



PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DEL PROGRAMA EDL LEADER 2014-2020

CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD, SELECCIÓN E INTENSIDAD DE LA AYUDA



Versión II
22 de Agosto de 2016

Índice

- Introducción

1.-Animación, publicidad del programa y relación con los promotores.

1.1. LA PUBLICIDAD PREVIA

1.2. ANIMACIÓN Y PUBLICIDAD EN EL PROCESO DE EJECUCIÓN

1.3. Relación con los promotores: INFORMACIÓN A POSIBLES PROMOTORES

2.-Organos responsables de gobierno y del funcionamiento del programa. Funciones y responsabilidad.

2.1. ASAMBLEA GENERAL

2.2. JUNTA DIRECTIVA

2.2.1. FUNCIONES

2.2.2. ESTRUCTURA ORGÁNICA

2.3. EQUIPO TÉCNICO

3.- Proceso de tramitación de los expedientes

3.1. PROCESO DE DECISIÓN

3.1.1. SOLICITUD DE AYUDA Y OTRAS SOLICITUDES

3.1.1.1. PRESENTACIÓN

3.1.1.2. REGISTRO Y GRABACIÓN DE LA SOLICITUD DE AYUDA

3.1.1.3. LISTA DE CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN

3.1.2. SUBSANACIÓN DE DEFECTOS

3.1.3. ACTA DE NO INICIO DE INVERSIONES

3.1.4. MECANISMO DE TOMA DE DECISIONES

3.1.5. INFORME DE ELEGIBILIDAD DEL GAL

3.1.6. CONTROL DE CALIDAD DEL INFORME DE ELEGIBILIDAD DEL GAL

3.1.7. CRITERIOS DE SELECCIÓN DE PROYECTOS. BAREMACIÓN.

PRIORIZACIÓN DE PROYECTOS.

3.1.8. PROPUESTA DE SUBVENCIÓN DEL GAL

3.1.9. CONTROL DE CALIDAD DE LA PROPUESTA DEL GAL

3.1.10. RESOLUCIÓN DE LA CONCESIÓN DE AYUDA

3.1.11. NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN AL INTERESADO

3.1.12. RESOLUCIÓN DE OTRAS SOLICITUDES

3.1.13. CONTROL ADMINISTRATIVO DE LA SOLICITUD DE LA AYUDA

3.2. PROCESO DE JUSTIFICACIÓN Y PAGO

- 3.2.1. VERIFICACIÓN MATERIAL
- 3.2.2. VERIFICACIÓN DOCUMENTAL
- 3.2.3. ACTA DE FINAL DE INVERSIÓN
- 3.2.4. PROPUESTA DE CERTIFICACION DEL GAL
- 3.2.5. CONTROL ADMINISTRATIVO DE LA CERTIFICACION DEL GAL
- 3.3. APROBACIÓN DE PAGO
 - 3.3.1. CONTROLES:
 - 3.3.1.1. DE CALIDAD/ADMINISTRATIVO
 - 3.3.1.2. SOBRE EL TERRENO
 - 3.3.1.3. DE CALIDAD
- 3.4. PROCESO DE DETECCIÓN DE IRREGULARIDADES
- 3.5. REDUCCIÓN DE CERTIFICACIÓN
- 3.6. RESOLUCIÓN APROBATORIA DEL PAGO
- 3.7. PAGO DE LA AYUDA
- 3.8. NOTIFICACIÓN AL INTERESADO
- 3.9. REINTEGROS
- 3.10. CONTROL A POSTERIORI

4. Mecanismo de control interno

- 4.1. LIBRO DE REGISTRO DE SOLICITUDES
- 4.2. LIBRO DE REGISTRO DE QUEJAS, RECLAMACIONES Y PETICIONES
- 4.3. JUNTA DIRECTIVA

5. Procedimiento de respuestas a las quejas y requerimientos de los beneficiarios y de la población en general

- 5.1. A LOS PROMOTORES DE PROYECTOS
- 5.2. A LA POBLACIÓN EN GENERAL

6. Seguimiento de la EDLL

7. Sistema contable del Gal

- 7.1. PLAN DE CONTABILIDAD
- 7.2. DISPONIBILIDAD DE FONDOS
- 7.3. INTERESES GENERADOS POR LOS FONDOS FINANCIADORES
- 7.4. PAGOS A GAL POR LA ENTIDAD PAGADORA Y DE GESTIÓN

8. Código de conducta de los gestores del programa

9. Evaluación, control de realización y ajustes de los objetivos del programa

10. Modificación de la EDLL y de los procedimientos de gestión

11.-Aplicación informática y seguridad de la información

12.-Proyectos de Cooperación

Anexo I.- Reglamento de funcionamiento interno del Grupo

Anexo II.- Criterios de elegibilidad, selección e intensidad de la ayuda.

INTRODUCCIÓN.

El presente procedimiento de gestión responderá a los principios de publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, eficacia, eficiencia, igualdad y no discriminación.

Tal como establece el PDR y el reglamento 1303/2013 en su art. 34, las funciones de los grupos son:

a) generar la capacidad de los agentes locales para desarrollar y llevar a la práctica las operaciones, también fomentando sus capacidades de gestión de proyectos;

b) diseñar un procedimiento no discriminatorio y transparente de selección y criterios objetivos de selección de las operaciones que eviten conflictos de intereses

c) garantizar la coherencia con la estrategia de desarrollo local Leader al seleccionar las operaciones, ordenándolas por prioridades según su contribución a la consecución de los objetivos y las metas de esa estrategia

d) preparar y publicar convocatorias de propuestas o un procedimiento continuo de presentación de proyectos, inclusive definiendo los criterios de selección;

e) recibir las solicitudes de ayuda y evaluarlas;

f) seleccionar las operaciones, fijar el importe de la ayuda y presentar las propuestas a la autoridad de gestión del programa para su aprobación

g) hacer un seguimiento de la puesta en práctica de la estrategia de desarrollo local Leader y de las operaciones subvencionadas y llevar a cabo actividades de evaluación específicas vinculadas a esa estrategia.

1.- ANIMACIÓN, PUBLICIDAD DEL PROGRAMA Y RELACIÓN CON LOS PROMOTORES.

1.1.-LA PUBLICIDAD PREVIA

Las acciones de divulgación de la Asociación deben dar lugar a la presentación de las solicitudes por parte de promotores públicos o privados.

Se prevé realizar reuniones explicativas por los municipios de la comarca una vez que sea aprobado el programa de manera oficial, así como la edición de folletos sobre el funcionamiento del Grupo y toda la información relativa a la manera de la presentación de los proyectos y el trámite a seguir. Dichos folletos se distribuirán entre toda la población, al igual que se repartirán junto a carteles en todos los ayuntamientos para su exposición en el tablón de anuncios a fin de difundir el comienzo del programa. Del mismo modo las agentes de desarrollo de la comarca Comunidad de Teruel harán de interlocutoras de la información entre el grupo y los promotores.

Igualmente se utilizaran los medios de comunicación comarcales tanto radio como prensa.

El grupo utilizará las redes sociales disponibles en la actualidad para mayor publicidad, así de este modo colgará toda la información en su página web adricte.deteruel.es , Facebook: Adri Comarca de Teruel, y Twiter: @Adricte. Estas páginas y redes sociales se actualizarán constantemente ofreciendo toda la información y convocatorias del programa.

1.2.- ANIMACIÓN Y PUBLICIDAD EN EL PROCESO DE EJECUCIÓN

Durante todo el proceso se seguirá informando del mismo modo que lo apuntado en el punto 1.1.

Se publicarán las convocatorias anuales con toda la información de las mismas en los medios que dispone el grupo: Pagina web y redes sociales. Del mismo modo se informará a través de notas de prensa en el Diario de Teruel y se comunicará directamente a todos los agentes sociales y económicos del territorio que harán de interlocutores y trámite ante posibles promotores interesados (Agentes de desarrollo local de la Comarca, Sindicatos, Asociaciones de empresarios, etc.)

A su vez las asambleas anuales para los socios y las reuniones periódicas con la mesa del proceso participativo informarán puntualmente del proceso de ejecución de la estrategia.

En virtud de ello, y de la marcha del proceso de la EDLL, el grupo podrá realizar tareas de animación en el territorio incentivando aquellos ámbitos de actuación en los que no se

estén logrando los objetivos deseados o se crea que se puede conseguir mayor grado de participación. Para ello el grupo podrá convocar charlas o jornadas informativas de la temática que quiera incentivar para promocionar la misma e intentar conseguir los efectos y metas deseados. En otros casos podrá animar la ejecución de algún ámbito, modificando si lo creen oportuno los criterios de baremación y selección de proyectos para hacer más atractivas posibles acciones impulsadas por los promotores. Por último podrá realizar entrevistas personalizadas con emprendedores de la zona para explicarles las condiciones de las ayudas y las posibles inversiones que pueden acometer para beneficiarse del programa. De este modo individual y personalizado se conseguirá llegar más directamente a los posibles promotores y animarlos para invertir en el territorio.

El grupo por cuenta propia podrá lanzar proyectos en aquellas medidas en las que pueda actuar como promotor directo, tales como formación, medio ambiente y cambio climático, educación o similares.

De todo ello se dará la correspondiente publicidad por los medios enumerados.

1.3.- RELACIÓN CON LOS PROMOTORES: INFORMACIÓN A POSIBLES PROMOTORES

Los promotores pueden ser:

- Empresarios individuales
- Entidades locales o comarcales
- Entidades empresariales asociadas (sociedades mercantiles, S.A.T., cooperativas, etc...)
- Agentes económicos y sociales de la zona
- Fundaciones y asociaciones sin ánimo de lucro
- Entidades de inclusión social
- Cualquier persona física o jurídica que lo solicite.

La relación con los mismos podrá ser directa o a través de interlocutores que tramiten su expediente (Agentes de desarrollo, asesorías, representantes legales, etc.). En todo el proceso del expediente el promotor estará auxiliado por el equipo técnico del grupo que le prestará apoyo en el trámite de la documentación y en la resolución de las dudas que puedan surgir.

Sobre la información a posibles promotores remitimos al punto anterior 1.2.

2.- ORGANOS RESPONSABLES DE GOBIERNO Y DEL FUNCIONAMIENTO DEL PROGRAMA. FUNCIONES Y RESPONSABILIDAD.

2.1.- ASAMBLEA GENERAL DE SOCIOS

La Asamblea General es el órgano supremo de expresión de la voluntad de la Asociación y estará constituida por todos los socios, correspondiendo un representante a cada colectivo que adoptarán sus acuerdos por el principio mayoritario.

La Asamblea general es soberana en todo lo relacionado con la Asociación y sus acuerdos son obligatorios para todos los socios, presentes o no.

Las Asambleas generales podrán ser ordinarias o extraordinarias.

La convocatoria de la Asamblea General, tanto ordinaria como extraordinaria se hará por el Presidente de la Asociación, con quince días de antelación como mínimo a la fecha fijada, mediante notificación personal a cada uno de los socios expresándose el día, la hora, el lugar de la reunión y el orden del día.

La Asamblea General se reunirá con carácter ordinario una vez al año dentro de los cuatro meses siguientes al cierre del ejercicio. La Asamblea General se reunirá con carácter extraordinario siempre que sea necesario a requerimiento de la Junta Directiva o bien cuando lo soliciten por escrito un número de asociados no inferior al 10 por ciento.

La Asamblea General celebrará sus sesiones en primera y segunda convocatoria. El anuncio de la reunión será único para ambas, debiendo mediar entre una y otra un tiempo mínimo de una hora.

Para que se declare válidamente constituida la Asamblea General en primera convocatoria, será necesaria la asistencia de socios que representen como mínimo la mayoría absoluta de los votos. En segunda convocatoria podrá celebrarse cualquiera que sea el número de asistentes con derecho a voto.

- Facultades de la Asamblea General Ordinaria

Son exclusivas de la Asamblea General las siguientes facultades:

1. Controlar la actividad y gestión de la Junta Directiva
2. Aprobar los presupuestos anuales de ingresos y gastos y la memoria anual de actividades

3. Establecer las líneas generales de actuación que permitan a la Asociación cumplir sus objetivos
4. Fijar las cuotas que los miembros de la Asociación tengan que satisfacer
5. Refrendo de la admisión de nuevos socios a propuesta de la Junta Directiva .
6. Acordar la remuneración, en su caso, de los miembros de los órganos de representación

-Facultades de la Asamblea General Extraordinaria

1. Elegir los miembros de la Junta Directiva, así como también destituirlos y sustituirlos.
2. Modificación de los Estatutos
3. Disolución de la Asociación
4. Expulsión de socios, a propuesta de la Junta Directiva

-Adopción de acuerdos

Los acuerdos se tomarán por mayoría simple de las personas presentes cuando los votos afirmativos superen a los negativos, no siendo computables a estos efectos los votos en blanco o las abstenciones. Para adoptar acuerdos sobre la separación de miembros y nombramiento de la Junta Directiva y los suplentes, modificación de los Estatutos, disolución de la Asociación, constitución de una de Federación de Asociaciones o integración en una ya existente, será necesario un número de votos equivalente a las dos terceras partes de los asistentes.

El número de votos de cada socio de pleno derecho será de uno, para todos los acuerdos relativos a la competencia de la Asamblea General Ordinaria, ejercido por el representante nombrado por la Entidad, según consta en los archivos de esta Asociación. Este representante podrá ser sustituido por otro miembro de la Entidad, para una Asamblea concreta, siempre que se acredite la representación por escrito antes de la celebración de la Asamblea.

Una persona física no podrá representar a más de una Entidad.

Al objeto de garantizar la equidad en la toma de decisiones entre el sector integrado por las entidades locales y aquel integrado por los agentes sociales, ambos constituyentes de la Asamblea General, se establece la ponderación de voto entre las dos partes, en aquellos casos que se recogen en el artículo de la elección de la Junta Directiva.:

El Reglamento interno aprobado por Junta Directiva y por la Asamblea establecerá un procedimiento para regular aspectos concretos de la Asamblea General referentes a reuniones y decisiones sobre las estrategias de desarrollo local Leader y las normas de detalle para que, en caso necesario, se calculen diferentes derechos de voto en la toma de decisiones que afecten a dichas estrategias de desarrollo local para garantizar que en su aplicación ni las autoridades públicas ni ningún grupo de interés concreto representará más del 49% de los derechos de voto en la toma de decisiones. Igualmente se podrán regular otros aspectos de funcionamiento y organización interna a través del citado reglamento.

-Acta de la Asamblea

El acta de la Asamblea deberá ser redactada por el Secretario de la misma. Se expresará el lugar y fecha de las deliberaciones, relación de los asistentes, si se celebra en primera o segunda convocatoria, un resumen de los asuntos debatidos, las intervenciones de las que se haya solicitado constancia en el Acta, los acuerdos adoptados y los resultados de las votaciones.

El acta se pasará al correspondiente libro de actas de la Asamblea General por el Secretario de la misma.

2.2.- JUNTA DIRECTIVA

La Junta Directiva es el Órgano de Gestión y Representación de la Asociación, debiendo someterse a las directrices que le dicte la Asamblea General y hará cumplir sus acuerdos.

2.2.1.- Funciones

La Junta Directiva posee las facultades siguientes:

1. Ostentar y ejercitar la representación de la Asociación y llevar a término la dirección y la administración de la manera más amplia que reconozca la Ley y cumplir las decisiones tomadas por la Asamblea general.
2. Tomar los acuerdos necesarios para la comparecencia ante los Organismos Públicos para el ejercicio de toda clase de acciones legales y para interponer los recursos pertinentes.
3. Proponer a la Asamblea General el establecimiento de las cuotas que los miembros de la Asociación tengan que satisfacer.

4. Convocar las Asambleas Generales y controlar que los acuerdos que allí se adopten se cumplan.
5. Presentar el balance y el estado de cuentas de cada ejercicio a la Asamblea General para que los apruebe, y confeccionar los presupuestos del ejercicio siguiente.
6. Elaborar la memoria anual de actividades y someterla a la aprobación de la Asamblea General.
7. Contratar a los empleados que pueda tener la Asociación
8. Inspeccionar la contabilidad y preocuparse de que los servicios funcionen con normalidad
9. Realizar las gestiones necesarias ante los Organismos Públicos, entidades y otras personas, para conseguir subvenciones u otras ayudas
10. Abrir cuentas corrientes y libretas de ahorros en cualquier establecimiento de crédito de ahorro y disponer de los fondos que haya en estos depósitos.
11. Resolver provisionalmente cualquier caso imprevisto en los Estatutos presentes y dar cuenta de ello en la primera Asamblea General
12. Cualquier otra facultad que no esté atribuida de una manera específica a la Asamblea General o que se delegue expresamente en la Junta Directiva.

La Junta Directiva podrá delegar funciones en uno o más delegados que tendrán las facultades que se expresen en su nombramiento. Asimismo podrá otorgarles poderes generales o especiales.

2.2.2.- Estructura orgánica

La Junta Directiva estará compuesta por representantes de los intereses socioeconómicos locales, públicos y privados en los que ni las autoridades públicas, ni ningún grupo de interés concreto representará más del 49% de los derechos de voto en la toma de decisiones. Un Reglamento interno podrá establecer la representación concreta de los diferentes grupos de intereses, públicos y privados del territorio para garantizar la presencia de organizaciones de los sectores económicos, administración local, igualdad de género, inclusión social y juventud entre otros.

La Junta Directiva estará compuesta por un Presidente, dos Vicepresidentes, un Secretario, un Tesorero y un mínimo de 16 vocales.

Todos los miembros de la Junta Directiva serán designados y revocados entre los socios por la Asamblea general Extraordinaria, mediante votación mayoritaria y su mandato tendrá una duración de cuatro años aproximadamente, renovándose coincidiendo con la celebración de Elecciones Municipales, en Asamblea Extraordinaria celebrada antes de 60 días después de la constitución de los Ayuntamientos, pudiendo ser reelegidos sus miembros al finalizar su mandato.

