGICA, se estará a lo dispuesto en el apartado correspondiente del régimen de ayudas en vigor.

COPIA AUTENTICA DEL DOCUMENTO Localizador: M2FUWH2TAH5WYYBMRCO0BW
Nº Registro Salida: 20249000348984 Fecha Registro Salida: 15/04/2024 13:30:13 Fecha Firma: 15/04/2024 13:30:07 Fecha copia: 15/04/2024 13:37:23
Sello: SELLO ELECTRÓNICO DE LA JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN S4711001J
Acceda a la página web: https://www.ae.jcyl.es/verDocumentos/ver?loun=M2FUWH2TAH5WYYBMRCO0BW para visualizar el documento

COPIA AUTENTICA DEL DOCUMENTO Localizador: M2FUWH2TAH5WYYBMRCO0BW
Nº Registro Salida: 20249000348984 Fecha Registro Salida: 15/04/2024 13:30:13 Fecha Firma: 15/04/2024 13:30:07 Fecha copia: 15/04/2024 13:37:23
Sello: SELLO ELECTRÓNICO DE LA JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN S4711001J
Acceda a la página web: https://www.ae.jcyl.es/verDocumentos/ver?loun=M2FUWH2TAH5WYYBMRCO0BW para visualizar el documento