

INDICE

1.- CONVOCATORIA DE SOLICITUDES DE AYUDA Y SISTEMA DE INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD DEL PROGRAMA LEADER 2014-2020	2
2.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE AYUDA.....	3
3.- DOCUMENTACIÓN ADJUNTA A LA SOLICITUD DE AYUDA.....	3
4.- ACTA DE NO INICIO.	6
5.- INFORME TÉCNICO ECONÓMICO. SISTEMA DE BAREMACIÓN. INVERSIONES SUBVENCIONABLES.	6
6.- INFORME DE SUBVENCIONABILIDAD.	12
7.- APROBACIÓN DEL PROYECTO Y CONCESIÓN DE LA AYUDA.....	13
8.- PRÓRROGAS.	15
9.- MODIFICACIÓN Y OPCIÓN DE SUBROGACIÓN	15
10.- SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO.....	16
11.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE PAGO.....	16
12.- DOCUMENTACIÓN ADJUNTA A LA SOLICITUD DE PAGO.....	16
13.- CONTROLES MATERIALES DE LA SOLICITUD DE PAGO.....	18
14.- CERTIFICACIONES.	19
15.- PAGO DE LAS AYUDAS.....	19
16.- ANTICIPOS SOBRE LAS SUBVENCIONES.....	20
17.- GASTOS DE FUNCIONAMIENTO.....	20
18.- PLAN DE CONTROLES DELEGADOS Y PROCEDIMIENTO DE RECUPERACIÓN DE SUBVENCIONES.....	21
19.- ELABORACIÓN DE INFORMES.....	23
20.- REGISTRO DE DOCUMENTACIÓN.....	23
21.- EXPEDIENTES CONDICIONADOS.....	23
22.- ASPECTOS NO CONTEMPLADOS.....	24
ANEXO AL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN:	24

1.- CONVOCATORIA DE SOLICITUDES DE AYUDA Y SISTEMA DE INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD DEL PROGRAMA LEADER 2014-2020

El Grupo de Acción Local Comarca Asón-Agüera (en adelante GAL) preparará y publicará, a través de medios adecuados, Convocatoria y un Procedimiento continuo de presentación de Solicitudes de Ayuda al Programa LEADER 2014-2020, definiendo los criterios de selección.

En concreto, el GAL dará la Publicidad y Difusión adecuadas al Programa LEADER 2014-2020, dirigida a la Población de la Comarca denominada Asón-Agüera en el Anexo Nº 2 de la Orden MED/48/2015, de 14 de Octubre, de la Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación del Gobierno de Cantabria, y al Público en general a través, entre otros, de los siguientes medios:

- Mediante Reuniones divulgativas, dirigidas al público en general, para la difusión de del Programa LEADER 2014-2020 en todos los Municipios de la Comarca, según planificación establecida y aprobada por la Junta Directiva del GAL, a lo largo de todo el Programa LEADER 2014-2020, y con especial intensidad al comienzo del mismo.
- Mediante Reuniones con Representantes de Colectivos que pertenezcan al ámbito de actuación del Programa, a iniciativa de la Gerencia, la Junta Directiva o a Solicitud de los interesados.
- Mediante la colaboración de las Entidades Locales y las Asociaciones de carácter representativo que formen parte del GAL insertarán en sus tablones de anuncios, publicaciones y demás medios de difusión, con especial atención a los basados en las Nuevas Tecnologías (Internet y Redes Sociales) cuanta información sea necesaria para dar a conocer a todos los potenciales beneficiarios los objetivos del programa.
- Mediante atención personalizada a todas las personas que así lo Soliciten en las Oficinas del GAL, en el horario de atención al público.
- Mediante la Página Web del GAL (www.cantabriaorientalrural.es).
- Mediante el Tablón de Anuncios del GAL, en el que estará expuesta continuamente información actualizada de todos los Expedientes con Contrato de Ayuda firmado, con información sobre la ayuda concedida, proyecto que subvenciona y beneficiario. La información del tablón de anuncios sobre las ayudas concedidas se actualizará regularmente.
- Mediante la Placa Identificativa de la Ayuda LEADER, que deberá estar instalada en el momento de realización de la Certificación Final de cada Expediente, en lugar visible de la fachada principal de la Sede donde se ubique el Proyecto. Esta placa se ajustará al formato utilizado durante el Programa LEADER 2007-2013, sujeta a las actualizaciones y adaptaciones específicas al Programa LEADER 2014-2020.

2.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE AYUDA.

Todos los interesados en la Ayuda LEADER 2014-2020 deberán presentar en la Sede del GAL la correspondiente Solicitud de Ayuda, según Modelo de Solicitud de Ayuda normalizado, para el Proyecto de Inversión o Actividad que pretendan realizar.

Cada Solicitud, debidamente cumplimentada, fechada y firmada, será registrada en el acto, en el Registro de Entrada del GAL, quedando copia en poder del solicitante.

El Plazo de Presentación de Solicitudes de Ayuda será el establecido en el Convenio LEADER 2014-2020 que el GAL suscriba con la Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación de Gobierno de Cantabria y, en su caso, sus posibles Modificaciones.

3.- DOCUMENTACIÓN ADJUNTA A LA SOLICITUD DE AYUDA.

Todos los Solicitantes de la Ayuda LEADER 2014-2020 deberán presentar en la Sede del GAL la documentación completa, en relación con el proyecto de inversión o actividad que pretendan realizar.

La Documentación que acompañe a la Solicitud de Ayuda deberá ser original o copia debidamente legitimada por notario o funcionario público, pudiendo los interesados aportar conjuntamente con la misma una fotocopia para su cotejo y devolución sellada.

Con carácter general esta documentación será la siguiente, sin perjuicio de la dispensa que corresponda en función de las características de cada Proyecto para el que se Solicite Ayuda, así como del tipo de Solicitante:

- NIF o CIF del Solicitante.
- Documentación justificativa de la personalidad jurídica.
- Documento acreditativo de la representación del representante y copia del NIF, en su caso.
- Documento del acuerdo de iniciar la acción por la que se solicita la ayuda, en su caso.
- Memoria explicativa con el contenido mínimo siguiente:
 - Descripción de la actividad desarrollada por la empresa o entidad, en su caso, y su situación en el momento de la Solicitud.
 - Descripción de las inversiones o actividades por la que se solicita Ayuda.
 - Plano de localización de las inversiones.
 - Descripción de su contribución al desarrollo de la zona.
 - Contribución a los objetivos transversales de medio ambiente, mitigación del cambio climático e innovación.
 - Presupuesto desglosado de la inversión, con distinción del IVA.
 - Estudio de viabilidad, con una previsión mínima de 5 años, o 10 años cuando las características del proyecto así lo exijan.
 - La memoria se complementará con un plan empresarial con el contenido previsto en el artículo 5 del Reglamento (UE) nº 807/2014.

- Presupuestos y Facturas Pro-Forma y, en su caso, Memoria valorada de las inversiones y/o gastos a realizar, debiendo presentar, con objeto de cumplir con lo establecido en el Artículo 32.3 de la Ley de Cantabria 10/2006, de 17 de Julio, de Subvenciones y, adicionalmente, con las exigencias en materia de Moderación de Costes, un mínimo de 3 Presupuestos Comparativos en todas las partidas de Inversión o Gasto, independientemente de su importe, salvo que por las especiales características de los gastos subvencionables no exista en el mercado suficiente número de entidades que lo suministren o presten, o salvo que el gasto se hubiera realizado con anterioridad a la solicitud de la subvención y fuera, en todo caso, subvencionable.