De los componentes de la Junta Directiva, el 51% corresponderán a socios representantes de la Sociedad Civil y el resto, un 49%, a representantes de las entidades locales. Según los siguientes criterios:

1. Los dirigentes que representen a las entidades locales serán elegidos entre Alcaldes y Concejales de los Ayuntamientos socios de la Asociación, respetando una representación por partidos y coaliciones políticas proporcional a los resultados electorales de dichos Ayuntamientos, mediante la aplicación de la Ley D' hondt. El número total de representantes no podrá superar el 49% de los miembros de la Junta.
2. Para la elección de los miembros representantes de la Sociedad Civil, que supondrá un 51%, se establecerán mesas sectoriales que nombrarán cada una a uno o varios representantes, cuya distribución y número por mesa sectorial se establecerá y detallará en el Reglamento Interno de Funcionamiento de la Asociación aprobado por Asamblea general de socios.
3. La votación se realizará en Asamblea General por cada uno de los colectivos y mesas sectoriales contempladas en el Reglamento Interno de Funcionamiento de la Asociación y en los presentes Estatutos, en votación secreta por mayoría simple. Posteriormente la Asamblea procederá a la ratificación en conjunto de todos los candidatos elegidos.
4. Las candidaturas serán abiertas y podrán presentarse, en la propia Asamblea, una vez constituidas las mesas sectoriales.
5. Cada sector nombrará un titular y un suplente para cada uno de los cargos.
6. Cada socio únicamente podrá integrarse en una mesa sectorial o en el grupo de entidades públicas.
7. La asignación de cada socio a una mesa sectorial será establecida por la Junta Directiva.

Los miembros de la Junta Directiva designarán entre ellos los cargos de Presidente, Vicepresidente, Secretario, Tesorero y Vocales, por mayoría absoluta de votos entre los asistentes en primera votación y simple en segunda.

El Presidente, además, lo será de la Asociación y de la Asamblea General.

Todos los cargos serán desempeñados sin mediar remuneración alguna, es decir serán gratuitos, percibiendo únicamente una cantidad en concepto de dieta, kilometraje y manutención, cuya cuantía estará marcada por los parámetros seguidos en la administración local.

La Junta Directiva se reunirá, al menos, una vez al trimestre y, en todo caso, cuando lo solicite el Presidente o un tercio de los integrantes de la misma.

Los acuerdos se tomarán por mayoría simple de votos de los asistentes y, para su validez, se requerirá la presencia de al menos la mitad de sus miembros.

Las vacantes que se produzcan en la Junta Directiva se cubrirán por los suplentes. En el caso de que la vacante se produzca en el cargo de Presidente, Vicepresidente, Tesorero o Secretario, será la propia Junta Directiva la que determine mediante votación, por mayoría absoluta de los asistentes en primera votación y simple en segunda, quien ocupará el cargo vacante hasta su posterior ratificación en la próxima Asamblea General.

2.3.- EQUIPO TÉCNICO

El Grupo de Acción Local ADRI COMARCA DE TERUEL dispondrá del personal técnico necesario capacitado para la gestión del grupo encabezado por el cargo de Gerente que tendrá titulación de Licenciatura. Para las tareas administrativas se dispondrá de una persona con titulación mínima de Técnico Administrativo.

Asimismo el Grupo podrá contratar a nuevos técnicos en función del desarrollo del Programa y de la disponibilidad presupuestaria para el desarrollo de proyectos de cooperación fijando en cada momento las bases, directrices y órgano de selección por la Junta Directiva.

El personal contratado por el Grupo percibirá su salario en 12 pagas anuales y 2 pagas extraordinarias en los meses de verano y Navidad. El salario será fijado por la propia Junta Directiva en virtud de la categoría del puesto a desempeñar y dentro de los límites salariales legales.

Anualmente los salarios se verán incrementados en el porcentaje que se estipule la subida del IPC, independientemente que la Junta directiva decida una subida mayor acordada en sesión ordinaria y siempre que no excedan de los citados límites totales.

Las dietas y desplazamientos efectuados por los trabajadores en el desempeño de sus funciones para asistir a reuniones, jornadas técnicas, actas de visita, etc. se abonarán independientemente y ajenos de la nomina mensual.

En todo los demás derechos y deberes de los trabajadores se estará a lo que disponga el Convenio Colectivo de oficinas y despachos de la Provincia de Teruel en vigor.

Corresponderá a la Junta Directiva la selección y contratación del personal laboral que forme el equipo Técnico Administrativo. Realizará las labores de colaboración en las funciones administrativas y económicas de los miembros de la Junta Directiva.

La Junta Directiva podrá hacer delegación de sus competencias en los miembros del equipo técnico expresamente y por escrito.

-Funciones

-Gerencia

Las funciones en la Gerencia son las de prestar asesoramiento al promotor en todo lo relacionado con su inversión así como llevar el control de la documentación en cada uno de los proyectos realizados. Es el encargado de realizar las correspondientes actas de no inicio, parciales y de final de la inversión in situ comprobando la veracidad de las actuaciones. Asimismo es el encargado de la redacción de los pertinentes informes técnicos que se presentan ante la junta directiva para la aprobación de los posibles proyectos y de su informe depende en gran medida la aprobación o no del proyecto y el porcentaje de ayuda a prestar siendo el encargado de aplicar una serie de criterios y baremaciones para cada caso concreto una vez estudiado a fondo el proyecto presentado.

Es el encargado de realizar las certificaciones de pago una vez se realice la inversión auxiliada dando el visto bueno a las facturas presentadas por el promotor.

A su vez será el encargado de informar a la junta directiva que se celebran mensualmente de todos y cada uno de los proyectos registrados y la fase en que se encuentran, así como de todos aquellos asuntos que deban tener constancia la junta y responderá a las cuestiones que le sean planteadas por ellos.

Del mismo modo es el encargado de llevar de manera exhaustiva el control presupuestario de los fondos que se le asignan al Grupo supervisando el plan financiero del Grupo tanto anualmente como por ámbitos de actuación informando igualmente a la junta directiva del estado del presupuesto del programa.

La Gerencia es también el interlocutor con la Administración autonómica, en concreto con el Departamento de Desarrollo Rural y Sostenibilidad de la DGA y su Dirección General de

Desarrollo Rural, estando en permanente contacto para la subsanación de irregularidades y el traspaso de información sobre lo que se le pudiera requerir por parte de la Administración.

Representa al Grupo en las diversas reuniones o jornadas técnicas que se celebran en Aragón.

-Técnico Administrativo

Se encarga de la atención directa al promotor, recogida de datos, informar a los interesados, registro de solicitudes, así como del control, supervisión y tramitación de la documentación, atención telefónica, justificación de gastos, previsión de gastos e ingresos, control y revisión de facturas, pagos a proveedores, y en general de las tareas administrativas de la oficina, así como prestar su apoyo a la gerencia.

3.- PROCESO DE TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES

3.1.- PROCESO DE DECISIÓN.

3.1.1.- Solicitud de ayudas y otras solicitudes

3.1.1.1. PRESENTACIÓN

El equipo técnico ofrecerá al promotor la información precisa para acometer su proyecto, las ayudas existentes y las posibilidades de financiación. El gerente deberá estudiar la viabilidad del proyecto y sugerirle las correcciones necesarias para acomodarse a las previsiones del Programa Leader de la Comarca Comunidad de Teruel.

El promotor una vez informado podrá optar por la presentación de la solicitud y la documentación complementaria precisa asistido en todo momento por el equipo técnico de ADRI Comarca de Teruel.

Los proyectos de inversión, actividades o gastos auxiliares por esta línea de ayudas LEADER, deberán localizarse en los municipios incluidos en la Comarca que se encuentra en el ámbito de actuación de este grupo de acción local en donde se tramitará y gestionará la correspondiente ayuda.

Las solicitudes deberán presentarse **preferentemente** en la oficina del Grupo de Acción Local ADRI Comarca de Teruel durante todo el periodo 2014-2020, mediante el impreso oficial establecido por la D.G de Desarrollo Rural, firmado por el solicitante y deberá contener la

totalidad de los requisitos exigidos que consten en el mismo (se estará a lo que disponga el manual de procedimiento general del Servicio de Programas Rurales).

Del mismo modo el promotor podrá presentarlas de manera particular en cualquier registro oficial de la DGA, bien mediante papel o a través del Entorno de tramitación telemática.

El promotor adjuntará al modelo de solicitud oficial la documentación pertinente y obligatoria que se le exija en virtud de las características del proyecto a iniciar, según lo que se dispone en el manual de procedimiento general del Servicio de Programas Rurales.

En todo caso el grupo de acción local podrá, siguiendo sus criterios y experiencia, reclamar al promotor cualesquiera otros documentos que estime necesarios para poder adoptar motivadamente la correspondiente propuesta de subvención.

De manera general se tendrá en cuenta en este apartado preferentemente lo que disponga el Manual de procedimiento general del Servicio de Programas Rurales

3.1.1.2. REGISTRO Y GRABACIÓN DE LA SOLICITUD DE AYUDA

La solicitud presentada ante el grupo de acción local será grabada y registrada en la aplicación WEB creada para el periodo 2014-2020. Esta aplicación será gestionada a través de los Servicios centrales de Programas Rurales y las OCAS de los Servicios Provinciales. El grupo grabará los datos en la misma y se procederá de este modo al registro oficial con fecha y número de registro. De este modo DGA llevará el control centralizado de todas las solicitudes presentadas visto que no solamente podrán presentarse en exclusiva a través del GAL. Se remite al Manual general para el detalle de esta fase.

3.1.1.3. LISTA DE CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN

El personal del grupo analizará la solicitud y la documentación requerida para comprobar si contienen la información necesaria y se adecuan a la naturaleza de las medidas que se reflejan en las ayudas a las que pretende acogerse, comprobando que la solicitud está cumplimentada en todos sus apartados y firmada por quien corresponda, además comprobará que se ha aportado junto a la solicitud, la totalidad de los documentos imprescindibles requeridos por la normativa, así como aquellos otros que puedan ser necesarios para resolver la solicitud. Este proceso se efectuará con el control administrativo de las solicitudes de ayuda, documento que constará en el expediente tanto en papel como en la aplicación informática,

debidamente cumplimentado y firmado por el responsable del Grupo que haya efectuado la comprobación.

De forma paralela a este control, y como complemento del mismo, el grupo llevará a cabo un control interno de documentación que será reflejado en un modelo elaborado por el grupo en el que se hará constar la documentación presentada para el trámite de la ayuda, y posteriormente la presentada en la fase de justificación. Este documento será firmado en ambos casos por la Gerencia del grupo dejando constancia en la fecha que ambas documentaciones han sido comprobadas, y el expediente en cada una de las dos fases se encuentra completo.

En el caso de promotores e inversiones que correspondan al sector público también se llevará, de forma paralela al modelo oficial, este documento elaborado por el grupo que será adaptado a la documentación a presentar por las entidades públicas, y que como aspectos a controlar en esta primera fase, además, y junto a los generales y obligatorios para todos los proyectos, serán los siguientes específicos:

- DNI del Alcalde
- Acreditación de la representación del Alcalde
- Acuerdo del Pleno por el que se aprueba solicitar la ayuda
- Acreditación de la existencia de consignación presupuestaria para realizar la inversión.

3.1.2.- Subsanación de defectos

Si del análisis de la documentación se deduce la falta de algún requisito o documento acreditativo, se comunicará al beneficiario, dándole un plazo máximo de 10 días hábiles para que subsane las deficiencias requeridas, a contabilizar desde el día siguiente a la recepción de la comunicación. Se cumplimentará el Modelo correspondiente, y se notificará al interesado con indicación de que si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición.

La comunicación se hará por escrito, por correo electrónico, por correo certificado o por entrega personal, y siempre con acuse de recibo.

En los casos en los que el interesado no presente la información y/o documentación requerida en el plazo establecido, el Servicio de Programas Rurales, previa comunicación del Grupo, le enviará un segundo requerimiento, que en caso de volver a incumplirse finalizará con la Resolución de desistimiento correspondiente.

La propuesta de desistimiento la hará el gerente del Grupo a la Dirección General de Desarrollo Rural. Posteriormente deberá informar de ello a la Junta Directiva.

Desde la Dirección General, en su caso, se dictará la resolución de desistimiento, procediéndose al archivo del expediente y se marcará como dado de baja en la aplicación informática.

3.1.3.-Acta de no inicio de la inversión.

Una vez comprobado que la solicitud de ayuda contiene toda la información necesaria y se adecúa a la naturaleza de las medidas a cuyas ayudas pretenden acogerse, un técnico del Grupo levantará el acta de no inicio de la inversión, ante la presencia del titular del expediente y en visita realizada al lugar de la futura inversión dejando constancia del no inicio de las inversiones auxiliares y de la existencia de acopio de materiales, si es el caso, con una clara descripción porque únicamente podrá ser subvencionable la relación detallada en el acta. También debe dejarse constancia detalladamente de las actuaciones que se hayan iniciado.

Este documento tiene la consideración de un documento preceptivo, realizándose por duplicado, una para disposición del solicitante y otra que se adjuntará al resto de la documentación del expediente. Es conveniente comunicar al titular del expediente que el levantamiento de esta acta no supone ningún compromiso del Grupo para la concesión de la ayuda.

El técnico encargado del control "in situ" realizará varias fotografías del lugar donde se proyecta la inversión que constarán como documento probatorio dentro del expediente y que se acompañaran al modelo oficial.

Cuando la actuación sea una actividad formativa, el control de realización de la inversión se realizará en las fechas en que se imparta.

3.1.4.-Mecanismo de toma de decisiones

El Grupo dispone de un Reglamento interno de funcionamiento de sus órganos decisorios, junta directiva y asamblea, en el que se incluye el mecanismo de toma de decisiones. Este Reglamento fue aprobado por Junta directiva y ratificado en Asamblea general extraordinaria de socios.

Este Reglamento interno se adjunta en el anexo 1 del presente documento de procedimiento.

3.1.5.- Informe de elegibilidad del GAL

Desde el Grupo se presentará **Informe de Elegibilidad del Gal** vía informática.

Para la elaboración del Informe de Elegibilidad, el Grupo efectuará un envío informático de la solicitud, que debe estar cumplimentado de forma clara y detallada, para que el técnico responsable de emitir el informe pueda realizarlo con toda la información necesaria. Esta solicitud de informe deberá constar en la aplicación informática como una de sus fases y a su vez impreso en papel para su archivo en el expediente.

Lo comunicará por correo electrónico al representante de la administración en el Grupo. Se subirá una copia del correo electrónico a la aplicación informática.

No se podrá emitir un informe de elegibilidad si no se dispone de toda la documentación exigida.

3.1.6.- Control de calidad del informe de elegibilidad del GAL.

El control de calidad del Informe de Elegibilidad del GAL se emitirá teniendo en cuenta la elegibilidad del proyecto de acuerdo con la normativa aplicable, el Programa de Desarrollo Rural de Aragón 2014-2020 y los procedimientos de gestión del grupo de Acción Local.

Este control lo realiza la propia DGA a través preferentemente de su Representante en el Grupo.

El representante en el Grupo emitirá el informe del control, subirá una copia a la aplicación informática y comunicará por correo electrónico al Grupo que el control está realizado. Se subirá una copia del correo electrónico a la aplicación informática.

El plazo máximo para elaborar el *Control de calidad del Informe de elegibilidad* será de diez días contados desde la fecha de comunicación del Grupo al representante por correo electrónico.

En el supuesto de que el informe presente errores de forma o sea negativo por errores subsanables, se emitirá un informe de control negativo.

Cuando el informe de calidad sea negativo, el expediente puede continuar de la siguiente forma:

- a) Se hace una propuesta negativa por parte del órgano directivo del Grupo, y la posterior resolución denegando la ayuda por parte de la Dirección General de Desarrollo Rural.
- b) El órgano directivo del Grupo, de forma motivada y aportando nuevos argumentos y documentación, puede realizar una propuesta de subvención positiva. En este caso, la Dirección General de Desarrollo Rural será quien resuelva según corresponda.

No se podrá iniciar ninguna actividad formativa sin tener un informe positivo del control de calidad del informe de elegibilidad.

3.1.7.- Criterios de selección de proyectos. Baremación. Priorización de proyectos

La propuesta a la Junta directiva realizada por el gerente contendrá un informe resultado de la aplicación de los criterios con su correspondiente baremo, de forma que en circunstancias similares la Junta Directiva pueda optar con suficientes elementos de juicio a la hora de conceder la correspondiente ayuda.

La Junta directiva aprobará los criterios y baremación pertinente al inicio del programa. Estos criterios tendrán carácter general para cada uno de los ámbitos y tipologías de proyectos.

Los criterios y las baremaciones para aplicar a los proyectos presentados se adjuntan con detalle en el anexo 2 al final del presente procedimiento.

3.1.8.- Propuesta de subvención del GAL.

En el caso de que el Control de calidad sea positivo, el Grupo de Acción Local elaborará la propuesta de subvención del Gal .

En dicha propuesta se cumplimentarán todos los campos de forma clara y detallada. Se definirá la cuantía de la subvención, dentro de los límites máximos establecidos, tras aplicar los criterios de valoración aprobados en los procedimientos de gestión del grupo. Dicha

baremación efectuada con la aplicación de los criterios del Grupo contenidos en estos Procedimientos de Gestión debe constar en el expediente.

En función del tipo de proyecto se describirán los tipos de gasto, unidades y presupuesto, intentando simplificar el número de partidas. El detalle de las partidas debe ser suficiente para poder identificar que la ejecución del proyecto va a cumplir con los objetivos del mismo.

Se estará a lo que dispone el Manual de procedimiento general en lo referente a procesos selectivos, disponibilidad presupuestaria, reducción de ayuda en posible ultimo expediente de corte, etc.

3.1.9.- Control de calidad de la Propuesta del GAL.

Desde el Servicio de Programas Rurales, de acuerdo con las dotaciones establecidas en la convocatoria y los criterios de cada grupo, se seleccionará una muestra aleatoria del 5 % de expedientes para corroborar la calidad de las propuestas de subvención antes de elevarlas al Director General de Desarrollo Rural.

Asimismo, se podrán seleccionar de forma manual aquellos expedientes de mayor importe o cuya complejidad aconseje su revisión.

3.1.10.- Resolución de la concesión de ayuda.

La resolución de concesión de la ayuda será emitida por el Director General de Desarrollo Rural, vista la propuesta del Gal, del Servicio de Programas Rurales y el control de calidad efectuado por el Servicio, y teniendo en cuenta este procedimiento de gestión del GAL y la normativa de aplicación del programa.

Se estará a lo que dispone el Manual de procedimiento general respecto a esta fase del procedimiento.

3.1.11.- Notificación de la resolución al interesado.

Si bien desde la Dirección de Desarrollo Rural se dictará la resolución, la notificación la realizará el Grupo. La comunicación se hará por escrito, por correo certificado o por entrega personal, y siempre con acuse de recibo, adjuntando una copia de la resolución original que se

imprimirá desde la aplicación informática, guardándose en la Dirección General el documento original.

A partir de los datos de la resolución de ayuda, desde la aplicación informática se emitirá de forma automática en formato pdf la notificación al promotor, que se imprimirá por el Grupo y lo notificará con acuse de recibo al promotor.

Una vez recibido el acuse de recibo, el Grupo lo escaneará y subirá a la aplicación informática.

En la aplicación informática se deberán grabar tanto la fecha de envío como la de acuse de recibo de la notificación.

Dicha notificación contendrá las siguientes cuestiones que están incluidas en la resolución:

De concesión:

- la finalidad para la que se aprueba
- el presupuesto de la inversión
- el porcentaje de gasto subvencionable, la cuantía máxima concedida y la procedencia de la financiación
- el plazo de ejecución de la actividad subvencionable, que no deberá ser superior a doce meses, salvo que causas excepcionales y previa petición del interesado, justifiquen la prórroga del plazo, que no será superior a la mitad del plazo inicial.
- En su caso, declaración de carácter minimis de la ayuda concedida.

De denegación:

- el motivo por el que se ha adoptado tal decisión
- y la posibilidad de interponer contra la resolución un recurso de alzada ante el Excmo. Sr. Consejero de Desarrollo Rural y Sostenibilidad en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al que se reciba la notificación.

3.1.12.- Resolución de otras solicitudes (DESISTIMIENTO, RENUNCIA, SUBROGACIÓN, PRÓRROGA O MODIFICACIÓN DE LAS CONDICIONES).

- El solicitante puede desistir de su solicitud de ayuda, debiendo manifestarlo de forma expresa mediante la presentación de una solicitud oficial.

- En caso de renuncia, deberá manifestarlo de forma expresa presentando el modelo correspondiente y aportando los documentos justificativos necesarios. En su caso deberá reintegrar los importes percibidos hasta ese momento, con los intereses correspondientes.

- Cuando por una causa debidamente justificada el titular del expediente no pueda continuar con la inversión o los compromisos y obligaciones exigidas, podrá subrogarse a favor de otro beneficiario que cumpla todos los requisitos y acepte los compromisos adquiridos por el primero. Esta solicitud oficial debe ir firmada por el titular del expediente y el solicitante de la subrogación.

El personal del GAL verificará que el nuevo beneficiario cumpla los requisitos para ser titular del expediente, para ello se aportará y constará en el expediente la documentación necesaria teniendo en cuenta la que hay que aportar con la solicitud de ayuda.

- Cuando un beneficiario no pueda, por diferentes motivos, finalizar las inversiones o cumplir los compromisos, en los plazos determinados en la resolución de ayuda, podrá solicitar una prórroga antes de la finalización del plazo. En dicha solicitud se debe indicar los meses de prórroga que se solicitan y los motivos por los que se solicita.

La prórroga no podrá ser superior a la mitad del plazo concedido inicialmente, debiendo solicitarse y concederse por el órgano de gestión antes que expire el plazo inicialmente habilitado.

- Cuando se vaya a producir una modificación en las obras o en el presupuesto de un expediente, para que sea incorporado en el correspondiente expediente debe solicitarse por el promotor, indicando las modificaciones respecto a la anterior resolución, y los motivos que las generen.

Esta modificación deberá autorizarse por el órgano de gestión emitiendo la correspondiente resolución de ayuda modificando la anterior.

Con la finalidad de aceptar cierta flexibilidad en los cambios que puede existir en la ejecución de los proyectos y tal como se prevé en las bases reguladoras, se admitirán compensaciones entre conceptos de gastos de hasta el 20 %, con excepción del concepto obra civil, y siempre justificando la moderación de gastos. En el apartado de solicitud de pago se detalla la forma de proceder.

Se admitirán compensaciones entre conceptos de gastos de hasta el 20 %, con excepción del concepto "obra civil", y siempre justificando la moderación de gastos.

Toda modificación irá acompañada de un informe del promotor justificando los desfases entre conceptos de gasto y deberá estar autorizada por el Grupo.

Todas estas solicitudes deberán registrarse e incorporar la información en la aplicación informática de gestión del LEADER.

Tras la presentación y comprobación de las solicitudes de desistimiento, renuncia, subrogación, prórroga, o modificación de las condiciones de la ayuda o cuando no se han subsanado defectos de las solicitudes, se emitirá la correspondiente resolución del Director general de Desarrollo Rural en todos los casos, que como órgano decisorio, archivará el expediente, aceptará la renuncia o la subrogación, concederá una prórroga, o permitirá la modificación de las condiciones de la ayuda según le corresponda.

Las citadas resoluciones se notificarán por escrito a los interesados en los mismos términos que en la resolución de concesión de la ayuda.

3.1.13 Control administrativo de la solicitud de ayuda.

El Grupo establecerá un sistema para efectuar los controles administrativos conforme a las normas del artículo 48 del reglamento nº 809/2014 y al resto de normas que pueda afectar conforme a la Ley 5/2015, de 25 de marzo, de Subvenciones de Aragón y a la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones: puesto que, conforme al artículo 60.2 del reglamento UE nº 809/2014, la autoridad de gestión puede delegar estos controles en el grupo de acción local, el sistema se concretará cuando la autoridad de gestión establezca qué controles se delegan en el grupo de acción local y cómo se orienta la ejecución de dichos controles.

Conforme al artículo 48.2 del reglamento (UE) nº 809/2014, el Grupo controlará:

- a) la admisibilidad del beneficiario
- b) cumplimiento de los criterios de admisibilidad, los compromisos y otras obligaciones que ha de cumplir la operación por la que se solicita ayuda
- c) el cumplimiento de los criterios de selección
- d) la admisibilidad de los costes de la operación
- e) en el caso de los costes mencionados en el artículo 67, apartado 1, letra a), del Reglamento (UE) nº 1303/2013, con excepción de las contribuciones en especie y la depreciación, una verificación de la moderación de los costes propuestos; los costes se

evaluarán mediante un sistema de evaluación adecuado, como los costes de referencia, la comparación de ofertas diferentes o un comité de evaluación

f) establecer un procedimiento destinado a evitar la doble financiación irregular procedente de otros regímenes nacionales o de la Unión y del anterior período de programación. En caso de que existan otras fuentes de financiación, dichos controles garantizarán que la ayuda total recibida no supera los importes o porcentajes de ayuda máximos admisibles.

Respecto a este último epígrafe f, al GAL le corresponde el control de la documentación:

1) recoger las demás solicitudes de ayuda que haya presentado el promotor a otras entidades para la misma finalidad que para la que solicita ayuda a Leader

2) recoger las resoluciones de ayuda que el promotor haya recibido de otras entidades para solicitudes efectuadas para la misma finalidad. DGA se encargará de cruzar las bases de datos.

La estrategia preverá que pueda haber una normalización de los controles en el plan de controles de la autoridad de gestión.

Además de los controles mencionados en los párrafos anteriores sobre el Reglamento 809/2014, podría haber necesidad de aplicar los que pudieran imponer las leyes de subvenciones estatal y autonómica.

3.2.- PROCESO DE JUSTIFICACIÓN Y PAGO

3.2.1.- Verificación material

El Grupo establecerá un sistema para efectuar los controles administrativos conforme a las normas del artículo 48 del reglamento nº 809/2014 y al resto de normas que pueda afectar conforme a la Ley 5/2015, de 25 de marzo, de Subvenciones de Aragón y a la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones: puesto que, conforme al artículo 60.2 del reglamento UE nº 809/2014, la autoridad de gestión puede delegar estos controles en el grupo de acción local. Se estará a lo que disponga el manual de procedimiento general y el Plan de controles establecido para el periodo 2014-2020.

Conforme al artículo 48.5 del reglamento (UE) nº 809/2014, la autoridad de gestión podrá delegar en el GAL el control administrativo siguiente:

-“Los controles administrativos de las solicitudes de pago incluirán en especial, y en su caso para la solicitud en cuestión, la comprobación de: ... la visita al lugar de la operación objeto de ayuda o al emplazamiento de la inversión para comprobar su realización”.

3.2.2.- Verificación documental

El Grupo establecerá un sistema para efectuar los controles administrativos conforme a las normas del artículo 48 del reglamento nº 809/2014 y al resto de normas que pueda afectar conforme a la Ley 5/2015, de 25 de marzo, de Subvenciones de Aragón y a la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones: puesto que, conforme al artículo 60.2 del reglamento UE nº 809/2014, la autoridad de gestión puede delegar estos controles en el grupo de acción local. Se estará a lo que disponga el manual de procedimiento general y el Plan de controles establecido para el periodo 2014-2020.

Conforme al artículo 48.3.a y b del reglamento (UE) nº 809/2014, la autoridad de gestión delega en el GAL el control administrativo siguiente:

-“3. Los controles administrativos de las solicitudes de pago incluirán en especial, y en su caso para la solicitud en cuestión, la comprobación de:

- a) la operación finalizada en comparación con la operación por la que se presentó la solicitud y se concedió la ayuda
- b) los costes contraídos y los pagos realizados.

El beneficiario podrá solicitar el pago parcial o total de la ayuda concedida una vez haya realizado parte o el total de la actuación para la que se le concedió la ayuda. El pago se solicitará mediante la presentación del **Modelo de notificación de la inversión**, la notificación deberá ir acompañada de las facturas y justificantes de pago correspondientes a la actuación realizada, y la documentación indicada en la correspondiente resolución de la ayuda y en las bases reguladoras.

Podrán aprobarse certificaciones parciales siempre que su cuantía no sea inferior a 15.000 euros.

La forma de acreditar las inversiones o gastos subvencionados es mediante facturas pagadas o documentos contables de valor probatorio equivalente, junto a los documentos bancarios o contables que aseguren la efectividad del pago.

La forma de justificación es la fórmula de cuenta justificativa con aportación de justificantes del gasto, que incluirá:

- la declaración de las actividades realizadas que han sido financiadas con la subvención y su coste.
- el desglose de cada uno de los gastos realizados que se acreditarán documentalmente.
- y el justificante del gasto acompañado de los del pago.

Cuando la actividad sea la realización de un curso, contendrá el programa de la actividad con una clara descripción del curso, temario y profesorado, el listado y descripción de los alumnos, el material didáctico empleado y entregado y el control de asistencia de los alumnos.

En lo referente a esta fase de solicitud de pago se estará a lo que dispone de manera pormenorizada el manual de procedimiento general, tanto en el procedimiento como en la documentación justificativa a presentar.

3.2.3.- Acta de final de inversión

Una vez recibida la notificación del beneficiario de haber realizado la inversión parcial o total, cumplidos los compromisos y justificados documentalmente, el Gerente del Grupo realizará la visita de control “in situ” y verificará que se cumplen las condiciones para conceder la ayuda, levantando Acta parcial de inversión o Acta de final de inversión.

Esta verificación asegurará la existencia real del bien objeto de comprobación, así como su ajuste al proyecto o memoria valorada, su utilidad y funcionamiento, y las comprobaciones necesarias en función de la inversión o gasto subvencionado.

En la realización tanto del Acta parcial como en la final, el técnico encargado del control “in situ” se personará en el lugar acompañado de toda la documentación justificativa de la inversión presentada por el promotor (facturas y justificantes bancarios), y que previamente habrá sido cotejada en la sede del Grupo para comprobar que se refleja en el proyecto técnico o memoria, así como en su caso en los presupuestos o facturas proformas presentados. Con esta documentación el técnico irá revisando acompañado por el promotor una a una cada una de las inversiones reflejadas en la justificación para verificar visualmente su ubicación real en el lugar, comprobando tanto que se encuentran físicamente, como las cantidades y calidades de las mismas, si fuera el caso.

Todas estas verificaciones se harán constar además en un documento creado por el Grupo, que se anexará al acta oficial correspondiente y que servirá como documento de mayor control de la ejecución en el que se detallarán las obras e inversiones llevadas a cabo en cada

momento previo a la certificación de pagos, marcando en el mismo si se encuentran o no presentes y ejecutadas en el momento del control. En el caso de encontrar irregularidades o comprobar que no se ajustan las facturas con lo verificado visualmente, el técnico lo hará constar en estos documentos de control para su posterior estudio antes del pago de la certificación. Llegado el caso se podrán excluir de la misma aquellas facturas o conceptos de las mismas que no se adecuen a lo comprobado, bien porque no se encuentren en el lugar de la inversión, o bien porque presenten irregularidades manifiestas.

La comprobación incluye la obligación del beneficiario de publicitar la ayuda FEADER, quedando constancia en el acta de inversión. Para ello en el caso de actas finales se verificará que existe la placa acreditativa en lugar visible.

Cuando una operación perteneciente al programa de desarrollo rural reciba una ayuda pública total superior a **los 50.000 euros**, el beneficiario colocará una **placa explicativa** (de tamaño mínimo A3).

Todas las actividades informativas y publicitarias incorporarán los siguientes elementos:

- Logotipo del LEADER

- La bandera europea de conformidad con las normas gráficas que se establecen en el anexo VI del Reglamento de aplicación del Reglamento (CE) 1698/2005.

- Una explicación del papel desempeñado por la Comunidad a través del siguiente lema: “Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural: Europa invierte en las zonas rurales” en el caso de ayudas FEADER

- El logotipo del Departamento de Desarrollo Rural y Sostenibilidad del Gobierno de Aragón.

Conforme a lo señalado en el Anexo XII del Reglamento (UE) Nº 1303/2013, en todas las medidas de información y comunicación que se lleven a cabo, el beneficiario deberá reconocer el apoyo de los Fondos a la operación mostrando:

- El emblema de la Unión, de conformidad con las características técnicas establecidas en el acto de ejecución adoptado por la Comisión con arreglo al artículo 115, apartado 4, y una referencia a la Unión Europea;

- Una referencia al Fondo que dan apoyo a la operación: Tanto la referencia al Fondo o los Fondos como el lema elegido constarán donde sea más apropiado y con el tipo de letra que se quiera utilizar, sin que actualmente exista ninguna indicación específica al respecto. Sin embargo, ambos elementos no se añadirán al lado o debajo del emblema europeo, salvo en el caso de artículos promocionales de pequeño tamaño (pendrive, bolígrafo, etc.) en los que no exista espacio suficiente y tengan que figurar de ese modo.

Cuando una medida de información o de comunicación esté relacionada con una operación o con varias operaciones cofinanciadas por varios Fondos, se hará referencia a los Fondos Estructurales y de Inversión Europeos (Fondos EIE).

Cualquier documento relacionado con la ejecución de una operación que se destine al público o a los participantes, incluidos los certificados de asistencia o de otro tipo, contendrá una declaración en la que se informe de que el Programa Operativo ha recibido apoyo del Fondo o de los Fondos.

Durante la realización de una operación, el beneficiario informará al público del apoyo obtenido de los Fondos:

- Haciendo una breve descripción en su sitio de Internet, en caso de que disponga de uno, de la operación, de manera proporcionada al nivel de apoyo prestado, con sus objetivos y resultados, y destacando el apoyo financiero de la Unión Europea;

- Colocando al menos un cartel con información sobre el proyecto (de un tamaño mínimo A3), en el que mencionará la ayuda financiera de la Unión Europea, en un lugar bien visible para el público, por ejemplo la entrada de un edificio.

Los carteles o placas correspondientes se prepararán de acuerdo con las características técnicas adoptadas por la Comisión en las disposiciones de desarrollo del Reglamento (UE) Nº 1303/2013, e indicarán:

- El nombre de la operación,

- El objetivo principal de la operación. Teniendo en cuenta el Objetivo Temático en el que se inserta la operación, en la reunión de marzo de 2015 del Grupo Español de Responsables en materia de Información y Publicidad (GERIP) se acordó que el texto que figurará en el cartel o placa será uno de los siguientes: OT 1: Promover el desarrollo tecnológico, la innovación y la investigación de calidad. OT 2: Garantizar un mejor uso de las tecnologías de la información. OT 3: Conseguir un tejido empresarial más competitivo. OT 4: Conseguir una economía más limpia y sostenible. OT 5: Frenar el cambio climático. OT 6:

Contribuir a la conservación del medio ambiente y del patrimonio cultural. OT 7: Lograr un transporte sostenible. OT 8: Conseguir formación y empleo de calidad. OT 9: Promover la igualdad, la salud, y la inclusión social. OT 10: Conseguir una educación de calidad.

Para complementar este tipo de controles, el técnico del Grupo realizará, en el caso de actas finales, varias fotografías de las inversiones objeto de ayuda que se adjuntaran al expediente y servirán como documento gráfico de las mismas.

Cuando la actividad consista en una acción formativa o similar se debe efectuar el control de la inversión en el período que se imparte.

3.2.4.- Propuesta de Certificación de GAL

El GAL emitirá la propuesta de certificación en la aplicación informática, que debe ir acompañada de la documentación especificada con anterioridad. Previamente a obtener las facturas compulsadas se sellarán los originales con un sello que informará de que esta factura ha sido subvencionada por Leader así como el sello de ADRI Comarca de Teruel que lo gestiona, o aquellos otros que el Servicio de Programas Rurales estime oportuno en el manual de procedimiento general, indicando además el porcentaje de ayuda del proyecto. Además se añadirá, como complemento por el Grupo, y en caso que fuera necesario, si el importe del justificante se imputa total o parcialmente a las subvenciones, y en este último caso, se indicará también la cuantía exacta que resulta afectada por la subvención. Así evitará el cobro de una segunda subvención que fuera incompatible y superar la acumulación máxima de subvención en ayudas compatibles.