La elección entre las ofertas presentadas, que deberán aportarse con la Solicitud de la Subvención, se realizará conforme a criterios de eficiencia y economía, debiendo justificarse expresamente la elección cuando no recaiga en la propuesta económica más ventajosa.

En el caso de Bienes y Equipos de Segunda Mano, se añadirán los siguientes documentos:

- Declaración Jurada del Vendedor acreditativa de que el Bien o Equipo no ha sido Subvencionado con anterioridad.
- Certificado emitido por Técnico Competente en la materia, acreditativo de que el Bien o Equipo se halla en condiciones de uso apropiadas, así como del Valor actual de Mercado del mismo.

- En caso de Solicitud de subvención del IVA, Declaración Responsable, acompañada por Documento Acreditativo emitido por la Agencia Tributaria, o entidad acreditada en materia fiscal, de que el Solicitante no puede deducirse, compensarse u obtener el reembolso del mismo.
- Proyecto realizado por Técnico competente, y Visado por el Colegio correspondiente, cuando la inversión o actividad implique la realización de Obra o Actividad para los que la normativa lo exija. Cuando, atendiendo a las características del proyecto, el GAL considere que se puede posponer la presentación del Proyecto, bastará con aportar un Anteproyecto en el momento de la Solicitud. A este respecto se estará principalmente a los requerimientos indicados por el Ayuntamiento donde se ubique el proyecto o, en su caso, entidad sectorial con competencias en la materia.
- Declaración Responsable de Otras Ayudas Obtenidas y/o Solicitadas a cualquier otro Organismo, tanto público como privado, para la realización total o parcial de la actividad para la que se solicita la Subvención y Compromiso de Declarar cualquier otra Ayuda Solicitada o Recibida durante el periodo de vida del Expediente generado por esta Solicitud de Ayuda.
- Certificado de estar al Corriente en el pago de las obligaciones tributarias con la Agencia Estatal de Administración Tributaria (AEAT) y frente a la Seguridad Social,

o Autorización expresa por la que se faculta al Gobierno de Cantabria para obtener directamente dicha información vía telemática. La mera presentación de la Solicitud conllevará la Autorización al órgano instructor del expediente para recabar el Certificado sobre el estado de cumplimiento de las citadas Obligaciones.

- Declaración responsable de no estar incurso en ninguna de las causas de incompatibilidad o prohibición, para obtener subvenciones, de las establecidas en los apartados 2 y 3 del artículo 12 de la Ley de Cantabria 10/2006, de 17 de julio, de Subvenciones de Cantabria.
- Cuando se trate de actuaciones sobre terrenos o bienes inmuebles concretos, documentación acreditativa de la plena disponibilidad de dichos bienes, durante un período mínimo de 5 años, o el mínimo suficiente para ejecutar la actuación objeto de la Solicitud de Ayuda y cumplir los Compromisos establecidos con la misma.
- Permisos, Licencias, Inscripciones y Registros, y/o cualesquiera otros requisitos que sean exigibles, para el tipo de proyecto o actividad de que se trate, por la Comunidad Autónoma, por el Ayuntamiento o por cualquier otra entidad con competencia para su exigencia.

Las Licencias, Permisos, Inscripciones, Registros y cualquier otro requisito legal que proceda, en función de cada caso, serán exigidos con anterioridad a la primera Certificación, salvo que el GAL Autorice expresamente y de forma individualiza y justificada su presentación posterior que, en todo caso, habrá de efectuarse con anterioridad a la fecha límite del Plazo de Ejecución del Proyecto, establecida en el Contrato de Ayuda.

Para facilitar lo indicado anteriormente, en el momento de cursar la Solicitud de Ayuda se deberá acreditar la Viabilidad en términos de Permisos, Licencias y Registros y, en todo caso, mediante Informe de Susceptibilidad Urbanística, emitido por el Ayuntamiento donde se ubique el proyecto.

Este Informe de Susceptibilidad Urbanística podrá ser recabado directamente por el GAL al propio Ayuntamiento con carácter previo al Registro de la Solicitud de Ayuda.

- Declaración Jurada de ser Microempresa o Pequeña Empresa en los términos previstos en la Recomendación de la Comisión de 6 de mayo de 2003 sobre definición de microempresas, pequeñas y medianas empresas (2003/361/CE) y documentación justificativa de los efectivos e importes financieros de la empresa declarados en el modelo normalizado de la declaración jurada.
- Declaración referente a todas las demás ayudas recibidas durante los dos ejercicios fiscales anteriores y durante el ejercicio fiscal en curso que estén sujetas a los reglamentos de Mínimis.
- Compromiso de mantener el destino de la inversión auxiliada durante, al menos, los cinco años siguientes al pago final al beneficiario, de acuerdo con el artículo 71 del Reglamento (UE) nº 1303/2013. Si lo auxiliado es la compra de edificios, este Compromiso se ampliará a 10 años para los mismos.
- Compromiso de no realizar ninguna transmisión de uso o de dominio sin Autorización previa del GAL, en el período que abarca hasta los 5 años siguientes

al pago final al beneficiario, todo ello sin perjuicio del ejercicio de la opción de Subrogación del Expediente, que deberá ser previamente Solicitada al GAL y Autorizada por el mismo.

- Compromiso de poner a disposición del GAL, de la Comunidad Autónoma, del Organismo Intermediario de la Comisión Europea o de los Órganos de Control establecidos, la documentación necesaria para que éstos puedan recabar información precisa y verificar la inversión o gasto, hasta los 5 años siguientes al pago final de la ayuda.
- Cualesquiera otros Documentos que a efectos de la Solicitud de Ayuda se requieran en el Plan de Controles, o el GAL o la Dirección General de Desarrollo Rural estimen necesarios para poder adoptar motivadamente la correspondiente Resolución.

Una vez recibida toda esta Documentación, o la que específicamente corresponda en función del tipo de proyecto, se procederá a la Fase de Estudio de la misma.

El GAL analizará toda la Documentación aportada por el Solicitante. Asimismo, en el caso de que estime que la Documentación aportada es insuficiente o incompleta, lo Comunicará al Solicitante mediante Correo Certificado, dándole un Plazo adicional de 15 días para completarla.

Terminado este Plazo sin que el Solicitante complete la Solicitud, se entenderá Desistida y será Archivada, Notificándose al interesado y a la Dirección General de Desarrollo Rural, mediante Correo Certificado con Acuse de Recibo en el Plazo máximo de 7 días.

4.- ACTA DE NO INICIO.

Personal del GAL levantará un Acta de No Inicio para que conste la evidencia de que las inversiones y/o gastos para los que se Solicita Ayuda no se han iniciado.

El Acta de No Inicio incluirá una Declaración Responsable del Solicitante, relativa al estado de ejecución de los trabajos y en los casos en que las operaciones incluyan inversiones ligadas al terreno (infraestructuras, inmuebles, maquinaria y equipos anclados, actuaciones ambientales, etc..) se incluirá también la constatación de la realización de una visita a la ubicación donde se prevean las inversiones, siendo adjuntado al Acta de No Inicio un Informe de Ubicación y Fotográfico.

Para todas las Solicitudes de Ayuda se cursará invitación a la Dirección General de Desarrollo Rural por parte del GAL, no más tarde del jueves de la semana anterior al día previsto para realizar la visita.

5.- INFORME TÉCNICO ECONÓMICO. SISTEMA DE BAREMACIÓN. INVERSIONES SUBVENCIONABLES.

El Gerente elaborará un Informe Técnico económico (ITE), que incluirá:

- Un Dictamen de Elegibilidad, consistente en comprobar la adecuación del proyecto a la Estrategia de Desarrollo Local Participativa (EDLP).