Las facturas y los justificantes acreditativos del pago, deben constar a nombre del beneficiario de la ayuda, siendo el criterio a mantener en toda la documentación del expediente. Verificando las fechas de dichos documentos y los conceptos por los que se han emitido. En todo caso, el justificante de pago nos verificará que el pago se ha realizado al emisor de la factura, por ello, cuando la justificación de los gastos se realice mediante cheques o pagarés deberán acompañarse de fotocopia del mismo al objeto de identificar al destinatario del pago.

Si la ayuda va destinada a la inversión, en las facturas es conveniente que aparezca el número de albarán, adjuntándose el mismo para comprobar la fecha de entrega del material.

Y cuando la información contenida en la factura sea con conceptos genéricos e indeterminados, deberá exigirse que se complemente la información mediante albaranes, presupuesto, etc.

No se admitirán facturas que correspondan a conceptos no presupuestados.

Cuando no se justificase la totalidad del gasto o inversión aprobada en la resolución de concesión de la ayuda, es decir cuando la realización del proyecto es sensiblemente inferior al presupuesto:

- el expediente se certificará aplicando a la inversión o gasto realmente justificado el porcentaje de la subvención concedido, siempre que se haya cumplido la finalidad u objetivo aprobados en la concesión. Si la inversión comprobada resulta inferior al 75% de lo aprobado el órgano de gestión puede establecer reducciones a la ayuda.
- Si no se han cumplido la finalidad u objetivo aprobados en el acuerdo de concesión, desde el órgano de gestión se resolverá la anulación del expediente y la rescisión del contrato.

No podrá realizarse el pago cuando el beneficiario no se encuentre al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social.

Si antes del pago se advierte que el beneficiario incumple alguna de las circunstancias anteriormente citadas, deberá acreditar que ha sido subsanado, y en caso contrario se pondrá por el Grupo en conocimiento del Servicio de Programas Rurales, que una vez estudiado el caso dictará Resolución declarando que ha perdido el derecho al cobro de la subvención y se rescindirán la concesión de la ayuda.

Antes de tramitar la propuesta de certificación del GAL se efectuará una nueva comprobación de incompatibilidad de ayudas por el propio grupo, comprobación que constará documentalmente en el expediente.

En los casos en los que deba constar en el expediente la licencia de actividad, concedida por el Ayuntamiento del municipio en cuestión, para el desarrollo de la inversión realizada, no se tramitará ninguna propuesta de certificación final hasta que no se aporte este documento.

3.2.5.- Control administrativo de la Certificación. GAL

El técnico encargado del Grupo procederá a la revisión y control de la documentación de los expedientes correspondientes al proceso de pago, actuación que quedará reflejada en la lista de control administrativo de certificación, conservándose en el expediente y formando parte del mismo, tanto documental como informáticamente.

En esta lista se reflejará lo siguiente:

- Acta PARCIAL o FINAL, en su caso, cumplimentada y firmada.
- Documentación aportada para realizar la certificación es correcta y completa
 - +Declaración de las actividades realizadas
 - +Desglose de los gastos realizados
 - +Justificantes del gasto
 - +Justificantes del pago
- Propuesta de Certificación correcta, completa y firmada
- Firma de visto bueno de la Junta Directiva en la propuesta de certificación
- Existencia de licencias/registros necesarios
- Compatibilidad otras ayudas
- y todos aquellos controles que establezca el órgano de gestión.

En caso de administración se comprobará si el mecanismo de contratación pública es acorde con la Ley de Contratos y se reflejará en esta lista de control.

Al igual que en la fase de lista de control de documentación, el grupo llevará otro modelo de control de documentación interno, en el que controlará los siguientes aspectos de cara la justificación de ayuda:

- Facturas originales
- Justificantes de pago originales de las facturas
- Que ambos documentos consten a nombre del beneficiario de la ayuda.
- TC2 o contratos, si existe compromiso de empleo.

En el caso de que el promotor sea administración pública se llevará otro control por el personal del grupo, en el que se verificarán las siguientes cuestiones:

-Acreditar que el procedimiento seguido para la adjudicación del proyecto cumple con la Ley de Contratos del sector público mediante estos documentos:

- +Decreto de Alcaldía iniciando el expediente.
- +Informe jurídico de contrato.
- +Certificado de existencia de crédito

- +Informe de secretaria
- +Decreto / Acuerdo de Pleno de adjudicación del contrato.

Además según la modalidad del contrato se verificarán los siguientes aspectos:

-Contrato menor (hasta 50.000 € sin IVA en contrato de obras y hasta 18.000 € sin IVA resto de contratos):

- +Documento administrativo de aprobación del gasto (o bien certificado de existencia de crédito en localidades menores de 5.000 habitantes)

- +Factura original y justificante bancario

- +En contrato de obras: Presupuesto de las obras

- +Tres ofertas solicitadas en obras a partir de 30.000 € y a partir de 6.000 € en servicios y suministros.

-Procedimiento negociado SIN publicidad (hasta 200.000 € sin IVA en contrato de obras y hasta 60.000 € sin IVA en el resto de contratos):

- +Tres ofertas solicitadas

- +Copia de los pliegos de condiciones administrativas particulares y de prescripciones técnicas.

- +Resolución de adjudicación al contratista

- +Copia del contrato

-Procedimiento negociado CON publicidad o resto de procedimientos (desde 200.000 € hasta 1.000.000 € en obras y desde 60.000 € hasta 100.000 € en resto):

- +Boletín oficial donde se publicó el anuncio

- +Documento técnico que sirvió de base para la adjudicación

- +Acta de la mesa de contratación

- +Copia del contrato

3.3.- APROBACIÓN DEL PAGO

Una vez recibida la propuesta de certificación del GAL en el Servicio de programas rurales y antes de la aprobación final del pago podrán establecerse por la autoridad de gestión una serie de controles enumerados a continuación:

3.3.1. Controles:

3.3.1.1. DE CALIDAD/ADMINISTRATIVO

Lo llevará a cabo el Servicio de Programas Rurales u órgano en quien delegue.

En el caso de los gastos contraídos de conformidad con el artículo 35, apartado 1, letras a), d) y e), del Reglamento (UE) no 1303/2013 y con el artículo 35, apartado 1, letras b) y c), de dicho Reglamento, cuando el beneficiario de la ayuda sea el propio grupo de acción local, los controles administrativos correrán a cargo de personas independientes del grupo de acción local en cuestión.

3.3.1.2. SOBRE EL TERRENO

Lo llevará a cabo el Servicio de Programas Rurales u órgano en quien delegue a través del documento correspondiente.

Los Estados miembros organizarán controles sobre el terreno de las operaciones autorizadas de acuerdo con un muestreo adecuado. En la medida de lo posible, esos controles se efectuarán antes de que se abone el pago final de una operación.

Los inspectores que practiquen el control sobre el terreno no deberán haber participado en controles administrativos de la misma operación.

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

3.3.1.3. DE CALIDAD

Lo llevará a cabo el Servicio de Programas Rurales u órgano en quien delegue a través del documento o modelo correspondiente.

No deberá aprobarse un pago a un beneficiario que constituya parte de la muestra objeto de control en el terreno y del control de calidad, sin que se hayan efectuado las inspecciones y estas sean correctas.

En este apartado de Controles se estará a lo dispuesto en el Plan de Controles para el PDR 2014-2020, y lo descrito específicamente para las ayudas Leader en el Manual de Procedimiento general en el apartado correspondiente a Controles administrativos y por la Administración. Lo descrito en el citado apartado será de aplicación preferente en esta materia.

3.4. PROCESO DE DETECCIÓN DE IRREGULARIDADES

Conforme al artículo 48.2.b del reglamento (UE) nº 809/2014, se debe controlar: b) cumplimiento de ... los compromisos y otras obligaciones que ha de cumplir la operación por la que se solicita ayuda. El Grupo establecerá un sistema para efectuar los controles administrativos conforme a las normas del artículo 48 del reglamento nº 809/2014 y al resto de normas que pueda afectar conforme a la Ley 5/2015, de 25 de marzo, de Subvenciones de Aragón y a la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones: puesto que, conforme al artículo 60.2 del reglamento UE nº 809/2014, la autoridad de gestión puede delegar estos controles en el grupo de acción local.

Se estará a lo dispuesto en el Manual de procedimiento general sobre los Controles a efectuar y sus competencias al respecto.

3.5. REDUCCIÓN DE CERTIFICACIÓN.

Si en el transcurso de las acciones descritas, se detectara una irregularidad atribuida al promotor o a un error material, antes de la materialización del pago al promotor, si procede, desde el Servicio de Programas Rurales se calculará la reducción a aplicar.

Los pagos se calcularán sobre la base de los importes que se consideren admisibles durante los controles administrativos y sobre el terreno.

El Servicio de Programas Rurales examinará la solicitud de pago presentada por el beneficiario y determinarán los importes subvencionables. Establecerán lo siguiente:

- a) El importe que puede concederse al beneficiario en función de la solicitud de pago y la decisión de concesión.

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

Si el importe establecido en virtud de la letra a) supera el importe establecido en virtud de letra b) en más de un 10%, se aplicará una sanción administrativa al importe fijado en la letra b). El importe de la sanción será igual a la diferencia entre esos dos importes, pero no irá más allá de la retirada total de la ayuda.

No se aplicarán sanciones cuando el beneficiario pueda demostrar a satisfacción de la Dirección General de Desarrollo Rural que no es responsable de la inclusión del importe no

admisible o cuando la autoridad competente adquiera de otro modo la convicción de que el beneficiario no es responsable de ello

Cuando los beneficiarios no hayan podido cumplir sus compromisos por motivos de fuerza mayor o circunstancias excepcionales, conservarán el derecho a la ayuda en el momento en que se haya producido el caso de fuerza mayor o la circunstancia excepcional.

Si se descubre que un beneficiario ha efectuado deliberadamente una operación falsa, la operación de que se trate quedará excluida de la ayuda y se recuperarán todos los importes que se hayan abonado por dicha operación. Además, el beneficiario quedará excluido de la ayuda por la medida en cuestión durante el ejercicio actual y durante el ejercicio del programa siguiente.

En todo lo demás no regulado en este punto se estará a lo que dispone el manual de procedimiento general de las ayudas Leader en el apartado de referencia.

3.6. RESOLUCIÓN APROBATORIA DEL PAGO

Tras la propuesta de certificación del grupo y los distintos controles que se efectúen, se emitirá la resolución aprobatoria del pago firmada por el Director General de Desarrollo Rural en la que constará de manera firme las cantidades aprobadas destinadas al pago, desglosadas por fondos financiadores con su correspondiente porcentaje de cofinanciación.

3.7. PAGO DE LA AYUDA

El pago y liquidación de la ayuda al promotor lo realizará directamente la administración autonómica a través de sus órganos de intervención, en el plazo más rápido posible tras la resolución aprobatoria del mismo.

3.8. NOTIFICACIÓN AL INTERESADO

La resolución de pago se notificará por el Grupo al promotor.

Por lo tanto, si bien desde la Dirección General de Desarrollo Rural se dictará la resolución, la notificación la realizará el Grupo. La comunicación se hará por escrito, por correo certificado o por entrega personal, y siempre con acuse de recibo, adjuntando una copia de la resolución original que se imprimirá desde la aplicación informática, guardándose en la Dirección General el documento original.

3.9. REINTEGROS

Se denomina “*reintegro*”, a la tramitación de recuperación de un pago indebido que realice la administración autonómica al promotor.

El inicio de un procedimiento de reintegro procederá, tanto si la incidencia ha sido detectada de oficio o tras un control, cuando un beneficiario incumpla las obligaciones establecidas en la concesión de la subvención, incumpla la obligación de justificación, presente renuncia a la ayuda, se esté beneficiando por esta misma acción de otra ayuda que sea incompatible con el LEADER, ante la existencia de un error en el expediente que afecte al cálculo de la subvención percibida, o se dé cualquier otro caso de reintegro previsto en la normativa que regula esta ayuda o en la Ley General de Subvenciones.

- *Incidencia detectada por el Grupo*

Cuando un Grupo detecte una incidencia después de que la Comunidad Autónoma le haya pagado la ayuda al promotor, desde la gerencia se deberá comunicar de forma inmediata a la Dirección General de Desarrollo Rural la incidencia, informando de las causas que la provocaron así como el posible importe a reintegrar.

- *Incidencia detectada por la Administración*

Cuando la Comunidad Autónoma haya pagado la ayuda al promotor y detecte una incidencia a posteriori, la Dirección General de Desarrollo Rural iniciará de oficio el procedimiento de reintegro contra el promotor.

Estos reintegros exigidos deberán en los casos que corresponda ir incrementados con los intereses legales.

1. Fondos Comunitarios

El artículo 73 del Reglamento (CE) 796/2004, de la Comisión, de 21 de abril, por el que se establecen disposiciones de aplicación del sistema integrado de gestión y control de determinados regímenes de ayudas comunitarios introducido por el Reglamento (CE) 3508/92, determina que en el caso de recuperación de pagos indebidos de ayudas comunitarias, los intereses **se calcularán en función del tiempo transcurrido entre la notificación de la obligación de reembolso al productor y el reembolso o la deducción.**

El artículo es de aplicación a las ayudas imputables a FEADER, tal y como reconoce el artículo 2 del Reglamento (CE) 1975/2006, de 7 de diciembre, por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (CE) 1698/2005, en lo que respecta a la aplicación de los procedimientos de control y condicionalidad en relación con las medidas de desarrollo rural.

Los diferentes casos que pueden presentarse en cuanto al cálculo de los intereses son:

- **Reembolso de la deuda dentro del periodo voluntario de pago establecido en la resolución.** En este caso, no se aplicarán intereses, por cuanto se entiende que, a los efectos de la aplicación de intereses, los pagos que se satisfagan en periodo voluntario se considerarán efectuados en el momento de la liquidación mediante la oportuna resolución de reintegro.
- **Reembolso de la deuda (ya sea por ingreso voluntario del deudor o por compensación con otros pagos) una vez transcurrido el periodo voluntario de pago establecido en la resolución y antes de la remisión a la vía ejecutiva.** Se aplicarán intereses desde el día siguiente a la notificación de la resolución de reintegro hasta el reembolso o la compensación.
- **Reembolso por recaudación en vía ejecutiva.** Se aplicarán intereses por parte del órgano competente de la recaudación en vía ejecutiva desde el fin del periodo voluntario hasta la recuperación por la vía de apremio, de acuerdo con la normativa estatal.

2. Fondos nacionales

En lo que concierne a las ayudas cofinanciadas, la recuperación de pagos indebidos con fondos aportados por el Estado miembro, ya sean procedentes del MAPA o de la Comunidad Autónoma, **los intereses se computarán desde la fecha del pago a la de la resolución de reintegro.**

En consecuencia, en el caso de las ayudas cofinanciadas, se procederá a dos cálculos de intereses, el que se aplicará a la parte financiada por los fondos europeos agrícolas en una resolución posterior de liquidación de intereses y el que se aplicará a la parte financiada por la DGA y, en su caso, MAPA/MMA, que se vendrá reflejado en la propia resolución de reconocimiento de la deuda.

En el caso de que el periodo sobre el que han de aplicarse los intereses de demora abarque más de un ejercicio económico, y en el transcurso del mismo ha experimentado variaciones el interés legal del dinero, el cálculo de los intereses habrá de tener en cuenta dichas variaciones, por lo que se aplicará a cada año el tipo de interés legal que corresponda.

El tipo de interés aplicable, salvo disposición expresa en otro sentido por la reglamentación específica de la ayuda, será el del *interés correspondiente* vigente, fijado en las sucesivas Leyes Anuales de Presupuestos Generales del Estado, que afecten al período para el que se calculen los intereses.

3. Tipo de interés a aplicar

Se aplicará el interés legal del dinero incrementado en un 25%, siempre que la Ley de Presupuestos Generales del Estado no establezca otro diferente.

En todo lo no previsto en este apartado se estará a lo que disponga de manera general el Manual de Procedimiento Leader, que se aplicará de manera preferente sobre el presente, sobre el trámite a seguir para el reintegro de las ayudas y el cálculo de los correspondientes intereses si procede.

En todo caso los procedimientos de reintegro serán competencia única y exclusivamente de la Administración autonómica al ser el organismo pagador de la ayuda.

3.10.- CONTROLES A POSTERIORI

Los controles a posteriori se realizarán siguiendo el modelo correspondiente y se estará a lo que disponga el Servicio de Programas Rurales sobre quién debe efectuar los mismos, si es la propia administración o bien delega en el grupo la realización de los mismos.

No obstante en garantía de las finalidades previstas en la concesión de la ayuda el gerente efectuará las inspecciones, visitas o comprobaciones que considere necesarias, antes, durante y después de la realización de las inversiones. En caso de la detección de irregularidades, se

exigirá a los beneficiarios el reembolso de las cantidades abonadas, de conformidad con las cláusulas de la resolución de ayuda.

Para ello realizará seguimientos de **todas** las inversiones realizadas durante el periodo estipulado de los 5 años siguientes, mediante actas de visita de control que se realizaran in situ **en todos y cada uno de los proyectos** a los 2 años y medio y a los 5 años aproximadamente de su certificación final en las que se comprobaran los siguientes aspectos:

- Mantenimiento de la actividad
- Mantenimiento del destino de la inversión subvencionada
- Mantenimiento del nivel de empleo previsto, según compromiso adquirido.
- Mantenimiento de la publicidad externa con los anagramas del Grupo y del

LEADER.

Para ello el promotor en cuestión deberá facilitar al personal del grupo encargado de realizar la visita de inspección, la comprobación material y documental requerida en ese momento.

Estos controles serán reflejados en un modelo interno de acta de visita de inspección, que se extenderá por duplicado y firmada por ambas partes, quedando una copia en poder del promotor y la otra en poder del grupo que será archivada en el expediente en cuestión.

La realización de estos controles periódicos no es óbice para que el Grupo pueda realizar en cualquier otro momento visitas a los proyectos o requerir documentación necesaria para el seguimiento de la inversión y de los objetivos contraídos.

4.- MECANISMO DE CONTROL INTERNO

4.1.- LIBRO DE REGISTRO DE SOLICITUDES

A pesar de no ser obligatorio ya que la solicitud se graba directamente en la aplicación informática, el Grupo dispondrá de un libro de registro de solicitudes manual y por escrito para mayor constancia documental de las solicitudes registradas.

El registro de solicitudes será gestionado por el Técnico Administrativo del Grupo y en el constarán todas las solicitudes que se vayan recibiendo con la siguiente información:

- Fecha de llegada
- N^º de orden de entrada
- Procedencia
- Promotor
- Nombre del proyecto

4.2.- LIBRO DE REGISTRO DE QUEJAS, RECLAMACIONES Y PETICIONES

En la fase de selección de las inversiones a aprobar existe la posibilidad de que el titular del expediente interponga un recurso de alzada, contra la decisión adoptada, ante el Consejero de Desarrollo Rural y Sostenibilidad. La posibilidad de presentarlo y el plazo de presentación se comunica al titular del expediente con la notificación de la resolución.

Los titulares de los expedientes tienen la posibilidad de realizar reclamaciones en las otras fases de la tramitación de su expediente, reclamaciones que se presentarán por escrito para su registro en la oficina del Grupo y que deberán ser fundadas y acordes con el proyecto presentado. Dichas reclamaciones fundadas en aspectos del procedimiento deberán hacer constar los siguientes aspectos:

- Nombre y apellidos del reclamante y NIF.
- En caso de ser persona jurídica, aportar el CIF, y a su vez los datos del representante que interpone la reclamación
- Denominación del expediente al que se hace referencia
- Motivos por los que se solicita la reclamación, haciéndolos constar de manera expresa, y petición de subsanación de lo que se considera por el interesado que está siendo objeto de la queja.
- La reclamación por escrito irá dirigida al Presidente del Grupo de Acción Local.

Estas quejas deberán anotarse en el registro de Reclamaciones del Grupo encargándose del mantenimiento y diligencia del mismo el Técnico Administrativo del Grupo. En el registro deberán anotarse como mínimo los siguientes datos:

- Nº de entrada correlativo en Registro
- Nombre y apellidos del reclamante
- Nº DNI o NIF del mismo, o en caso de persona jurídica nº del CIF
- Denominación de expediente de referencia
- Población donde se ubica
- Objeto de la reclamación

Todo este trámite será empleado de igual manera para posibles quejas o peticiones de cualquier persona o entidad no relacionada con los expedientes tramitados, y que versen sobre aspectos más generales del grupo como atención al público, información, horarios de oficina, junta directiva, asamblea de socios, etc.

Una vez registrada la reclamación, queja o petición, se le entregará copia al reclamante que le sirva como Justificante de haberse hecho efectivo.

4.3.- JUNTA DIRECTIVA

Los mecanismos de control interno de la Junta directiva se han desarrollado en el punto 2 y en el punto 3.1.4. Para mayor información se detallan en el Reglamento de funcionamiento interno del Grupo que se adjunta como anexo 1 al final de los presentes procedimientos de gestión.

5.- PROCEDIMIENTO DE RESPUESTAS A LAS QUEJAS Y REQUERIMIENTOS DE LOS BENEFICIARIOS Y DE LA POBLACION EN GENERAL.

5.1.- A LOS PROMOTORES DE PROYECTOS

El gerente una vez estudiada la reclamación, elaborará un informe que junto al propio documento presentado por el promotor, será analizado ante la junta directiva que visto los hechos decidirá sobre la cuestión en base a los procedimientos de gestión del grupo, el manual de procedimiento Leader y la normativa autonómica y comunitaria al respecto.

La junta directiva tratará estas quejas en la siguiente junta mensual ordinaria que se celebre tras el registro de la reclamación, no debiendo convocarla para este asunto en concreto con anterioridad. Una vez determinada una decisión al respecto se le comunicará al promotor en el plazo de 15 días naturales a contar desde el siguiente a la celebración de la junta ordinaria.

Contra esta decisión de la junta directiva, el promotor podrá interponer recurso de alzada ante el Consejero de Desarrollo Rural y Sostenibilidad del Gobierno de Aragón.

5.2.- A LA POBLACIÓN EN GENERAL

El gerente una vez estudiada la reclamación, queja o petición, elaborará un informe que junto al propio documento presentado por el sujeto reclamante, será analizado ante la junta directiva que visto los hechos decidirá sobre la cuestión en base a los procedimientos de gestión del grupo, el reglamento interno de funcionamiento, el manual de procedimiento Leader y la normativa autonómica y comunitaria que sea de aplicación al respecto.

El resto del procedimiento será igual que el enumerado en el punto 5.1.

6.- SEGUIMIENTO DE LA EDLL

Para el seguimiento del proceso de la EDLL, además de los indicadores exigidos por la normativa europea de obligado cumplimiento en cada ámbito de programación seleccionado y que el grupo ha cuantificado en la redacción de su propia estrategia, el GAL puede establecer indicadores adicionales que considere de interés para el seguimiento de la estrategia, fijando como meta la anualidad 2023 en la que se estima el cierre del periodo. No obstante se estiman datos orientativos para la anualidad 2018 en la que se prevé una evaluación intermedia por los órganos de gestión autonómicos y europeos.

Estos datos, que no dejan de ser orientativos y estimativos, han sido fijados por el órgano de gestión del grupo en virtud de las prioridades establecidas basadas en la asignación presupuestaria para cada ámbito y los fines últimos que se pretenden conseguir con el planteamiento de la presente estrategia, por lo tanto intentando adecuarlos a la lógica presupuestaria.

Incorporamos como información complementaria para la estrategia y la consecución de resultados y de objetivos estratégicos una serie de indicadores adicionales que interesa tener

presentes su medición para valorar el impacto del periodo Leader en el territorio y ver su repercusión, amén de que el grupo pueda afrontar el seguimiento de esta información de un modo que no le resulte excesivamente laborioso.

Se trata de indicadores puestos en relación con la consecución de los propios objetivos estratégicos fijados por el Grupo, haciendo especial hincapié en el fomento del trabajo autónomo, femenino y joven, así como la repercusión del mismo en cuanto al número de población empadronada.

Del mismo modo pretendemos medir el impacto de la eficiencia relacionando el número de operaciones de un ámbito con el presupuesto asignado. Con esto sabemos el coste por operación, y por tanto la eficiencia de los recursos para abarcar más operaciones por euro público asignado. Nos interesa su medición de los dos ámbitos estratégicos más importantes en la presente estrategia como son el 3.1 y el 3.3.

El grupo de acción local se compromete a la presentación de un informe anual de seguimiento incluyendo todas aquellas cuestiones que desde Programas Rurales se consideren relevantes, además de la información de seguimiento de los indicadores de impacto, target comunes y horizontales actualizadas anualmente para su seguimiento y la comprobación de su evolución con respecto a los objetivos o metas finales.

Todo ello con el objetivo de intentar anualmente analizar la situación del planteamiento de la estrategia inicial y de este modo incidir o animar al territorio en aquellos ámbitos que puedan ser menos demandados para el cumplimiento final de los objetivos planteados en este documento actual. El seguimiento y evaluación permitirá tener una visión más actualizada del cumplimiento de la estrategia lo que repercutirá en la calidad de la misma.

ADRICTE con el objetivo de mantener activa la participación ciudadana en la implementación y seguimiento de la Estrategia de Desarrollo Local Leader organizará eventos informativos, jornadas, talleres, mesas de trabajo, sesiones de intercambio de ideas para el desarrollo local...etc. Entre las acciones que pretende llevar a cabo con todas las instituciones, agentes económicos y sociales, el tejido asociativo y vecinos del ámbito geográfico de la Asociación:

- Se fomentará la participación e informará del desarrollo de la Estrategia y objetivos alcanzados así como acciones a desarrollar, desde la página web <http://adricte.deteruel.es/>,

así como en los perfiles de <https://www.facebook.com/adri.comarcadeteruel> y <https://twitter.com/Adricte>. En éstas plataformas se podrán realizar aportaciones que permitan mejorar el desarrollo de la Estrategia.

- ADRICTE informará frecuentemente sobre sus proyectos de financiación y sobre el seguimiento de la EDLL mediante comunicados de prensa a través de los medios de comunicación.

- Anualmente, ADRICTE realizará su Asamblea General, donde todos los socios serán informados sobre el seguimiento y desarrollo de la Estrategia.

Con todas estas acciones de establecimiento de indicadores y de realización de actividades se cree cumplir adecuadamente el seguimiento de la EDLL. No obstante se estará a lo que disponga la autoridad de gestión en lo referente a posibles medidas o acciones a implementar para cumplir más eficazmente dicho seguimiento.

7.- SISTEMA CONTABLE DEL GAL

7.1.- PLAN DE CONTABILIDAD

En la contabilidad del Grupo se usan las cuentas contables aprobadas en el Plan General de Contabilidad del año 2008.

En cuanto a la contabilidad analítica que se lleva, en la cual se distribuye tanto ingresos/gastos por los distintos proyectos existentes, se aplica desde que salió en el Real Decreto 1491/2011 de 24 octubre, por el que se aprueban las normas de adaptación del PGC a las entidades sin fines lucrativos y el modelo de plan de actuación de las entidades sin fines lucrativos.

Todo el plan de contabilidad y su gestión se lleva a cabo externamente por una asesoría que presta sus servicios al grupo a tal efecto. Se tiene previsto seguir manteniendo este contrato de servicios en el periodo 2014-2020, adaptándose al mismo, y con las obligaciones contables que disponga la autoridad de gestión.

7.2.- DISPONIBILIDAD DE FONDOS

El Grupo para el periodo 2014-2020 contará con disponibilidad de fondos FEADER para la medida de gastos de animación y funcionamiento que serán repuestos con cada certificación presentada de los mismos y tras la comprobación de su ajuste a las condiciones del programa.

En el comienzo de periodo el Servicio de Programas Rurales dotará al Grupo de un anticipo para los citados gastos que deberá reflejarse en el convenio que se firme entre ambos.

En cuanto al resto de actuaciones de promotores en los ámbitos de actuación programadas será la administración autonómica la que efectúe la liquidación de los pagos por lo que el GAL no dispondrá de fondos para esos fines. En el caso que el grupo actúe en algún proyecto como promotor directo recibirá los fondos justificados para tal fin una vez haya realizado la actividad y haya abonado la misma con fondos propios, considerándose como un promotor más.

Para estos casos comentados el GAL dispondrá exclusivamente de una cuenta bancaria donde se llevarán a cabo estos movimientos, independientes para mayor control y transparencia de cualquier otra cuenta bancaria que el grupo pueda disponer para otros fines o proyectos ajenos a la EDLL.

El grupo dispone de una cuenta bancaria propia en la que se refleja el patrimonio económico privado, que consiste básicamente en el abono de las cuotas anuales de los socios.

7.3.- INTERESES GENERADOS POR LOS FONDOS FINANCIADORES

En este periodo 2014-2020 al no disponer el grupo de anticipo o cantidad alguna económica para el pago a promotores y no ser entidad competente para el abono de las certificaciones a los promotores tras su justificación, competencia que pasará a desarrollar la administración autonómica, la disponibilidad de fondos se limitará a la medida de gastos de funcionamiento, por lo que los intereses generados serán mínimos.

En todo caso se estará a lo que disponga la administración autonómica sobre los mismos y a lo que se estipule en el convenio de colaboración que se firme entre ambas entidades al inicio del periodo.

7.4.- PAGOS A GAL POR LA ENTIDAD PAGADORA Y DE GESTIÓN

Como se ha comentado en el punto 7.2 los pagos al GAL por la entidad pagadora y de gestión se reducirán a los gastos que se justifiquen de la medida de animación y funcionamiento y a la justificación de posibles proyectos que presente el grupo como promotor directo.

Para ello el GAL presentará una propuesta de certificación en los proyectos que presente como promotor al igual que el resto de promotores que le será abonada por la entidad pagadora cuando compruebe que todo es conforme y acorde con la solicitud de ayuda presentada.

En lo referente a los gastos de animación y funcionamiento la entidad pagadora o de gestión concederá un anticipo al GAL para el inicio del periodo, que se irá reponiendo a medida que se vaya justificando mediante certificaciones para pago. Esta medida exige un procedimiento de tramitación para los expedientes específico y diferente del resto de medidas.

+Previsión de gastos

Al inicio del período de programación, el Grupo de Acción Local presentará una previsión de gastos de la medida para todo el período, desglosando el importe de cada concepto que contiene la medida. Dicha previsión será aprobada por la Junta Directiva y remitida a la Dirección General de Desarrollo Rural para su conocimiento, comprobación y visto bueno.

Anualmente, se notificará a la Dirección General de Desarrollo Rural, la actualización de la previsión de gastos para todo el período, detallando el gasto real realizado anteriormente al año en curso y completado con las previsiones de los años siguientes. La previsión actualizada será aprobada por la Junta Directiva.

Para garantizar la moderación de los costes propuestos en esta medida, en los desembolsos de sueldos, dietas y gastos por kilometraje y manutención se establecen los siguientes máximos:

- Gastos por Km.: 0,19 €/Km

- Dieta completa: 37,40 € (comida y cena)

- Comida o cena: 18,70 €

- Alojamiento: Límite máximo de 65,97 €

- Salarios: Se seguirá la referencia y límites que marque la orden de convocatorias de ayudas para esta medida, sin sobrepasar la misma.

Se estará a lo que disponga el manual de procedimiento de gestión general en lo referente a las fases de solicitud de ayuda y de pago así como todo aquello que estipule la Orden de convocatoria para gastos de funcionamiento que se publique anualmente por la D.G. de Desarrollo Rural y Sostenibilidad.

8.- CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS GESTORES DEL PROGRAMA

En la presente EDLL se exige introducir un “Un sistema que garantice la ausencia de conflictos de interés con el personal técnico del Grupo, y el personal que participe en la toma de decisiones relacionadas con la selección de proyectos susceptibles de ser subvencionados, en base a lo establecido en el artículo nº 28 de la Ley 30/1992 de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común”.

Para ello el grupo dispone de un Reglamento interno de funcionamiento aprobado por Junta directiva y asamblea general extraordinaria de socios que recoge en su articulado el sistema que garantiza la ausencia y el control de posibles conflictos de intereses. Se redacta a continuación extrayéndolo del reglamento citado;

Artículo 10.- Conflictos de intereses

10.1.- Definición

Se considerará que existe conflicto de intereses cuando, en la tramitación, debate o votación de un asunto o expediente, un miembro de la Junta o del equipo técnico:

- a) Tenga interés personal en el asunto de que se trate o en otro en cuya resolución pudiera influir la de aquél; ser administrador de sociedad o entidad interesada, o tener cuestión litigiosa pendiente con algún interesado.

- b) Tener parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los interesados, con los administradores de entidades o sociedades interesadas y también con los asesores, representantes legales o mandatarios que intervengan en el procedimiento, así como compartir despacho profesional o estar asociado con éstos para el asesoramiento, la representación o el mandato.

c) Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas mencionadas en el apartado anterior.

d) Haber tenido intervención como perito o como testigo en el procedimiento de que se trate.

e) Tener relación de servicio con persona natural o jurídica interesada directamente en el asunto, o haberle prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar.

La actuación de autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas en los que concurran motivos de abstención no implicará, necesariamente, la invalidez de los actos en que hayan intervenido.

10.2.- Procedimiento

a) Será responsabilidad individual de cada socio o miembro de la Junta o del equipo técnico comunicar la existencia de un posible conflicto de intereses. También podrá ser comunicada por otros socios – o personas relacionadas con el Grupo – que tengan conocimiento de la misma, en caso de que no lo hubiera hecho el interesado en tiempo y forma.

La no comunicación de un posible conflicto de intereses por parte de un miembro de la Junta Directiva podrá suponer una falta grave.

b) La Presidencia podrá ordenar a las personas en quienes se dé alguna de las circunstancias señaladas que se abstengan de toda intervención en el expediente.

c) En caso de duda, será responsabilidad de la Junta Directiva valorar y determinar la existencia o no del conflicto de intereses.

d) Deberán abstenerse del estudio, discusión o decisión del asunto y abandonar la sala de sesiones, aquellos miembros de la Junta Directiva que pudieran incurrir en conflicto de intereses en el asunto que se trate. El Acta de la sesión reflejará la abstención y ausencia temporal de dichos miembros. Se firmará una declaración al efecto por el miembro implicado que constará en el expediente en cuestión.

e) Los miembros de la Junta Directiva o del personal técnico afectados por un conflicto de intereses se inhibirán de firmar cualquier documento vinculado al asunto o expediente en cuestión. Firmará en su lugar el sustituto contemplado en los Estatutos o, en su defecto, el miembro acordado por la Junta Directiva. Los miembros del equipo técnico deberán abstenerse en la gestión de un expediente que les afecte. Deberán comunicarlo al gerente y éste a la junta directiva. Esta comunicación del técnico o del gerente al Grupo (como que deben abstenerse en un procedimiento determinado, si fuera el caso) debe ser escrita y pasada por el registro de entrada del Grupo.

f) El punto anterior no se aplicará a las órdenes de pago colegiadas.

Con este sistema regulado en el artículo 10 del Reglamento interno de funcionamiento del Grupo se garantiza el control y la posible ausencia de conflictos de intereses. Se adjunta la totalidad del Reglamento interno como anexo 1 del presente para su consulta, por si fuera de interés relacionar este sistema con el resto del articulado.

9. EVALUACIÓN, CONTROL DE REALIZACIÓN Y AJUSTES DE LOS OBJETIVOS DEL PROGRAMA

La autoridad de gestión realizará una evaluación general del programa que incluirá las estrategias. Se tiene previsto realizar una evaluación intermedia en la anualidad 2018 y una evaluación final al término del periodo de programación.