- Un Informe de Viabilidad Económica, que deberá incluir una valoración basada en un método de análisis de viabilidad económica que permita llegar a calcular indicadores como el TIR, el VAN u otros ratios o índices adecuados.
 - La Baremación del proyecto, de acuerdo con los Criterios Objetivos de Selección establecido en la EDLP.
 - El cumplimiento de los Controles Administrativos Delegados sobre cada Solicitud.
- El ITE junto con una solicitud de informe de subvencionabilidad se enviará a la Dirección General de Desarrollo Rural a fin de que verifique la elegibilidad de la acción, en el plazo máximo de un mes desde la recepción de la solicitud o, en su caso, de la información complementaria.

El SISTEMA DE BAREMACIÓN será el siguiente:

La Baremación de los Expedientes se realizará aplicando el siguiente Sistema:

- **FASE 1: ACREDITACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS BÁSICOS**
- **FASE 2: PUNTUACIÓN DEL EXPEDIENTE**
- **CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL GAL ASÓN-AGÜERA-TRASMIERA**

FASE 1: ACREDITACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS BÁSICOS

Todo Expediente deberá cumplir los siguientes Requisitos básicos, de partida, como condición previa al paso a la siguiente fase:

- 1- Todo expediente deberán cumplir con lo establecido en la Orden MED/48/2015, de 14 de Octubre, de la Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación del Gobierno de Cantabria.
- 2- Igualmente, deberá acreditar el cumplimiento de las siguientes condiciones básicas:
 - **Acreditar Viabilidad técnica.**
Referida a la razonabilidad de su realización y posibilidad técnica de ser llevado a cabo, conforme a los estándares actuales, sociales y de mercado, y a las tecnologías disponibles.
 - **Acreditar Viabilidad económica.**
Referida a su razonabilidad, conforme a los estándares y niveles de costes y precios actuales de mercado, desde los puntos de vista de:
 - Inversión y demás Gastos de puesta en funcionamiento.
 - Financiación
 - Generación de Resultados (en el caso de los Expedientes Productivos)
 - **Contribuir con los objetivos de la EDLP**

FASE 2: PUNTUACIÓN DEL EXPEDIENTE

Todo Expediente será puntuado en base a las Tablas de Puntuación expuestas a continuación.

Todo Expediente deberá obtener una Puntuación Mínima de 22 Puntos en el caso de los Proyectos Productivos y de 20 Puntos en el caso de los Proyectos No Productivos y de Cooperación.

Tabla de Puntuación de los **Proyectos PRODUCTIVOS**:

Tipo de Proyecto		(Puntuación Máx: 5 puntos)
1	Creación de Empresa por Desempleado	5
2	Creación de Empresa por No Desempleado	4
3	Modernización y/o Ampliación de Empresa	3
Plan de Empleo Estable		(Puntuación Máx: 12 puntos)
4	Crea Empleo Estable (Autoempleo y/o Indefinido)	5
5	Crea Empleo de Duración Determinada	4
6	Consolida puestos de trabajo	3
Lucha Cambio Climático		(Puntuación Máx: 5 puntos)
7	Inversión en Energías Renovables superior al 15% del total de la inversión admisible.	5
8	Inversión en Energías Renovables entre el 5% y el 15% del total de la inversión admisible.	4
9	Inversión en Energías Renovables inferior al 5% del total de la inversión admisible.	3
Lucha por la Igualdad (Igualdad= Accesibilidad Universal, Intolerancias Alimentarias, Igualdad de Género)		(Puntuación Máx: 5 puntos)
10	Inversión en Igualdad superior al 15% del total de la inversión admisible.	5
11	Inversión en Igualdad entre el 5% y el 15% del total de la inversión admisible.	4
12	Inversión en Igualdad inferior al 5% del total de la inversión admisible.	3
Innovación (Innovación de Producto/Servicio en la Localidad. Innovación de Proceso Productivo en la Localidad)		(Puntuación Máx: 5 puntos)
13	Innova en Producto/Servicio y Proceso	5
14	Innova en Producto/Servicio o Proceso (únicamente en uno de ellos)	4
15	Ofrece Producto/Servicio ya Existente y/o Aplica Proceso Productivo convencional.	3
Factor Ejemplarizante		(Puntuación Máx: 5 puntos)
16	El proyecto tiene un Sobresaliente carácter ejemplarizante.	5
17	El proyecto tiene un Razonable carácter ejemplarizante	4
18	El proyecto no tiene un especial carácter ejemplarizante	3
TOTAL PUNTUACIÓN MÁXIMA		37

En caso de empate, se jerarquizarán los Expedientes atendiendo, en este Orden, a la puntuación obtenida en los siguientes criterios:

1. El que más puntuación obtenga en términos de Plan de Empleo.
2. El que más puntuación obtenga en términos de Lucha por la Igualdad.
3. El que más puntuación obtenga en términos de Lucha contra el Cambio Climático.
4. El que más puntuación obtenga en términos de Innovación.

Tabla de Puntuación de los **Proyectos NO PRODUCTIVOS y de COOPERACIÓN**:

Tipo de Promotor		(Puntuación Máx: 5 puntos)
1	Grupo Acción Local	5
2	Entidad Pública	5
3	Entidad Privada	4
Población Beneficiada		(Puntuación Máx: 5 puntos)
4	El proyecto beneficia directamente al público en general	5
5	El proyecto beneficia a los socios de la entidad solicitante y al público en general.	4
6	El proyecto beneficia únicamente a los socios de la entidad solicitante y/o a los participantes de la acción objeto del expediente	3
Lucha Cambio Climático		(Puntuación Máx: 5 puntos)
7	Inversión en Energías Renovables superior al 15% del total de la inversión admisible.	5
8	Inversión en Energías Renovables entre el 5% y el 15% del total de la inversión admisible.	4
9	Inversión en Energías Renovables inferior al 5% del total de la inversión admisible.	3
Lucha por la Igualdad (Igualdad= Accesibilidad Universal, Intolerancias Alimentarias, Igualdad de Género)		(Puntuación Máx: 5 puntos)
10	Inversión en Igualdad superior al 15% del total de la inversión admisible.	5
11	Inversión en Igualdad entre el 5% y el 15% del total de la inversión admisible.	4
12	Inversión en Igualdad inferior al 5% del total de la inversión admisible.	3
Innovación (Innovación de Producto/Servicio en la Localidad. Innovación de Proceso Productivo en la Localidad)		(Puntuación Máx: 5 puntos)
13	Implica creación de un Servicio y/o Espacio inexistente	5
14	Implica acercamiento de nuevos Servicios y/o Nuevas Tecnologías a la población local	4
15	Implica mejora de un Servicio y/o Espacio existente	3
Recuperación y Promoción de Patrimonio tangible e intangible		(Puntuación Máx: 5 puntos)
16	Implica una Sobresaliente Recuperación y Promoción de Patrimonio	5
17	Implica una Razonable Recuperación y Promoción de Patrimonio	4
18	No Implica una especial Recuperación y Promoción de Patrimonio	3
TOTAL PUNTUACIÓN MÁXIMA		30

En caso de empate, se jerarquizarán los Expedientes atendiendo, en este Orden, a la puntuación obtenida en los siguientes criterios:

1. El que más puntuación obtenga en términos de Población beneficiada.
2. El que más puntuación obtenga en términos de Lucha por la Igualdad.
3. El que más puntuación obtenga en términos de Lucha contra el Cambio Climático.
4. El que más puntuación obtenga en términos de Innovación.

ESTRATOS DE MUNICIPIOS

Los contemplados en la Orden MED/48/2015, de 14 de Octubre, de la Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación del Gobierno de Cantabria, en su Anexo Nº 3, Régimen de Ayudas, Apartado 1.2.6, respetando las intensidades de Ayuda establecidas en esta Orden:

PRIMER ESTRATO (45%)	SEGUNDO ESTRATO (40%)	TERCER ESTRATO (35%)
Soba Ruesga Valle de Villaverde Arredondo Rasines	Voto Solórzano Guriezo	Ribamontán al Monte Ríotuerto Liendo Ramales de la Victoria Entrambasaguas Limpias Ampuero Hazas de Cesto

CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL GAL ASÓN-AGÜERA-TRASMIERA

INVERSIÓN SUBVENCIONABLE y ACREDITACIÓN DE PLANES DE INVERSIÓN:

Se considerarán Inversiones y/o Gastos Subvencionables los contemplados en la citada Orden MED/48/2015, de 14 de Octubre.

En todos los casos, los Planes de Inversión y Gasto para los que se solicita la Ayuda deberán estar justificados mediante los correspondientes Presupuestos.

Además, y con objeto de asegurar la **Moderación de Costes** todos los Planes de Inversión y Gasto deberán justificarse mediante la presentación de, como mínimo, 3 Presupuestos Comparativos, debiendo ser explícitamente razonada la elección en caso de no optar por el más económico.

PLAZO DE EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS:

Se establece un Plazo máximo de Ejecución de los Proyectos de 24 Meses de Plazo Ordinario, con opción a Prórroga del 50% del Plazo Ordinario (12 Meses), previa Solicitud de Prórroga al GAL por parte del Beneficiario con una antelación mínima de 3 meses, debiendo ser Aprobada la misma por parte de la Junta Directiva del GAL.

TECHO DE INVERSIÓN SUBVENCIONABLE:

Se establece un **TECHO DE INVERSIÓN SUBVENCIONABLE para los Expedientes Productivos** de 300.000 Euros por Expediente.

Se establece un **TECHO DE AYUDA para los Proyectos No Productivos** de 2.000 Euros/Expediente, con un límite máximo acumulado de Expedientes/Municipio de 4.000 Euros. Se exceptúa de esta limitación a los Expedientes Solicitados por los Ayuntamientos y por el propio Grupo de Acción Local Asón-Agüera-Trasmiera, los cuales se sujetarán a las limitaciones establecidas en la Orden MED/48/2015, de 14 de Octubre, de la Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación del Gobierno de Cantabria.

SECTORES DE ACTIVIDAD ECONÓMICA:

Sectores de actividad económica que pueden ser subvencionados: **TODOS** salvo actividades agrícolas y ganaderas, exceptuando de esta exclusión a las “Pequeñas Explotaciones” definidas en la Orden MED/48/2015, de 14 de Octubre, de la Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación del Gobierno de Cantabria.

En todos los casos, deberá tratarse de una Actividad Económica legal o legalizable y que cumpla con todos los requisitos y exigencias del Ordenamiento Jurídico español, y en particular del Ordenamiento Mercantil.

Caso especial del Sector Turístico:

En el caso de **actividades de Alojamiento Turístico, en cualquiera de las tipologías, según clasificación establecida por la Consejería del Gobierno de Cantabria con competencia en materia de Turismo, bajo modalidad de Régimen de Alquiler de una Unidad de Alojamiento Completo**, el proyecto para el que se Solicita Ayuda deberá cumplir, al menos, uno de los siguientes Requisitos específicos:

- En caso de Creación de un nuevo establecimiento: el proyecto implicará la creación de, como mínimo, 3 Unidades de Alojamiento Completo en la Comarca.
En caso de Ampliación o Modernización de un establecimiento ya en funcionamiento, el proyecto implicará el cumplimiento de este mínimo de 3 Unidades de Alojamiento Completo en la Comarca.
- Implicar un Mínimo de 30 Plazas de Alojamiento.

ADQUISICIÓN DE TERRENOS E INMUEBLES:

Respecto a la **Adquisición de Terrenos e Inmuebles**, se estará a lo establecido en la Orden MED/48/2015, de 14 de Octubre, de la Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación del Gobierno de Cantabria.

INVERSIONES EN BIENES Y EQUIPOS DE SEGUNDA MANO:

Respecto a Inversión en **Bienes y Equipamiento de Segunda Mano**, se estará a lo establecido en la Orden MED/48/2015, de 14 de Octubre, de la Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación del Gobierno de Cantabria

ADQUISICIONES DE VEHÍCULOS:

Respecto a las **adquisiciones de Vehículos**, se estará a lo establecido en la Orden MED/48/2015, de 14 de Octubre, de la Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación del Gobierno de Cantabria (debe tratarse **al menos de vehículos semi-industriales**), debiéndose cumplir, además, los siguientes **Requisitos específicos**:

Para **Actividades de Transporte de Mercancías y Pasajeros** por carretera:

- Impliquen creación de negocio, o bien incremento de flota, conllevando en todo caso generación de Empleo, bien sea Autónomo o bien sea Indefinido, sujeto en todo caso al Compromiso Mantenimiento de la Actividad (5 años).
- Se establece un **Techo de Ayuda de 12.000 Euros/Unidad sujeta a Techo**, considerándose como “Unidad sujeta a Techo” el conjunto

formado por Vehículo, Remolque o Plataforma y cualesquiera otra adaptaciones, internas o externas, conformando todo ello una unidad.

Para el **Resto actividades**:

- Elementos de Transporte, según definición contable (Plan General de Contabilidad), y que además resulten imprescindibles para el ejercicio de la Actividad.
- **Techo de Ayuda: 12.000 Euros/Unidad sujeta a Techo**, considerándose como **“Unidad sujeta a Techo”** el conjunto formado por Vehículo, Remolque o Plataforma y cualesquiera otra adaptaciones, internas o externas, conformando todo ello una unidad.

FRANQUICIAS:

Franquicias: No serán subvencionables las inversiones y gastos relativos a Derechos de Franquicias y similares, ni ningún otro concepto de Gasto o Inversión que tenga como destinatario de los pagos a la empresa franquiciadora.

JUNTAS VECINALES:

- Dada la posible coexistencia de distintas Entidades Locales en un mismo Municipio, cuales son el Ayuntamiento, en su calidad de Entidad Local, y las Juntas Vecinales y los Concejos, en su calidad de Entidades Locales Menores.
- Dado que existe una importante disparidad en el número de Juntas Vecinales y Concejos existentes en los distintos Municipios que conforman la Comarca Asón-Agüera-Trasmiera.
- Dado que la Representación institucional del Municipio en su conjunto la ostenta el Ayuntamiento.
- Dado que el GAL Asón-Agüera-Trasmiera persigue como objetivo general, y por ello mantiene como criterio general de funcionamiento, la Igualdad y la mayor y más equitativa Distribución posible de fondos y acciones entre todos los Municipios que conforman la Comarca Asón-Agüera-Trasmiera.
- Dado el riesgo de duplicidad de proyectos en un mismo Municipio, promovidos por Ayuntamientos y Juntas Vecinales y/o Concejos.

Las Juntas Vecinales podrán optar a la Ayuda LEADER siempre y cuando acrediten la Conformidad del Ayuntamiento de su Municipio para la realización del proyecto con cargo al Programa LEADER.

6.- INFORME DE SUBVENCIONABILIDAD.

Los proyectos se someterán a un Informe de Subvencionabilidad por parte la Dirección General de Desarrollo Rural, en el que se verificarán, en particular, el cumplimiento de la normativa comunitaria, nacional y de la comunidad autónoma aplicables, así como la coherencia con otras medidas de apoyo público al desarrollo rural.