Esta evaluación se basará en los objetivos marcados por el GAL en la redacción de su Estrategia de desarrollo local fijados a través de los indicadores que aparece en la misma y que son reflejados en la orden de convocatoria de las citadas estrategias como de obligada cumplimentación.

De esta evaluación la autoridad de gestión extraerá las conclusiones sobre el cumplimiento o no de la estrategia redactada y podrá establecer reducciones financieras al presupuesto asignado al Grupo por no cumplimiento de los objetivos estipulados, o bien pedir al mismo el ajuste de los objetivos del programa.

Independientemente de la evaluación general por la autoridad de gestión cada grupo debería establecer un sistema propio que permita analizar la implementación y justifique posibles modificaciones.

Por esto mismo, bianualmente, ADRICTE programará una sesión informativa abierta a todas las organizaciones públicas y privadas así como al resto de la población de su territorio interesada, sobre el grado de ejecución de la Estrategia. Estas jornadas o talleres de explicación de la estrategia, se enfocarán sobre la evaluación de las acciones realizadas, los objetivos y metas alcanzadas, para seguir incidiendo en aquellas cuestiones que se diseñaron como importantes, información sobre acciones futuras previstas, y en el caso necesario reorientar la estrategia, presupuesto y objetivos a otros ámbitos.

Anualmente en la celebración de la Asamblea anual de socios se presentará del mismo modo evaluación hasta la fecha del desarrollo de la estrategia para el control de la misma por los socios y posible debate de ajuste de los objetivos del programa.

La junta directiva y por descontando el equipo técnico vigilarán periódicamente la marcha del programa evaluando las medidas programadas, el grado de ejecución de las mismas, las posibles actuaciones para su mejora, los ajustes en los objetivos que se puedan realizar, etc. Esta evaluación se llevará a cabo a través del seguimiento de los indicadores de referencia y de las solicitudes y proyectos tramitados que darán una visión y un análisis pormenorizado de la situación del programa y su implementación en el territorio, y pueda justificar de esta manera las posibles modificaciones que se presentaran a lo largo del periodo.

El grupo presentará anualmente ante la autoridad de gestión los informes anuales de evaluación y seguimiento con la información que se le requiera referente a la marcha del programa.

Del mismo modo estará a todo lo que disponga el Servicio de Programas Rurales en lo referente a la evaluación del programa prestando colaboración a todo aquello que se le requiera, e informando sobre aspectos puntuales necesarios para la evaluación general, así como todo aquello sobre esta cuestión que se recoja en el convenio de colaboración firmado entre ambas entidades.

10. MODIFICACIÓN DE LA EDLL y DE LOS PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN.

Al hilo del punto anterior de la evaluación y seguimiento del programa, con la marcha y evolución del programa puede ser posible que tengan que ser ajustados los objetivos desarrollados inicialmente en la EDLL, y pueda producirse alguna modificación de la misma porque la implementación no se esté produciendo como se había planeado en un principio, bien por la coyuntura económica y social del momento, o bien porque el desarrollo del territorio demanda otro tipo de actuaciones a las priorizadas en la redacción inicial.

Para ello el Grupo una vez analizada y evaluada la situación de referencia podrá solicitar a la autoridad de gestión, justificadamente y en base a razonamientos congruentes, la modificación parcial de su propia estrategia en aquellos ámbitos de actuación que se estime razonable, tanto en la cantidad de presupuesto consignada a los mismos, como si es necesario en los objetivos marcados a través de los indicadores por no creer que se puedan cumplir. Del mismo modo estas solicitudes de modificaciones podrán llevar aparejadas el aumento de presupuesto o de objetivos en aquellos ámbitos que sean más demandados por el territorio a costa de aquellos otros que tengan menor demanda y que la estrategia tenga que reajustar para el objetivo final.

En todo caso la solicitud de modificación de la EDLL se hará de manera justificada y razonada por el Grupo con la presentación de Informes al respecto y con toda información y datos que se requieran por la autoridad de gestión que ha de valorar si procede o no la misma.

En cualquier caso se estará en este punto a lo que disponga la autoridad de gestión sobre la posibilidad o no de la solicitud de modificaciones de las EDLL, su justificación, razonamiento y limitaciones, así como si fuera posible, la documentación a presentar al respecto.

Respecto a la modificación de los presentes procedimientos de gestión internos, el GAL deberá ir adaptando y modificando los mismos en base a las modificaciones del manual de procedimiento general del programa, de la normativa europea, autonómica y estatal al respecto, y de los ajustes del mismo a través de Circulares del Servicio de Programas Rurales de la Dirección general de Desarrollo Rural.

Estas modificaciones serán estudiadas y aprobadas por la Junta Directiva del Grupo en base al informe de gerencia que se presente de las mismas. Una vez aprobadas se redactará o se modificará el articulado y se comunicará al Servicio de Programas Rurales las modificaciones introducidas en la nueva versión, adjuntando para su archivo e información una copia de los nuevos procedimientos de gestión actualizados.

Todo lo que el presente contradiga al Manual de Procedimiento General de gestión del Servicio de Programas Rurales será eliminado y adaptado en consecuencia al mismo.

En todo lo no previsto en estos procedimientos de gestión en materia administrativa se estará a lo dispuesto en la Ley de Régimen Jurídico y del Procedimiento Administrativo Común.

11.- APLICACIÓN INFORMÁTICA Y SEGURIDAD DE LA INFORMACION

Existe una aplicación informática de gestión de los expedientes de ayuda, común y general para todos los grupos LEADER, en la que se irán incluyendo todos los procesos seguidos en cada uno de los expedientes tramitados, independientemente de su constancia documental en papel. Este programa específico será usado por el personal del Grupo accediendo a él mediante un usuario y una contraseña privada de manera que cada técnico del grupo que tenga autorización para usarlo tenga su propia contraseña de entrada, siendo el Gerente el usuario administrador y el resto de personal que lo utilice usuario de trabajo.

Esta aplicación informática dispone de un manual de instrucciones de uso realizado por la empresa creadora del programa y que se adapta a las exigencias marcadas por el Servicio de programas rurales, estando en constante actualización.

En lo que se refiere a seguridad de la información, el Grupo cumplirá las orientaciones en materia de seguridad de la información establecidas por el Órgano pagador del Departamento de Desarrollo Rural y Sostenibilidad.

Para acceder a la plataforma de envíos y recepciones de la DGA, el grupo habrá sido autorizado por este organismo permitiendo entrar en la misma bajo unas claves de usuario y contraseña, que será renovada cada cierto plazo, que identifiquen su entrada a la plataforma

bajo una cierta seguridad y que impidan entrar en ella a técnicos y personas ajenas no autorizadas.

Por su parte el Grupo mantendrá una seguridad mínima en cuanto a la información, utilizando claves de contraseñas particulares en cada uno de los equipos informáticos que solo conocerán sus usuarios habituales así como salvaguardando su archivo de documentación en habitación cerrada bajo llave a la que no podrá acceder personal ajeno al grupo.

De igual modo el grupo se adapta y cumple con la Ley de protección de datos de carácter personal según los parámetros marcados por empresa externa contratada para este fin, que a su vez será la encargada de realizar sobre el Grupo las auditorias y seguimientos pertinentes, para corroborar el correcto cumplimiento y adaptación a la citada ley.

El gerente del grupo realizará todos los viernes al finalizar la jornada una copia de seguridad de los datos y ficheros informáticos con los que se trabaje habitualmente, copia que se realizará en un disco duro externo que será guardado fuera de la sede el Grupo.

La oficina del Grupo dispone de conexión a internet así como de dos cuentas de correo electrónico para las gestiones propias del trabajo del grupo. Existe una cuenta general (adriteruel@hotmail.com), de la que se encargan el Gerente y el Técnico administrativo, con una contraseña conocida por ambos. Por otro lado existe una cuenta específica para cooperación (cooperacionadriteruel@hotmail.com), cuya gestión y contraseña son gestionadas por el Técnico de cooperación contratado por el grupo para tal fin.

12.-PROYECTOS DE COOPERACIÓN

El grupo de acción local participará en cuantos proyectos de cooperación interterritorial considere interesante para el desarrollo de nuestra Comarca y en función del cuadro presupuestario asignado para tal fin dentro del programa de desarrollo rural.

Se estudiará la posible participación en los proyectos de cooperación que sean presentados ante el Grupo, bien por otros grupos de acción local que soliciten nuestra participación como Cooperantes, o bien a iniciativa del propio grupo, a través del mismo, o a través de terceros (asociaciones, entidades, etc.). En función de la importancia del proyecto y del grado de interés para nuestra comarca la Junta directiva del grupo decidirá el presupuesto asignado para su desarrollo y el grado de participación del grupo en el mismo.

Los proyectos de cooperación a los que se sume el grupo contarán con su acuerdo expreso y explicando su responsabilidad y contribución operativa y financiera en los mismos.

Para llevar a cabo los proyectos a los que se sume el grupo se podrá contratar técnicos cualificados para su gestión imputando su salario al coste del proyecto en la proporción que legalmente corresponda, o bien en caso de no contratación, asumir por el personal del grupo ya contratado la gestión del mismo, imputando parte de su nomina a estos proyectos.

En cuanto a la gestión y tramitación de los mismos se estará a lo que disponga el Manual de Procedimiento Leader 2014-2020 en su apartado correspondiente sobre la medida de proyectos de cooperación.

• ANEXO I

Reglamento de régimen de funcionamiento interno

Asociación para el desarrollo rural integral de la

Comarca Comunidad de Teruel

ADRICTE



ADRI
Comarca de Teruel

REGLAMENTO DE RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LA ASOCIACIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL INTEGRAL DE LA COMARCA COMUNIDAD DE TERUEL (ADRICTE)

El presente reglamento regula la participación en los órganos directivos de la Asociación (Asamblea general y Junta directiva), así como el funcionamiento y régimen interno de los mismos, según se contempla en el artículo uno de los Estatutos, *“La Asociación para el Desarrollo Rural Integral de la Comarca de Teruel, se constituye al amparo del art. 22 de la Constitución Española y se regirá por los presentes Estatutos, por la nueva Ley Orgánica 1/2002, de 22 de Marzo reguladora del derecho de Asociación y por cuantas disposiciones legales y reglamentarias puedan serle de aplicación, así como el Reglamento relativo a funcionamiento y régimen interno que la Asociación se otorgue”*.

En virtud del mismo, y por acuerdo del órgano de gestión, y siempre y cuando no se contradigan los Estatutos vigentes aprobados por la Asamblea y notificados al Registro de Asociaciones, la Asociación en todo lo referente a su régimen participativo de funcionamiento interno se regirá por el siguiente articulado;

Artículo 1.- La Asociación

Con la denominación de Asociación para el Desarrollo Rural Integral de la Comarca de Teruel, se constituye esta Asociación sin ánimo de lucro, cuyos objetivos se determinan en el art. 4 de sus Estatutos. Esta Asociación tendrá, con arreglo a las leyes, personalidad jurídica propia y gozará de capacidad de obrar plena.

Artículo 2.- Órganos de Gobierno

2.1.- La Asociación consta de tres órganos de gobierno que son:

1. La Asamblea General.
2. La Junta Directiva.
- 3.- El Presidente.

Para la participación y régimen de funcionamiento interno de estos órganos de gobierno se estará, en todo lo que no contradiga a los estatutos, al presente articulado en lo referente a delegación de voto, representaciones, suplencias, ponderación de votos, ausencias reiteradas, quórum, renovación de cargos y todo lo que a continuación se disponga.

2.2.- La Junta Directiva estará compuesta por representantes de los intereses socioeconómicos locales, públicos y privados en los que ni las autoridades públicas, ni ningún grupo de interés concreto representará más del 49% de los derechos de voto en la toma de decisiones. Estará compuesta por una mayoría de miembros de entidades que representen intereses privados.

La composición de la Junta Directiva aprobada en la Asamblea deberá tener al menos un representante de cada uno de los siguientes tipos de intereses locales: los sectores económicos (primario, secundario y terciario); la Administración local; la igualdad de género; la inclusión social; y la juventud.

En el caso que alguno de las personas o entidades representantes de los intereses anteriormente citados no tuviera voluntad de participar en la Junta Directiva, el Grupo deberá hacerlo constar, mediante evidencia documental siempre que sea posible, y exponer todas las gestiones que el Grupo ha realizado para su integración. No será exigible la participación en caso de inexistencia de organizaciones representativas.

La Junta Directiva estará compuesta por un Presidente, dos Vicepresidentes, un Secretario, un Tesorero y un mínimo de 16 vocales.

La elección de los mismos se realizará en Asamblea general extraordinaria convocada al efecto siguiendo lo estipulado en el Artículo 18 de los Estatutos de la Asociación, referente a la composición y elección de los miembros de la Junta directiva de la misma.

Para la elección de los ***miembros representantes del sector privado o de la Sociedad Civil, que supondrá un mínimo del 51%***, se establecerán mesas sectoriales que nombrarán cada una a uno o varios representantes, cuya distribución y número por mesa sectorial se establecen como sigue:

- **Mesa 1.-Sector Agroalimentario:** cooperativas y asociaciones relacionadas con el sector agroalimentario. Tendrá TRES representantes en Junta Directiva.
- **Mesa 2.-Sector Agrario. Organizaciones de profesionales agrarios.** Tendrá DOS representantes en Junta Directiva.
- **Mesa 3.- Sector Industria Comercio y Turismo.** Tendrá DOS representantes en Junta Directiva
- **Mesa 4.- Sindicatos (no agrarios).** Tendrá DOS representantes en Junta Directiva
- **Mesa 5.-Asociaciones de jubilados, Asociaciones de mujeres, Padres de Alumnos y varios.** Tendrá UN representante en Junta Directiva
- **Mesa 6.-Patrimonio y cultura** (Asociaciones de interés cultural y deportivo). Tendrá UN representante en Junta Directiva
- **Mesa 7.-Organizaciones que promuevan la inclusión social y servicios sociales:** Tendrá UN representante en Junta Directiva
- **Mesa 8.-Organizaciones o asociaciones juveniles:** Tendrá UN representante en Junta Directiva
- **Mesa 9.- Organizaciones que promuevan la igualdad de género y de oportunidades:** Tendrá UN representante en Junta Directiva

Para los cargos de Presidente, Vicepresidente, Secretario y Tesorero se harán listas cerradas y completas, siendo elegida la que obtenga la mayoría absoluta de los socios.

Para los cargos que representan a los sectores, en el caso de que haya un único representante en junta por mesa, será elegido por mayoría simple de entre los candidatos; si hay dos o más representantes de alguno de los sectores, se elegirán a los representantes con más votos. Tendrán la condición de electores y elegibles aquellos socios que estén contenidos dentro del sector de interés referenciado.

Por acuerdo de la Junta Directiva, la Comarca Comunidad de Teruel, representada por su Presidente o cargo en el que el mismo delegue, podrá asistir a las reuniones de la Junta Directiva y Asamblea de socios con voz pero sin voto.

Artículo 3.- Delegación de voto

3.1.-Junta Directiva

La Junta Directiva procederá a realizarse directamente en el caso que el 100% de los miembros estén presentes en la primera convocatoria.

En caso contrario se comprobará si existen delegaciones de voto.

La delegación de voto identificará con claridad (nombre y apellidos o razón del miembro delegado y del miembro en quien este delega; DNI o CIF/NIF; firma y sello; fecha; lugar; acto concreto para el que se delega).

Esta delegación de voto será única para la reunión concreta, deberá formalizarse por escrito y delegarse en un miembro de junta que represente el mismo tipo de interés (público o privado)

El Grupo limita el número de delegaciones de voto que puede acumular un miembro de junta a una delegación máximo. El delegado no podrá de ningún modo volver a delegar en otro miembro de la Junta o en un tercero suplente las delegaciones asumidas, siendo invalidadas las mismas llegado este caso.

Todas las delegaciones de voto deberán obrar en poder del secretario (o persona en la que este delegue) antes de 1 hora del comienzo de la sesión de la Junta.

Si la suma de los miembros asistentes más las delegaciones de voto suponen el 100% de la Junta, se procederá a su inicio. En caso contrario se verificará el quórum.

3.2.- Asamblea general

Se procederá de igual modo que lo regulado para la Junta Directiva.

Artículo 4.- Representación

La misma persona física no podrá representar a más de un socio del Grupo tanto en Junta directiva como en Asamblea general.

Las entidades miembros de la junta o de la Asamblea pueden designar como sus representantes a socios de su junta directiva o a alguno de sus técnicos, o bien a socios sin cargo, siempre que así lo estipulen en acuerdo al efecto.

Para pertenecer a la junta, los socios no deben tener una antigüedad mínima, pudiendo ser elegidos en la Asamblea posterior a su ratificación como socios.

Artículo 5.- Suplencias

Si el miembro de junta es una persona física que ha sido elegida por la asamblea, sólo cabe su suplencia mediante aprobación en asamblea. En este caso la asamblea elegirá a un suplente cuando el electo sea persona física pero siempre dentro del sector en el que estuviera englobada la persona física.

Si la asamblea elige como miembros de junta a personas jurídicas, los órganos decisorios de estas personas jurídicas serán los que designarán, conforme a su normativa interna, a su representante titular y a su suplente en la junta del Grupo, que le sustituirá cuando aquel no pueda ejercer sus funciones por ausencia, enfermedad o cualquier otro motivo, de modo que estén representados el mayor número de socios en las sesiones de tomas de decisiones, para garantizar la máxima participación.

En el caso de representantes públicos o de las Administraciones locales serán los partidos políticos que obtengan representación según la ley d'hont, los que nombren sus representantes titulares y un número de suplentes igual a aquellos, que ejercerán su suplencia en los casos necesarios y por el orden estipulado por el órgano al que representan. En caso de que un titular cese de su cargo en la administración local o en la Junta directiva, será sustituido por el primer suplente designado y así sucesivamente si se produjeran nuevos ceses.

El suplente, en el caso que fuera necesario, podrá asistir sin aviso previo, si bien la entidad puede designar a un representante para una junta concreta diferente al titular o suplente, en cuyo caso se hará constar por escrito el acuerdo adoptado a tal efecto.