Este dictamen será emitido en el plazo máximo de un mes desde la recepción del ITE, será firmado por el Jefe de Servicio de Agricultura y Diversificación Rural, con el conforme del titular de la Dirección General de Desarrollo Rural y se notificará al GAL.

En caso de resultar necesaria información complementaria, se suspenderá el cómputo del plazo hasta la recepción de la misma.

Si el informe resultara Desfavorable, y sin perjuicio de los recursos a que hubiera lugar, el GAL procederá a Archivar la Solicitud, Notificándoselo por escrito motivado al interesado mediante Correo Certificado con Acuse de Recibo en el plazo máximo de 7 días, indicando el Recurso a que diera lugar, Órgano ante el que hubiera de presentarse y el Plazo para interponerlo.

7.- APROBACIÓN DEL PROYECTO Y CONCESIÓN DE LA AYUDA.

Los proyectos con Dictamen de Elegibilidad, Informe de Viabilidad e Informe de Subvencionabilidad Positivo podrán ser Aprobados por los órganos de decisión del GAL.

Estos, basándose en los Criterios de selección de proyectos, incluidos en su EDLP, decidirán sobre la Concesión o Denegación de las Ayudas, Notificando los acuerdos a los interesados y a la Dirección General de Desarrollo Rural.

Las Resoluciones de Concesión o Denegación de Ayudas se realizarán conjuntamente para todos los expedientes abiertos con Dictamen Favorable de Subvencionabilidad, con una periodicidad mínima de una vez por año.

Este proceso constará de las siguientes fases:

7.1.- Propuesta:

Con base en el Dictamen de Elegibilidad, en el Informe de Viabilidad, la Baremación del proyecto de acuerdo con los criterios objetivos de selección establecido en la EDLP, la Documentación aportada por el beneficiario, la acreditación de estar al corriente en sus obligaciones fiscales y con seguridad social y el Informe Favorable de Subvencionabilidad, emitido por la Dirección General de Desarrollo Rural, el Gerente propondrá a los órganos de decisión del GAL la concesión de una Ayuda.

7.2.- Resolución:

La Junta Directiva, o el órgano de decisión destinado al efecto por el GAL, examinará el Expediente y la Propuesta elaborada por el Gerente y Aprobará, si procede, la iniciativa presentada, pudiendo hacer las Modificaciones razonadas que considere convenientes siempre que no afecten a las condiciones que han servido de base al Dictamen de Subvencionabilidad que, en otro caso, habrá de ser renovado.

Los miembros de estos comités decisorios que tengan un interés común con el promotor de un determinado proyecto deberán abstenerse en la correspondiente votación, además, éste abandonará la sala de reuniones durante la toma de decisión.

El acto de esta decisión, junto con las características generales de la iniciativa, el Presupuesto aprobado, la Ayuda prevista, y las abstenciones, en su caso, figurarán en el Acta del día que aparecerá en el libro de Actas del GAL. Asimismo, se fijará en el Acta un

plazo para firmar el contrato de ayuda, que no podrá exceder de 1 mes desde la fecha de Recepción de la Notificación de la aprobación de la Ayuda, salvo circunstancias excepcionales debidamente justificadas, que deberán ser autorizadas por la Dirección General de Desarrollo Rural.

Una vez aprobada la Ayuda se le comunicará al Beneficiario dentro del plazo de quince días, por Correo Certificado y con Acuse de Recibo, los siguientes extremos:

- En el caso de que sea necesaria la presentación de un Proyecto, y en el momento de la Solicitud se hubiera presentado un Anteproyecto, éste será el momento de exigir su presentación como condición para la firma del Contrato, así como los Permisos o Autorizaciones que aún estuvieren pendientes y se considerasen imprescindibles como paso previo a la firma del contrato, todo ello salvo que el GAL considere que tanto el Proyecto como los Permisos, Licencias y Autorizaciones pueden ser presentados a lo largo del Plazo de Ejecución del Proyecto, atendiendo a las características del mismo.
- Presupuesto Presentado.
- Presupuesto Aceptado, indicando qué partidas han sido modificadas y por qué importe y motivo.
- Porcentaje Aprobado con respecto al Presupuesto Aceptado.
- Subvención concedida y reparto de la misma entre las distintas Administraciones.
- Plazo para la firma del Contrato de Ayuda (un mes desde la fecha de Recepción de la Notificación de la Aprobación de la Ayuda).
- El Plazo para la ejecución de la inversión que, como norma general, no sobrepasará un máximo de 24 meses a partir de la fecha en que este contrato haya sido suscrito, indicando la opción de Solicitud de Prórroga con una antelación mínima de 3 meses.
- El carácter de Mínimis, en su caso, haciendo referencia expresa al Reglamento de aplicación, y citando su título y la referencia de su publicación en el Diario Oficial de la UE.
- Indicación de que el Cobro de la ayuda está condicionado al cumplimiento de las Condiciones Particulares del Contrato de Ayuda.
- Otras Condiciones Específicas que haya podido agregar el órgano de decisión del GAL que apruebe la Concesión de la Ayuda, y que no sean contrarias a la normativa comunitaria, nacional y autonómica.

El Beneficiario podrá Aceptar la Ayuda por escrito, aunque podrá entenderse la Firma del Contrato de Ayuda como Escrito de Aceptación.

En caso de Denegación de la Ayuda, se notificará al Solicitante por escrito motivado, por Correo Certificado con Acuse de Recibo y en el plazo máximo de quince días, indicando el Recurso a que diera lugar, órgano ante el que hubiera de presentarse, y el plazo para interponerlo.

Las resoluciones de Denegación de ayudas se notificarán a la Dirección General de Desarrollo Rural en el mismo plazo que a los Solicitantes, no pudiendo ser modificadas posteriormente sin dictamen previo de la misma.

7.3.- Firma del contrato:

Una vez firmado este contrato y en el plazo máximo de un mes a partir de la fecha en que se haya firmado, deberá enviarse a la Dirección General de Desarrollo Rural una copia con firma original o una fotocopia compulsada del mismo.

Puede suceder que no se presente en plazo la documentación adicional requerida, que la presentada no se ajuste a las características de la iniciativa, según la documentación inicialmente presentada y que motivó su tramitación por el equipo técnico y su aprobación por parte de la Junta Directiva u organismo encargado, o también que no se acuda a la Firma del Contrato en el Plazo requerido.

Los hechos descritos en el párrafo anterior interrumpirán el procedimiento administrativo. Se Comunicarán estos hechos a los órganos de decisión del GAL, para iniciar un posible Procedimiento de Cancelación de la Ayuda concedida, dándole trámite de audiencia al interesado en los términos establecidos por la normativa vigente e informando a la Dirección General de Desarrollo Rural.

Cualquier incumplimiento del Contrato que pueda ser causa de extinción del mismo dará también lugar a la apertura de un Procedimiento de Cancelación de la Ayuda concedida, con trámite de audiencia al interesado y notificación a la Dirección General de Desarrollo Rural.

8.- PRÓRROGAS.

Se procederá de la siguiente forma para autorizar prórrogas en los plazos de realización de los proyectos subvencionados:

- Petición del Beneficiario por escrito dentro del Plazo Ordinario de ejecución de las inversiones aprobadas, que será de 24 meses, con una antelación mínima de 3 meses respecto al vencimiento de este Plazo Ordinario.
- Informe-propuesta de la Gerencia del GAL en el que se exponga el grado de ejecución de las inversiones, las causas del retraso o no inicio de las mismas, el período de finalización previsto y otros que se estimen oportunos.
- Resolución del órgano de decisión del GAL sobre la base del informe anterior, que será notificada a la Dirección General de Desarrollo Rural.

El GAL establece un Plazo Ordinario máximo de 24 meses, así como un Plazo de Prórroga máximo del 50 % del Plazo Ordinario fijado en el Contrato de Ayuda.

9.- MODIFICACIÓN Y OPCIÓN DE SUBROGACIÓN

A Solicitud por escrito del Beneficiario, y acompañado siempre de Informe preceptivo del GAL, se podrán plantear Modificaciones siempre que se presenten dentro del plazo de ejecución fijado. El órgano de decisión podrá emitir una nueva Resolución y, previo Dictamen de la Dirección General de Desarrollo Rural, proceder a la firma de una Cláusula Modificatoria anexada al contrato originario (Adenda).

En caso de que la Modificación incluya inversiones o gastos no contempladas en la Solicitud inicial, se levantará un Acta de No Inicio específico para estas nuevas inversiones o gastos, de acuerdo con el punto 4 de este anexo.

El Beneficiario tendrá la opción de Solicitar formalmente ante el GAL, y mediante Modelo normalizado, la Subrogación de su Expediente a un Tercero, siempre que éste último cumpla con todas las condiciones y requisitos para ser Beneficiario de la Ayuda. La Solicitud deberá ser firmada por el Beneficiario, parte Saliente, y por el Tercero, parte Entrante, quien asumirá todos los Derechos y Obligaciones del Expediente. Esta Solicitud recibirá el mismo tratamiento que una Solicitud de Modificación.

10.- SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO.

Será realizado un seguimiento a lo largo de la ejecución de todas las iniciativas, elaborando un Informe de la marcha del proyecto, en el cual se reflejarán las incidencias que surjan y el grado de ejecución de las mismas con una periodicidad al menos anual. En el caso de detectarse variaciones o alteraciones del proyecto inicial se comunicarán a los interesados para que las corrijan o justifiquen, siempre que no supongan alteración sustancial de la finalidad de la iniciativa.

11.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE PAGO.

Los Beneficiarios de las Ayudas deberán presentar en la sede del GAL las Solicitudes de Pago, según modelo normalizado, una vez finalizadas las inversiones, dentro del plazo de ejecución previsto en el Contrato de Ayuda o en la prórroga autorizada, en su caso. Cada Solicitud de Pago, debidamente cumplimentada, fechada y firmada, será registrada en el acto en el Registro de Entrada del GAL, quedando copia en poder del solicitante.

Los beneficiarios podrán presentar Solicitudes de Pago de fases de la inversión, claramente diferenciadas, cuando alcancen un mínimo por certificación del 30% de la total prevista. Para el pago correspondiente a la certificación final no se requiere inversión mínima.

12.- DOCUMENTACIÓN ADJUNTA A LA SOLICITUD DE PAGO.

La documentación que acompañe a la Solicitud deberá ser original o copia debidamente legitimada por notario o funcionario público, pudiendo los interesados aportar conjuntamente con la misma una fotocopia para su cotejo y devolución sellada.

De forma general y cuando corresponda, esta documentación será la siguiente:

- Facturas y relación de las mismas con sus correspondientes comprobantes del pago.

Teniendo en cuenta que las ayudas deben referirse a gastos efectivamente realizados y que éstos deben corresponder a pagos efectuados por los beneficiarios finales, la

justificación documental de las inversiones o gastos subvencionados habrá de acreditarse mediante facturas pagadas o, cuando la emisión de una factura no proceda con arreglo a las normas fiscales o contables, documentos contables de valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil o con eficiencia administrativa, junto con los títulos o documentos bancarios o contables que, en su caso, aseguren la efectividad del pago. Se entiende por documentos contables de valor probatorio equivalente todo documento presentado para justificar que la anotación contable ofrezca una imagen fiel a la realidad y sea conforme a las normas vigentes en materia de contabilidad.

No es admisible que se utilicen como comprobantes de pago el sello de pagado en la factura o el recibí.

Es admisible el documento de transferencia bancaria al proveedor, acompañado de extracto bancario.

En particular, el GAL Asón-Agüera-Trasmiera únicamente admitirá como Justificantes de Pago los siguientes:

1. Justificante de pago mediante Transferencia bancaria, acompañado de su correspondiente extracto de cuenta bancaria.
2. Justificante de pago mediante Tarjeta de Débito, acompañado de su correspondiente extracto de cuenta bancaria.
3. Justificante de pago mediante Tarjeta de Crédito, siempre que el Pago ya se encuentre cargado en tiempo y forma, acompañado de su correspondiente extracto de cuenta bancaria.
4. Justificante de pago mediante Recibo Domiciliado, acompañado de su correspondiente extracto de cuenta bancaria.
5. Fotocopia de Cheque Nominativo Barrado, acompañado de su correspondiente extracto de cuenta bancaria.
6. En caso de pago mediante sistema de financiación del Proveedor, o bien mediante entidad financiera intermediaria, deberá aportarse:
 - Contrato de Financiación.
 - Acreditación del Pago total de la Factura o Contrato de Compraventa, mediante la aportación de todos los Recibos que acrediten el pago de todas las cuotas, las cuales deberán ser pagadas dentro del Plazo de Ejecución del Contrato de Ayuda así como, en su caso, Justificantes de pago de posibles amortizaciones anticipadas del Plan de Pagos establecido en el Contrato de Financiación.

Deberán marcarse los originales de las facturas con un sello donde se detalle que la factura ha sido incorporada al nº de expediente concreto del programa LEADER Cantabria, con una imputación a ese expediente por el valor o porcentaje de la factura que corresponda.

- En los proyectos cuya naturaleza lo aconseje, el GAL podrá solicitar al beneficiario un informe o certificación del estado parcial o final, según el caso, de la obra, emitido por un técnico competente en la materia.
- En caso de asistencia técnica, estudios, inventarios, actividades de promoción, cursos, etc., además de los justificantes anteriores, se remitirá memoria de la actuación y/o un ejemplar del documento o programa.

- Certificado de estar al corriente en el pago de las obligaciones tributarias con la Agencia Estatal de Administración Tributaria (AEAT) y frente a la Seguridad Social, o autorización expresa por la que se faculta al Gobierno de Cantabria para obtener directamente dicha información vía telemática. La mera presentación de la solicitud conllevará la autorización al Órgano Instructor del expediente para recabar el certificado sobre el estado de cumplimiento de sus obligaciones tributarias con el Gobierno de Cantabria.
- Declaración responsable de otras ayudas obtenidas y/o solicitadas a cualquier otro organismo, tanto público como privado, para la realización total o parcial de la actividad para la que se solicita la subvención y compromiso de declarar en el futuro cualquier otra ayuda solicitada o recibida.
- Todas las licencias y autorizaciones que pudieran estar pendientes de presentar y fueran necesarias para el ejercicio de la actividad.
- Datos bancarios
- Cualesquiera otros documentos que a efectos de la solicitud de ayuda se requieran en los planes de control, o el GAL o la Dirección General de Desarrollo Rural estimen necesarios para poder adoptar motivadamente la correspondiente resolución.

Una vez recibida toda esta documentación se procederá a la fase de estudio de la misma. El GAL analizará toda la documentación aportada por el Beneficiario. Asimismo, en el caso de que estime que la documentación aportada es insuficiente o incompleta, lo comunicará al solicitante por Correo Certificado, dándole un plazo adicional de 15 días para completarla.

Terminado este Plazo sin que el Beneficiario complete la Solicitud de Pago, se entenderá Desistida y será Archivada, notificándose al interesado y a la Dirección General de Desarrollo Rural, mediante Correo Certificado con Acuse de Recibo y en el plazo máximo de 7 días.