Artículo 6.- Quórum

6.1.- Junta directiva

Se requerirá según los estatutos la presencia de al menos la mitad de sus miembros (50%), independientemente del sector, para la validez de los acuerdos, que se tomaran por mayoría simple de votos de los asistentes. Se estará a lo que dispone el artículo referente a la ponderación de votos para la validez de los acuerdos y decisiones tomadas.

En caso de no existir quórum en primera convocatoria, la segunda se celebrará 15 minutos después. Si tampoco existiera quórum mínimo para la validez de los acuerdos, se suspende la Junta directiva y se vuelve a convocar en 48 horas.

Cumplido el quórum se entenderá constituida la Junta.

6.2.- Asamblea general

La asamblea queda constituida en 1ª convocatoria solamente si están presentes los socios que representen como mínimo la mayoría absoluta de los votos. Quedará constituida en 2ª convocatoria cualquiera que sea el número de asistentes con derecho a voto.

El anuncio de la reunión será único para ambas, debiendo mediar entre una y otra un tiempo mínimo de una hora para su celebración.

Los acuerdos se tomaran por mayoría simple de los presentes, excepto en la adopción de acuerdos sobre los asuntos enumerados en el artículo 16 de los Estatutos, en los que será necesario un número de votos equivalente a las dos terceras partes de los asistentes. Se estará a lo que dispone el artículo referente a la ponderación de votos para la validez de los acuerdos y decisiones tomadas.

Artículo 7.- Ponderación de voto en la toma de decisiones

En el caso que, cumpliendo el quórum, en la toma de decisiones se garantizará en todo momento que ni las autoridades públicas ni ningún grupo de interés concreto representen más del 49% de los derechos de voto con respecto a los privados. Esta medida se adoptará solamente a efectos de Leader u otras Iniciativas o Programas de similares exigencias. Podrá hacerse extensible a todas aquellas decisiones de la Junta Directiva, siempre y cuando todos los miembros así lo deseen.

En el caso de que, cumpliendo el quórum, en la toma de decisión estén en mayoría las entidades públicas con respecto a los socios privados se procederá al siguiente sistema de ponderación de voto.

Se hallará la diferencia entre los votos públicos y privados y se le añadirá uno. El resultado de esta operación se dividirá por el número de decisores privados que han constituido la Junta, usando dos decimales con sistema de redondeo al alza si el segundo decimal está entre el 5 y el 9, y a la baja si se encuentra entre el 1 y el 4.

La cantidad resultante se sumará como ponderación de voto a la unidad de cada uno de los votos privados, resultando la suma el peso del voto de cada uno de los decisores privados.

$$\text{Ponderación de voto} = \frac{(\text{N}^{\circ} \text{ de votos públicos} - \text{N}^{\circ} \text{ de votos privados}) + 1}{\text{Asistentes Privados (físicamente o delegado)}}$$

El cálculo de la ponderación de voto será el mismo a lo largo de la Junta salvo que varíe la composición de los derechos de voto de la Junta por motivos de asistencia, ausencia o incompatibilidad de alguna de las decisiones.

En el caso de incompatibilidad de algún miembro en la toma de decisión en algún punto del orden del día, la incompatibilidad se hará extensible a todos los posibles votos delegados que aquél pudiese tener.

Si por **conflicto de intereses** algún miembro de la junta debe ausentarse, se volverá a calcular el valor del voto ponderado y en caso de no cumplirse el 51% privado, se pospondrá el acuerdo para la siguiente convocatoria.

Se entiende que el valor del voto ponderado en Junta no puede exceder de 2, con lo cual se establece que el sector privado no puede doblar al público en número de votos. En caso de darse esta última situación, la Junta Directiva suspenderá la convocatoria y volverá a convocar en 48 horas.

La ponderación de voto será igual en junta y en asamblea, excepto en la limitación del último párrafo ya que en Asamblea puede darse el caso de que el voto ponderado tenga valor superior a 2 porque existen más socios públicos que privados. En este caso y habiendo quórum suficiente, serán los presentes los que adopten el acuerdo de aplicar un voto ponderado superior a 2 o bien disolver la Asamblea y volver a convocarla en un plazo de 15 día máximo.

Artículo 8.- Ausencias reiteradas en junta

1.-En caso de ausencia injustificada 3 veces del representante, o del suplente en su caso, el Grupo lo comunicará a la entidad, la cual podrá designar a un nuevo representante o suplente.

2.-En el caso que las entidades miembros de Junta directiva acumulen tres faltas de asistencia consecutivas no justificadas a las reuniones, o cinco alternas no justificadas, serán motivo de cese de la misma, siendo sustituidos por la entidad suplente designada en Asamblea, o en su caso por la que designe la mesa sectorial a tal efecto.

Si hubiera renuncia de la entidad, la mesa sectorial a la que corresponda elige nueva entidad representante, si en su momento en la Asamblea de elección de miembros de Junta Directiva no eligió a entidad suplente para cuando pudiera haber vacantes.

Artículo 9.- Reelección de cargos

Los estatutos de la Asociación permiten la reelección de sus miembros al finalizar el mandato de 4 años, sin límite alguno respecto al tiempo o a los cargos.

Artículo 10.- Conflictos de intereses

10.1.- Definición

Se considerará que existe conflicto de intereses cuando, en la tramitación, debate o votación de un asunto o expediente, un miembro de la Junta o del equipo técnico:

a) Tenga interés personal en el asunto de que se trate o en otro en cuya resolución pudiera influir la de aquél; ser administrador de sociedad o entidad interesada, o tener cuestión litigiosa pendiente con algún interesado.

b) Tener parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los interesados, con los administradores de entidades o sociedades interesadas y también con los asesores, representantes legales o mandatarios que intervengan en el procedimiento, así como compartir despacho profesional o estar asociado con éstos para el asesoramiento, la representación o el mandato.

c) Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas mencionadas en el apartado anterior.

d) Haber tenido intervención como perito o como testigo en el procedimiento de que se trate.

e) Tener relación de servicio con persona natural o jurídica interesada directamente en el asunto, o haberle prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar.

La actuación de autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas en los que concurran motivos de abstención no implicará, necesariamente, la invalidez de los actos en que hayan intervenido.

10.2.- Procedimiento

a) Será responsabilidad individual de cada socio o miembro de la Junta comunicar la existencia de un posible conflicto de intereses. También podrá ser comunicada por otros socios – o personas relacionadas con el Grupo – que tengan conocimiento de la misma, en caso de que no lo hubiera hecho el interesado en tiempo y forma.

La no comunicación de un posible conflicto de intereses por parte de un miembro de la Junta Directiva podrá suponer una falta grave.

b) La Presidencia podrá ordenar a las personas en quienes se dé alguna de las circunstancias señaladas que se abstengan de toda intervención en el expediente.

c) En caso de duda, será responsabilidad de la Junta Directiva valorar y determinar la existencia o no del conflicto de intereses.

d) Deberán abstenerse del estudio, discusión o decisión del asunto y abandonar la sala de sesiones, aquellos miembros de la Junta Directiva que pudieran incurrir en conflicto de intereses en el asunto que se trate. El Acta de la sesión reflejará la abstención y ausencia temporal de dichos miembros. Se firmará una declaración al efecto por el miembro implicado que constará en el expediente en cuestión.

e) Los miembros de la Junta Directiva afectados por un conflicto de intereses se inhibirán de firmar cualquier documento vinculado al asunto o expediente en cuestión.

Firmará en su lugar el sustituto contemplado en los Estatutos o, en su defecto, el miembro acordado por la Junta Directiva. Los miembros del equipo técnico deberán abstenerse en la gestión de un expediente que les afecte. Deberán comunicarlo al gerente y éste a la junta directiva. Esta comunicación del técnico o del gerente al Grupo (como que deben abstenerse en un procedimiento determinado, si fuera el caso) debe ser escrita y pasada por el registro de entrada del Grupo.

f) El punto anterior no se aplicará a las órdenes de pago colegiadas.

Artículo 11.- Toma de decisiones urgentes por procedimiento escrito

A instancia de la presidencia, la junta podrá adoptar acuerdos por procedimiento escrito cuando la urgencia o importancia de los mismos lo requieran. En este caso se comunicará la propuesta a los miembros de junta por correo electrónico cuando sea posible, dando un plazo de 10 días naturales a partir de la fecha de recepción de la misma, para su pronunciamiento. Transcurrido este plazo sin oposición por escrito, la propuesta se considerará aprobada. Los acuerdos adoptados se reflejarán en un acta.

Artículo 12.- Trámite del expediente disciplinario

En aquellos casos en los que deba iniciarse un proceso disciplinario a un socio o miembro de junta directiva se deberá proceder de la siguiente manera:

1. Deberá existir denuncia previa por parte de algún otro socio o miembro de junta directiva. Esta debe contener la información del socio que realiza la reclamación e identificar claramente la exposición de motivos por los que se solicita la apertura del expediente.
2. En un plazo no superior a 45 días la Junta Directiva deberá haber recabado información de los hechos, incluida la audiencia de cuantos socios deban pronunciarse.
3. En el caso que sea un miembro de Junta Directiva y bajo acuerdo mayoritario de la misma se podrá convocar Asamblea General Extraordinaria para constituir un comité disciplinario al margen de la Junta Directiva, para garantizar la independencia del proceso.
4. Una vez oídas las partes y recabada la información necesaria, se emitirá informe en un plazo no superior a 20 días concluyendo el resultado del expediente.

5. Con las previsiones establecidas en este primer informe se someterá a ratificación de Asamblea General Ordinaria para dar por concluido el mismo; hasta esa fecha se cumplirá lo dispuesto por la Junta Directiva, teniendo en todo caso carácter provisional.
6. Contra el procedimiento y resolución cabe interponer aquellas acciones legales que se consideren oportunas, del mismo modo que este procedimiento no excluirá cualquier otro que pueda iniciar la asociación contra cualquiera de sus socios o miembros de Junta Directiva si se ha incurrido en cualquier supuesto tipificado en la legislación vigente.

Disposición adicional única

La Asociación para el Desarrollo Rural Integral de la Comarca de Teruel, se constituye al amparo del art. 22 de la Constitución Española y se regirá por sus Estatutos, por la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de Marzo reguladora del derecho de Asociación y por cuantas disposiciones legales y reglamentarias puedan serle de aplicación, así como por el presente Reglamento relativo a funcionamiento y régimen interno de la Asociación.

En todo en cuanto no esté previsto en el presente articulado se estará a lo que dispone el párrafo anterior. El presente Reglamento se adapta tanto a los Estatutos de la Asociación como a la Ley Orgánica 1/2002, reguladora del derecho de Asociación, no obstante si alguno de los preceptos del citado se entiende contrario a la normativa anteriormente enumerada será inaplicable y se declarará su invalidez.



DILIGENCIA.-

D. ROGELIO PEREZ IBAÑEZ, secretario de la Junta Directiva para hacer constar que la aprobación del Reglamento de régimen de funcionamiento interno fue acordada en Junta directiva de 13 de Febrero de 2.015 y ratificada por Asamblea General Extraordinaria de 2 de Marzo de 2.015, con la finalidad de adaptar la Asociación a la nueva normativa por la que se regulará el sistema de ayudas bajo la metodología LEADER, para el periodo de programación 2014-2020, y las condiciones que deben de cumplir las Grupos de Acción Local para ser seleccionados.

En Teruel a 3 de Marzo de 2.015

SECRETARIO

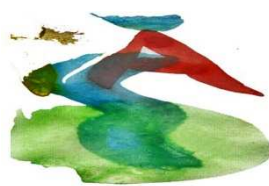
Vº Bº PRESIDENTE

ROGELIO PEREZ IBAÑEZ

FEDERICO SERRANO PARICIO

•ANEXO II

Criterios de elegibilidad, selección e intensidad de la ayuda.



ADRI
Comarca de Teruel

Introducción

Los gastos son elegibles atendiendo al mandato legal en cuanto a su cuantía y destino:

Cuantía

- Para el caso de inversiones **no generadoras de ingresos** la subvención pública máxima será del 80% del gasto realizado.
- En el supuesto de ayudas a inversiones **generadoras de ingresos** no superará el 35% del gasto realizado.(40% en el ámbito 3.1)

En todo caso, se respetará la *regla de mínimis*, el límite del montante total de ayudas públicas por beneficiario será de 200.000 € en tres años.

Incompatibilidad

1. Los proyectos INDIVIDUALES QUE PERCIBAN LAS AYUDAS del LEADER son incompatibles con cualesquiera otras ayudas que, destinadas a financiar el mismo gasto o inversión, estén cofinanciadas con fondos comunitarios.
2. El importe de las subvenciones en ningún caso podrá ser de tal cuantía que, aisladamente o en concurrencia con subvenciones o ayudas de otras administraciones públicas, o de otros entes públicos o privados, nacionales o internacionales, supere el importe de la ayuda pública máxima autorizada en el régimen de ayudas correspondiente, ni, en su caso, el coste de la actividad a desarrollar por el beneficiario.

Destino

Sólo podrán optar a la participación de los fondos aquellas iniciativas que cumplan con la normativa de aplicación.

1.-Criterios generales de elegibilidad

Los criterios de elegibilidad a cumplir para optar a ser candidato a beneficiario de solicitud de ayuda, son los que se regulan y estipulan en la correspondiente Orden del Consejero de Desarrollo Rural y Sostenibilidad, por la que se aprueban las bases reguladoras de las ayudas para la realización de operaciones conforme a las estrategias de desarrollo local Leader en el marco del PDR para Aragón 2014-2020.

Los candidatos a optar a ser beneficiario de ayuda partirán con cero puntos. Estos criterios de elegibilidad son de cumplimiento positivo o negativo, por lo tanto nunca serán puntuados.

En cualquier caso para ser seleccionado como beneficiario y posteriormente valorado el proyecto con los criterios correspondientes de selección e intensidad de la ayuda, deberá cumplir con estos requisitos de elegibilidad mencionados de carácter obligatorio, así como realizar el proyecto o inversión en el ámbito territorial de la Comarca de Teruel, exceptuando los municipios de Alobras, Veguillas, El Cuervo y Tormón, así como inversiones en el término de la capital de Teruel.

Para ser seleccionado y posteriormente valorado un proyecto deberá cumplir con estos requisitos mencionados de carácter obligatorio.

2.-Criterios generales de selección.

CRITERIOS DE SELECCIÓN DE CARÁCTER COMUN PARA PROYECTOS PRODUCTIVOS

(2.1 / 3 / 4.1)

Los proyectos se valorarán inicialmente según el cumplimiento de los requisitos obligatorios de elegibilidad antes enumerados.

Todo proyecto que se haya admitido por el cumplimiento de estos requisitos partirá de 0% que se irá incrementando según vaya cumpliendo alguno de los siguientes criterios que aquí se desarrollan:

- 1.-Valoración según población de los municipios
- 2.-Creación o mantenimiento de empleo (con preferencia al empleo para colectivos desfavorecidos)
- 3.-Características del Promotor: Joven, mujer, autónomo, colectivos desfavorecidos, cooperativa o sociedades
- 4.-Proyecto de nueva creación
- 5.-Innovación
- 6.-Protección del medio ambiente y cambio climático

1.- VALORACIÓN SEGÚN POBLACIÓN DE LOS MUNICIPIOS

Con el objetivo de incentivar el desarrollo rural y potenciar la iniciativa en los pequeños municipios se aplicará un porcentaje de **hasta el 18 % según el censo de población del municipio** donde se vaya a efectuar la inversión.

De esta manera la distribución porcentual quedará de la siguiente forma:

- **Municipios con menos de 200 habitantes : 18 %**
- **Municipios entre 201 y 500 habitantes: 17 %**
- **Municipios con más de 500 habitantes: 16 %**

La valoración de este criterio añadido se tendrá en cuenta con los datos oficiales de población del año en el que se haya solicitado la ayuda.

2.- CREACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EMPLEO

Proyectos que con la inversión realizada creen algún puesto de trabajo (incluido el autoempleo del promotor), se valorarán con los siguientes porcentajes añadidos:

- **Tres empleos o más: 10%**
- **De dos a tres empleos: 8%**
- **De uno a dos empleos: 6%**
- **Menos de un empleo (a tiempo parcial etc.) : 5%**

Si el empleo creado se dirige a sectores o colectivos desfavorecidos, en riesgo de exclusión social o bien en la lucha contra la despoblación se añadirá **un 3 % adicional** pudiendo llegar a un máximo de 13 % total por la incorporación de nuevos trabajadores.

- **Mantenimiento de empleo acorde con el funcionamiento de la actividad : 4%**

Para el cumplimiento de estas condiciones se exigirá al promotor el certificado de vida laboral de la empresa o bien los contratos firmados por los trabajadores o Tc2 si ya estuvieran incorporados al proyecto. En caso de no ser así se le podrá reducir la ayuda concedida en el porcentaje que se le haya asignado por este criterio que no se ha cumplido. No obstante se podrá hacer un seguimiento sobre esta cuestión durante los cinco años siguientes mediante el requerimiento al promotor de los documentos que el grupo estime oportuno (nominas, tc2, contratos), que den prueba fehaciente que está cumpliendo con el compromiso, ya que de no ser así se pasaría a la fase de reintegro de la ayuda.

3.- CARACTERÍSTICAS DEL PROMOTOR: hasta un 10% máximo.

- **Proyectos cuyo titular sea joven (hasta 40 años inclusive): 5%**
- **Proyectos cuyo titular sea mujer: 5%**
- **Proyectos cuyo titular sea autónomo, colectivo desfavorecido o bien valoración del tipo de promotor de cara a luchar contra la despoblación, cooperativa o algún tipo de sociedad: 5%**

En el caso de personas jurídicas para aplicar el criterio de colectivo desfavorecido, mujer o joven, estos deberán representar al menos el 50 % de los socios.

Este criterio general sobre las características del promotor **se valorará con un porcentaje máximo de 10 %**. En el caso que por las características del mismo confluyan los tres apartados anteriores (joven, mujer y autónomo, desfavorecido, Coop o sociedad), el porcentaje aplicado será de **10% máximo**.