13.- CONTROLES MATERIALES DE LA SOLICITUD DE PAGO.

El equipo técnico del GAL comprobará "in situ" la realidad de la inversión y los justificantes de los gastos e inversiones y acreditación de pagos.

El GAL comunicará a la Dirección General de Desarrollo Rural la finalización de los proyectos con el fin de que, en caso de considerarse conveniente, pueda participar en la visita de comprobación de la realización material de las actuaciones previa a la Certificación, de la cual se mandará aviso no más tarde del jueves de la semana anterior al día previsto para realizar la visita.

Se levantará un Acta de comprobación material en el que se constate la verificación de la existencia real del bien objeto de comprobación, su ajuste al proyecto o memoria valorada, su utilidad y funcionamiento, su coincidencia con la justificación documental y cuantas comprobaciones sean necesarias en función de las inversiones o gastos subvencionados.

14.- CERTIFICACIONES.

Se aplicarán las siguientes condiciones:

- Si la inversión es superior a la aprobada, sólo se aplicará la ayuda a la inversión aprobada.
- Si la inversión comprobada es inferior a la aprobada, se certificará por el gasto real comprobado, reduciéndose proporcionalmente la ayuda. Además, si la inversión comprobada resulta inferior al 75 % de la aprobada, el GAL podrá efectuar una reducción suplementaria en la ayuda igual al 50 % de la ayuda que correspondería a la diferencia entre la inversión aprobada y la comprobada.
- No cabe la compensación entre una partida que no haya sido realizada y sea considerada imprescindible para la concesión de una ayuda, con lo que se incumpliría el objetivo del proyecto, y otra partida cualquiera del proyecto.
- En la certificación se hará referencia expresa de las circunstancias particulares del proyecto.
- No se podrán certificar gastos no aprobados por el órgano de decisión y no desglosados en el dictamen de elegibilidad y el informe de viabilidad y sustentados en las memorias o proyectos presentados.
- La certificación deberá ser detallada conforme a lo aprobado en el dictamen de elegibilidad y el informe de viabilidad, y no conjunta por el montante total.
- El límite máximo de la ayuda comunitaria es igual a los gastos efectivos soportados, más las posibles aportaciones en especie.

La certificación se realizará en impreso oficial, firmada en todas sus páginas por el presidente, el responsable administrativo y financiero (RAF) y el gerente, en un plazo no superior a 15 días hábiles desde la solicitud de pago del beneficiario o, en su caso, de la información complementaria.

15.- PAGO DE LAS AYUDAS.

El GAL efectuará el Pago al promotor una vez realizadas las Actas y las Certificaciones correspondientes, así como todos los controles que fueren necesarios.

El pago se efectuará mediante transferencia bancaria, documento que estará firmado al menos por dos de los tres siguientes cargos del Grupo de Acción Local: El presidente, el tesorero y el RAF.

El pago se efectuará con la mayor rapidez posible y, a ser posible, dentro de un plazo máximo de seis meses desde la Certificación, siempre y cuando el GAL cuente con fondos suficientes para ello.

En los pagos se respetará estrictamente el orden cronológico de notificación por los Beneficiarios mediante la correspondiente Solicitud de Pago, sin perjuicio de paralizaciones debidas a causas imputables al Beneficiario que impidan un correcto levantamiento de Actas de comprobación y realización de Certificaciones

Concretamente, el Pago de Expedientes se realizará:

En todos los casos, previa Certificación de la adecuada realización del gasto o inversión.

Se establece la posibilidad de Certificaciones Únicas Totales así como de Certificaciones Parciales, siempre que éstas supongan un importe mínimo del 30% del Plan de Gasto o Inversión Subvencionado.

Se exceptúan de este 30% las Certificaciones Parciales Finales.

Caso especial de “Prima Básica”:

Se establece la Prima Básica contemplada en el Anexo nº 3 de la Orden MED/48/2015.

El Solicitante deberá presentar, además de la documentación exigible con carácter general, un Plan Empresarial que incluya un Plan de Inversión, en el que se especifique y distinga claramente la inversión general del proyecto, la inversión para la cual se solicita Ayuda LEADER y, dentro de ésta, la inversión específica por la que se opta a Prima Básica.

En todo caso, la inversión mínima para la que se solicita Prima Básica deberá justificarse, al igual que en todos los demás Expedientes LEADER, mediante la presentación de, como mínimo, 3 presupuestos comparativos de todas las partidas, independientemente de su importe, en el que se distingan claramente las Inversiones y Gastos de puesta en marcha para los que opte a la Prima Básica, por un importe mínimo de 16.000 Euros de Inversión sin IVA.

Para los casos que disfruten de la opción a Prima Básica se exigirá una Certificación inicial de, al menos, 16.000 Euros, sin IVA, de Gastos e Inversiones reconocidas como “Inversión Mínima para Prima Básica”.

La Prima Básica se pagará mediante 2 pagos: El primero de ellos, por un importe del 80% de la Prima Básica, se realizará una vez Certificada la inversión mínima, sin IVA, de 16.000 Euros; el segundo pago, por importe del 20% restante, a los 2 años y una vez comprobada la adecuada ejecución del plan empresarial objeto de la Ayuda.

16.- ANTICIPOS SOBRE LAS SUBVENCIONES.

El GAL no contempla en ningún caso el pago de Anticipos sobre las Subvenciones concedidas, debido a los significativos Costes y Riesgos financieros que los mismos implican, así como en correspondencia con la opción de pago mediante Certificaciones Parciales ofrecida a todos los Beneficiarios de Ayuda y el establecimiento de un Plazo-objetivo máximo de pago de 6 meses.

17.- GASTOS DE FUNCIONAMIENTO.

Anualmente, en el mes de enero, el GAL presentará, para su aprobación por parte del Director General de Desarrollo Rural, una propuesta de gastos de funcionamiento y animación.

Trimestralmente, siempre que sea posible, remitirá para su justificación también a la Dirección General de Desarrollo Rural relación detallada de los gastos de funcionamiento y animación efectuados, firmada por el presidente, el tesorero, y el RAF, conteniendo, al menos, los conceptos, el número de las facturas, y los importes de los mismos.

18.- PLAN DE CONTROLES DELEGADOS Y PROCEDIMIENTO DE RECUPERACIÓN DE SUBVENCIONES.

El GAL dispondrá de un Plan de Controles anual en base al cual efectuará los controles administrativos delegados por la Dirección General de Desarrollo Rural sobre todas las Solicitudes de Ayuda, las sucesivas solicitudes de pago y otras declaraciones de forma que se garantice la comprobación real del cumplimiento de las condiciones establecidas para la concesión de la ayuda y de los pagos.

Este plan de controles se regirá por la normativa Europea, Nacional y de la Comunidad Autónoma a tener en cuenta en el Programa LEADER Cantabria 2014–2020, así como por la propia EDLP del GAL, y deberá contar con la conformidad de la Dirección General de Desarrollo Rural.

En ningún caso serán delegados los controles administrativos de las iniciativas ejecutadas por el propio GAL, por lo cual, en estos casos, deberán presentarse las solicitudes de ayuda y pago en la Dirección General de Desarrollo Rural.

El GAL realizará un control del cumplimiento de los contratos por parte de los promotores con posterioridad a la Certificación Final del proyecto y durante un periodo de cinco años tal y como se estipula en los respectivos contratos, de acuerdo al siguiente procedimiento de inspecciones:

Durante los dos primeros meses de cada año natural, hasta 5 años después de las posibles últimas certificaciones que se pueden llevar a cabo, se elegirán aleatoriamente y mediante sorteo un 5% de los expedientes FINALIZADOS en el año inmediatamente anterior.

De los expedientes de terceros FINALIZADOS durante años anteriores al precedente se seleccionarán otro 5% del total de expedientes certificados.

La selección se realizará por sorteo entre todos los expedientes certificados en años anteriores, excluyendo aquellos que hayan sido objeto de control en el ejercicio precedente y siendo necesario que el número de expedientes representen como mínimo el 5% del gasto público certificado.

De dicha selección se levantará Acta, firmada por el Gerente, el Responsable Administrativo Financiero y el Presidente.

Una vez hayan sido seleccionados los proyectos, en un plazo no superior a 30 días, se notificará a los beneficiarios la apertura del procedimiento de inspección, indicando la naturaleza de la actuación, la fecha de personación del personal que va a realizar el control y la documentación que debe poner a su disposición.

Estos controles se plasmarán en Fichas de Control, indicando los requisitos comprobados junto con la fecha y firma del responsable que los ha efectuado.

Se dejará constancia de ello en el expediente.

El Control se realizará mediante visita por parte del personal del GAL a las instalaciones del beneficiario, en la que se comprobará:

- Que la actividad se encuentra en funcionamiento.
- Existencia material de las inversiones financiadas.
- Existencia del soporte documental (facturas, etc.), que el beneficiario ha de poner a disposición de los distintos órganos de control durante los 5 años posteriores a la recepción de la ayuda.
- Cumplimiento del Plan de Empleo, si lo hubiere.

- Que la inversión no ha percibido otra ayuda incompatible.
- Publicidad, en función de las características de la inversión, con los anagramas, escudos, placas, etc. que haya determinado el Grupo.

En aquellos expedientes en los que el objeto de la inversión no implique una inversión material se controlarán los siguientes términos:

- Existencia y continuidad legal en activo de la entidad o persona beneficiaria.
- Cumplimiento del Plan de Empleo, si lo hubiere.
- Consulta sobre los efectos producidos e incidencia en los destinatarios por la actividad subvencionada.
- Comprobación general de la finalidad para la que se concedió la ayuda.
- Que la inversión no ha percibido otra ayuda incompatible.

De cada uno de los controles se levantará Acta con mención expresa a cada uno de los extremos revisados. El Acta será firmada por el Representante del Grupo y el Beneficiario y será incorporada al Expediente.

PROCEDIMIENTO DE RECUPERACIÓN DE SUBVENCIONES

Con carácter general, y en lo no contemplado en el Procedimiento particular establecido a continuación, se estará a lo establecido en la Ley 10/2006 de Subvenciones de Cantabria

En particular, se seguirá el siguiente Procedimiento de Recuperación de Subvenciones: Cuando del desarrollo del control se determine la existencia de irregularidades que pudieran dar lugar a la solicitud del reintegro de toda o parte de la ayuda concedida, el responsable administrativo y financiero del Grupo, con el visto bueno del presidente, notificará al beneficiario, por escrito y con acuse de recibo, resolución en la que se manifieste expresamente la apertura de expediente de reintegro, su causa, las obligaciones incumplidas, el importe de la subvención afectada y la posibilidad de que dispone el interesado de formular las alegaciones que estime pertinentes en el plazo de 30 días naturales desde la notificación.

Del mismo modo el Grupo comunicará a la Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca y Biodiversidad todas las irregularidades detectadas en la aplicación del programa, en el momento en que sean conocidas por el mismo.

Transcurrido dicho plazo, a la vista de las alegaciones formuladas y del informe del equipo técnico y del Responsable Administrativo y Financiero, la Junta Directiva adoptará las medidas oportunas. Si el acuerdo de la junta directiva fuese el de solicitar el reintegro de toda o parte de la ayuda, se notificará al beneficiario, por escrito y con acuse de recibo, concediéndole un plazo de 30 días, desde la fecha de la notificación, para que haga efectivo el correspondiente reintegro. En esta notificación se identificarán las obligaciones incumplidas, la causa de reintegro, el importe de subvención a reintegrar y la liquidación de los intereses de demora. Transcurrido dicho plazo sin que el beneficiario hubiere hecho efectivo el reintegro, la Junta Directiva facultará al presidente para que proceda a la reclamación judicial que proceda. La devolución puede ser a iniciativa del promotor. Cuando se produzca la devolución voluntaria el G.A.L. calculará los intereses de demora de acuerdo a lo previsto en la normativa estatal de aplicación y hasta el momento en que se produjo la devolución efectiva

19.- ELABORACIÓN DE INFORMES.

Al final de cada año el GAL deberá elaborar un informe destinado a las administraciones firmantes del Convenio, que incluirá una descripción de las medidas llevadas a cabo, las ayudas aprobadas, los pagos realizados, el grado de desarrollo de las acciones y su impacto y, en general, de todos los indicadores físicos y financieros necesarios para evaluar el programa LEADER, haciendo también mención de las dificultades surgidas durante la aplicación del Convenio y de los cambios o ajustes que se puedan requerir. Dicho Informe se deberá enviar a más tardar dos meses después de finalizar el año.

20.- REGISTRO DE DOCUMENTACIÓN.

Toda la documentación enviada y recibida por el GAL deberá ser Sellada y Registrada con numeración correlativa, quedando anotada, respectivamente, en los Registros de Salida y de Entrada del GAL, que constarán de hojas numeradas y diligenciadas por la Dirección General de Desarrollo Rural.

21.- EXPEDIENTES CONDICIONADOS.

La circunstancia de condicionalidad a la existencia de nuevos fondos disponibles se especificará en el Contrato de Ayuda, especificando el criterio de priorización o prelación que es de aplicación, en su caso.

Los proyectos condicionados llevarán el mismo trámite de aprobación que el resto de expedientes hasta que la Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación haya emitido el dictamen de subvencionabilidad favorable.

Una vez el Grupo de Acción Local tenga el dictamen favorable de la Consejería del expediente correspondiente, llevará este a la Junta Directiva para someterlo al proceso de aprobación de expedientes condicionados.

Se someterán a este proceso los expedientes que se encuentren en alguna de las siguientes situaciones:

- Los expedientes que no pueden ser aprobados, en todo o en parte, porque su aprobación significaría sobrepasar el cuadro financiero en su totalidad.
- Los expedientes que no pueden ser aprobados, en todo o en parte, porque su aprobación significaría sobrepasar la totalidad de los fondos de una medida o de la cantidad asignada para un determinado fondo de cada medida.

Todos los expedientes aprobados “condicionados” se transformarían en expedientes aprobados definitivamente cuando no existiese la causa que originó su condicionabilidad. Una vez sucediese esto, la Junta Directiva comunicará al beneficiario el cambio de situación.

A todos los expedientes que se aprueben como condicionados se les asignará un número de orden, según Registro de Entrada del Grupo y respetando la respectiva Medida del Cuadro Financiero que corresponda según tipo de Proyecto.

22.- ASPECTOS NO CONTEMPLADOS.

Cualquier aspecto, incidencia, situación o caso no contemplado en este Procedimiento de Gestión será tratado conforme a lo establecido en la Orden MED/48/2015, de 14 de Octubre, de la Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación del Gobierno de Cantabria, en el Convenio suscrito con esta Consejería por el GAL para la aplicación del Programa LEADER 2014-2020, así como en cualquiera de sus posibles Modificaciones, y en las Circulares y demás indicaciones que esta misma Consejería establezca para la correcta aplicación del Programa LEADER 2014-2020.

ANEXO AL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN: MODELOS

El Procedimiento de Gestión descrito se materializará mediante los siguientes Modelos