4.- PROYECTO DE NUEVA CREACIÓN EN UN MUNICIPIO.

Los proyectos que supongan la creación de una nueva actividad en aquel municipio en que no existiera anteriormente **se valorarán con un porcentaje adicional de 4%**.

5.- INNOVACIÓN

Los proyectos con los que el promotor pueda desarrollar una nueva actividad innovadora en su ámbito, incluyendo también la innovación tecnológica así como el uso de las nuevas tecnologías.

El cumplimiento de algunas de estas consideraciones **se primará con 5%** adicional de ayuda.

6.-PROTECCIÓN MEDIO AMBIENTE Y CAMBIO CLIMATICO

Se englobará en este criterio el impacto ambiental que la inversión suponga para la zona, primando las inversiones que respeten y utilicen medidas para favorecer la protección del medio ambiente y el cambio climático promoviendo la eficiencia energética.

El cumplimiento de algunas de estas consideraciones **se primará con 3%** adicional de ayuda.

RESUMEN CRITERIOS DE SELECCIÓN COMUNES PROYECTOS PRODUCTIVOS (2.1 / 3 / 4.1)

- Número de habitantes por municipio: **18 %**
 - Menos de 200: 18 %
 - De 201 a 500: 17 %
 - Más de 500: 16 %
- Creación o mantenimiento de empleo: **10 %**
 - Tres empleos o más: 10%
 - De dos a tres empleos: 8%

- De uno a dos empleos: 6%
- Menos de un empleo (a tiempo parcial etc.): 5%
- Mantenimiento de empleo acorde con el funcionamiento de la actividad: 4%
- Creación de empleo en colectivos desfavorecidos, en riesgo de exclusión social o en la lucha contra la despoblación: **3 %** (acumulable al anterior punto, pudiendo llegar a un total máximo entre ambos por creación de empleo de 13%)
- Características del Promotor: **10 % máximo.**
 - Proyectos cuyo titular sea joven (hasta 40 años inclusive): 5%
 - Proyectos cuyo titular sea mujer: 5%
 - Proyectos cuyo titular sea autónomo, colectivo desfavorecido o bien valoración del tipo de promotor de cara a luchar contra la despoblación, cooperativa o algún tipo de sociedad: 5%
- Proyecto de nueva creación de actividad inexistente en un municipio: **4%**
- Innovación: **5%**
- Protección del medio ambiente y cambio climático: **3%**

CRITERIOS SELECCIÓN ESPECIFICOS PROYECTOS PRODUCTIVOS (2.1 / 3 / 4.1)

2.1.-Fomento del uso, accesibilidad y modernización tecnológica en base TIC para entes privados.

-Proyecto que indirectamente repercute en el resto de localidad o territorio para la mejora de la calidad del servicio: **2%**

-Proyecto que mejore la competitividad empresarial, económica e incluso territorial: **2%**

3.1.-Creación, implantación y mejora competitiva de empresas PYME en el sector agroindustrial.

- Proyecto del sector agroalimentario en general como sector estratégico prioritario del desarrollo del territorio: **5%**

-Proyecto que fomente el uso de los recursos endógenos del territorio, o con calidad autóctona y diferenciada: **2%**

3.2.-Creación, implantación y mejora competitiva de empresas PYME en el sector forestal.

-Proyecto que contribuya al mantenimiento del patrimonio medioambiental: **2%**

-Si el proyecto es de carácter itinerante y cubre todo el territorio del grupo: **2%**

3.3.-Creación, implantación y mejora competitiva de empresas PYME en cualquier sector diferente al forestal y agroindustrial.

-Proyecto que conforme una oferta turística diferenciada o de calidad: 3%

-Proyecto que dé prioridad a la conciliación o priorice la igualdad de género, la accesibilidad de discapacitados o personas con movilidad reducida: 3%

-Proyecto que ponga en valor recursos patrimoniales y valoriza elementos propios del territorio: 2%

-Proyecto es de carácter itinerante y cubre todo el territorio del grupo: 2%

4.1.-Impulso de mejoras competitivas en materia de eficiencia energética y producción de energías renovables para autoconsumo.

-Proyecto dedicado a producción de energías renovables para autoconsumo: 3%

-Proyecto dedicado a obtener ahorro y eficiencia energética en las empresas: 3%

El máximo de ayuda para un proyecto productivo de todos estos ámbitos será del 35 % de la inversión (40% en la 3.1 Agroalimentación).

-Puntualizaciones específicas sobre el apoyo a proyectos del Objetivo temático 3

1.-EMPRESAS DE CONSTRUCCIÓN: No se apoyará la adquisición de maquinaria por parte de las empresas dedicadas a la construcción, y solo en casos excepcionales se podrían estudiar determinados proyectos de este tipo de empresas. Tampoco serán elegibles los gastos de portes de materiales al lugar de la inversión, salvo que se vea reflejado ese concepto como una partida dentro del proyecto técnico aceptado.

2.-RESTAURACIÓN Y HOSTELERIA: Se tendrá preferencia hacia los establecimientos que se instalen en núcleos de población sin ningún servicio.

En proyectos de ampliación o mejoras se auxiliarán única y exclusivamente aquellos que lleven aparejados un aumento de categoría o de la calidad del negocio que deberá ser justificada por el propio promotor e informe del técnico competente que lo verifique.

Deberán cumplir la normativa vigente para su categoría por el Gobierno de Aragón o Comarca Comunidad de Teruel.

3.- BARES: Se tendrá preferencia hacia los establecimientos que se instalen en núcleos de población sin ningún servicio. Los proyectos de ampliación o mejoras se auxiliarán única y exclusivamente siguiendo las mismas pautas que en el punto anterior.

4.- EMPRESAS DE ACTIVIDADES

- Explotación de recursos culturales y patrimoniales infrautilizados
- Capacidad del proyecto de atraer turismo en temporada baja
- La apertura durante todo el año
- La promoción de productos locales
- Creación de paquetes turísticos
- Los contratos, convenios o similares para la colaboración con empresas de servicios turísticos de la comarca
- La utilización de inmuebles de interés histórico o cultural y los que conserven elementos constructivos tradicionales
- Supresión de barreras

5.-CRITERIOS ESPECIFICOS PARA PROYECTOS TURISTICOS

Los objetivos de estos criterios están dirigidos a la consecución de un aumento de la oferta con estrictos **criterios de calidad**, creando una oferta turística integral.

- a) Cumplimiento del reglamento del Gobierno de Aragón que regula los alojamientos turísticos denominados Viviendas de Turismo Rural, que en la actualidad se rigen según Decreto 69/97 de 27 de mayo de 1997, BOA Nº 64, la Ley de Turismo de Aragón de 2003 o la Orden Ministerial de 17 de enero de 1967 sobre ordenación de Apartamentos Turísticos.

- b) Se deberán ajustar además a la siguientes consideraciones:

- Las viviendas de Turismo Rural o Apartamentos Turísticos no serán elegibles como proyecto único. Solo se podrán subvencionar cuando formen parte de un proyecto global de actividades u oferta turística general o complementaria. Excepcionalmente podrán subvencionarse viviendas o casas de turismo rural, que no formen parte de un proyecto integrado, en municipios que no dispongan de ninguna inscripción de esta tipología de alojamientos en el Registro de Turismo de Aragón.

-Las inversiones referentes a la accesibilidad de discapacitados y eficiencia energética sí que son elegibles en apartamentos, viviendas o casas de turismo rural, tanto de nueva creación como ya existentes.

- Se auxiliará preferentemente la rehabilitación de edificios de interés, a la nueva construcción.
 - El periodo de apertura de los establecimientos será como mínimo de 10 meses al año
 - Los inmuebles mantendrán en su rehabilitación las características de la arquitectura tradicional de la zona
 - Se dotará a todos los establecimientos de un punto de información turística comarcal
- c) Los promotores de sector turístico se comprometerán a asistir a las distintas acciones formativas del sector promovidas por el Grupo de Acción local y a **integrarse en la Asociación de Turismo Rural de la Comarca de Teruel** creada desde este Grupo, que promueve la comercialización y promoción de los diferentes productos turísticos.
- d) Se exigirá la **presentación de un informe o calificación previa del técnico correspondiente** que haga constatar que la inversión realizada cumple con la normativa vigente, siendo requisito la presentación de este documento previo al abono de las certificaciones correspondientes. **En caso de su no cumplimiento se procederá a la denegación de la ayuda.** A posteriori **se deberá adjuntar el informe o calificación definitiva** al expediente una vez le sea concedido al promotor por el organismo competente.

6.-Taxis: Las inversiones en compra de vehículos destinados para Taxi serán elegibles con los límites marcados en la Orden de bases reguladoras. En función de la estrategia del grupo se considera interesante auxiliar este tipo de actividades que pueden generar autoempleo en la zona, pueden prestar un servicio auxiliar interesante para el territorio, en muchas localidades se puede tratar hasta de un servicio básico y de interés social, en función de la edad de los habitantes y del escaso servicio de transporte público, y además apenas existen en la actualidad licencias de taxi en nuestro territorio. Por todo ello se considera de interés territorial y estratégico auxiliar las inversiones en este sector.

3. CRITERIOS DE INTENSIDAD

- Intensidad mínima para optar a la ayuda:

Para que un proyecto pueda ser seleccionado y por lo tanto pueda optar a la aplicación de los criterios de intensidad de la ayuda, y en consecuencia a la posible concesión estimatoria de la

misma, deberá obtener un mínimo de 20 puntos en la aplicación de la baremación de los criterios de selección antes enumerados, que le correspondan según el ámbito de programación en el que se englobe, y según las características específicas del mismo.

- Intensidad máxima de la ayuda:

El máximo de ayuda para un proyecto productivo será del 35 % de la inversión, excepto en el ámbito de programación 3.1.- Agroalimentación que será del 40%.

En el caso que en la aplicación de la suma de los criterios de selección, y su conversión en intensidad de ayuda, la cantidad resultante supere estos límites de intensidad máxima de la ayuda legalmente permitidos (35-40), se limitará la misma a la concesión de los porcentajes máximos permitidos. En ningún caso se concederá ayuda alguna que supere los límites que marca la normativa.

Se aprobarán los proyectos que obtengan una mayor puntuación hasta agotar la disponibilidad presupuestaria de cada tipo de operación en cada procedimiento de selección.

En el caso de que varios proyectos tengan la misma puntuación, el criterio de prelación será el de mayor incremento neto de empleo, seguido de la ubicación del proyecto en núcleos de población menores de 200, 500, o más de 500, en ese orden, y en último caso, la fecha de presentación de la solicitud.

La cantidad máxima a recibir por promotor en las actuaciones de todos estos ámbitos productivos será de 200.000 euros durante 3 años o ejercicios fiscales.

<p><u>CRITERIOS DE SELECCIÓN PARA PROYECTOS DEL AMBITO 1.1 COOPERACIÓN ENTRE PARTICULARES.</u></p>

- Número de habitantes por municipio: **20 %**
 - Menos de 200: 20 %
 - De 201 a 500: 19 %
 - Más de 500: 18 %

-Si el proyecto afecta a varias localidades o tiene efectos comarcales de importante repercusión se aplicara el máximo de 20%

- Creación de empleo: **20 %**
- Creación de empleo en colectivos desfavorecidos o en lucha contra despoblación: **5 % adicional.**
- Promotor joven (hasta 40 años inclusive), mujer, autónomo, colectivos desfavorecidos, o bien valoración del tipo de promotor de cara a luchar contra la despoblación, cooperativa o sociedad: **15 %**
 - En el caso de personas jurídicas para aplicar el criterio de colectivo desfavorecido, mujer o joven, estos deberán representar al menos el 50 % de los socios.
 - Al ser proyectos de cooperación con dos socios mínimo, al menos el 50% de la “sociedad” deberá cumplir estos criterios para ser aplicados.
- Promotor entidad pública local o comarcal, entidades o asociaciones sin ánimo de lucro, asociaciones empresariales o centro de investigación o equivalente: **20%** (al menos el 50% de los beneficiarios será este tipo de promotor para ser aplicado este criterio).
- ~~Proyecto nueva creación de actividad inexistente en un municipio: **15 %**~~
- TIPOLOGIA DEL PROYECTO: Acumulable
 - Proyecto de Innovación: **20%**
 - Proyecto de investigación: **15%**
 - Proyecto de desarrollo tecnológico, Tics, o desarrollo general incluida la promoción y difusión de los recursos comarcales: **15%**
- VALOR AÑADIDO DEL PROYECTO: Acumulable
 - Protección medio ambiente y cambio climático: **15%**
 - Mejora de la competitividad empresarial: La puesta en marcha de una iniciativa puede llevar aparejado que se generen otros beneficios colaterales en otros sectores económicos del territorio o creación de nuevas iniciativas que consigna generar beneficios en la comarca: **15%**
 - Potenciación de recursos endógenos y la calidad autóctona diferenciada: **15%**
 - Iniciativas en las que intervengan varias personas o entidades del mismo sector en la creación de asociaciones para la puesta en valor de determinados valores del territorio: **15%**

- Si se trata de un nuevo producto, proceso de producción, marketing o la organización de la empresa de productos agroindustriales: **15%**

➤ PARTICIPANTES

- Si entre los socios se cuenta con más de una entidad pública, más de una privada y un centro investigador o equivalente: **10%**
- Si entre los socios se cuenta con una entidad pública, mas de una privada y un centro investigador o equivalente: **9%**
- Si entre los socios se encuentran al menos 3 empresas privadas y un centro investigador o equivalente: **8%**

CRITERIOS DE INTENSIDAD

-Intensidad mínima para optar a la ayuda:

Para que un proyecto pueda ser seleccionado deberá obtener un mínimo de 20 % en la aplicación de los criterios de selección antes enumerados.

-Intensidad máxima de la ayuda:

El máximo de ayuda para un proyecto del ámbito 1.1.-Cooperación, será del 80 % del coste total subvencionable, no excediendo en cualquier caso del límite máximo de ayuda de 100.000 € para cada expediente.

En el caso de que varios proyectos tengan la misma puntuación, el criterio de prelación será el de mayor incremento neto de empleo, seguido de la ubicación del proyecto en núcleos de población menores de 200, 500, o más de 500, en ese orden, y en último caso, la fecha de presentación de la solicitud.

La cantidad máxima a recibir por promotor será de 200.000 euros durante 3 años o ejercicios fiscales.

1.-CRITERIOS DE SELECCIÓN DE CARÁCTER COMUN PARA PROYECTOS NO PRODUCTIVOS

(2.2 / 4.2 / 6.1 / 6.2 / 8.1 / 8.2 / 9.1)

- Número de habitantes por municipio: **20 %**
 - Menos de 200: 20 %
 - De 201 a 500: 19 %
 - Más de 500: 18 %

-Si el proyecto afecta a varias localidades o tiene efectos comarcales de importante repercusión se aplicara el máximo de 20%
- Si el promotor es una entidad sin ánimo de lucro: **25%**
- Si el promotor es una administración pública local o comarcal: **20%**
- Si el promotor es una entidad privada, en acciones sin ánimo de lucro: **20%**
- Creación de empleo: **20 %**
- Creación de empleo en colectivos desfavorecidos o lucha contra la despoblación: **10 %**
- Proyecto que consiga aumento de población y el asentamiento de la misma: **30%**
- Proyecto nueva creación de actividad inexistente en un municipio: **20 %**
- Proyecto que indirectamente repercuta en el resto de localidad o territorio para la mejora de la calidad de vida: **30%**
- Proyecto que mejore la competitividad empresarial, económica e incluso territorial de los municipios: **15%**
- Proyecto que fomente el ahorro y eficiencia energética en locales públicos: **25%**
 - Si el proyecto contempla elementos de ahorro energético complementarios entre sí en materia de climatización y en materia de energía eléctrica se añadirá un **10% adicional.**
- Si las actuaciones materiales o la Formación persiguen los objetivos transversales de innovación, medio ambiente y cambio climático: **25%**
- ACTIVACION DE SECTORES ECONOMICOS: La puesta en marcha de una iniciativa pública puede llevar aparejado que se generen otros beneficios colaterales en otros sectores económicos del territorio: **20%**
- EFECTO EN EL TERRITORIO: Creación de nuevas iniciativas que surjan a raíz del proyecto principal y que consigan generar beneficios en el territorio de nuestra comarca: **20%**

2.-Criterios selección específicos Proyectos No productivos

-Si objeto del proyecto es mejorar el acceso a banda ancha 30MB a la población, mejorar los sistemas públicos para que la población tenga acceso a internet 30MB con equipos públicos, o implantar soluciones de administración electrónica para superar barreras geográficas y optimizar recursos económicos en la gestión de procedimientos: **20%**

- Si el proyecto supone inversiones materiales para la creación de entornos físicos favorables al emprendimiento, la creación de nuevas infraestructuras, o prevé modificación/rehabilitación de infraestructuras existentes, destinadas todas ellas a la creación de empleo: **20%**

-Proyectos para la instalación de infraestructuras sociales o nuevos centros de inserción social, que promuevan la lucha contra la pobreza, la conciliación laboral y familiar, o cualquier discriminación: **25%**.

⊖ -Proyectos de Formación si generan con posterioridad actividad económica o empleo, o formación para colectivos desfavorecidos o fines de interés social: **25%**

-Proyectos de Formación para colectivos infantiles o juveniles (hasta 18 años), formación en la empresa a la carta o según necesidades del sector, o formación general o fuera de empresas o entidades: **20%**

-Repercusión sobre empleo, el emprendimiento y la empleabilidad:

- Si las acciones formativas dan respuesta directa a una necesidad formativa para la mejora de las competencias profesionales de los trabajadores en activo de pymes o de sectores económicos, dan respuesta a las necesidades formativas de autónomos o trabajadores de microempresas, o están encaminadas a desempleados para que adquieran competencias en materia de autoempleo: **20%**

- Impacto del proyecto formativo:

- Si la formación está dirigida al conjunto de beneficiarios de toda la zona de actuación del grupo: **20%**

- Si la formación está dirigida al conjunto de beneficiarios de dos o más localidades del territorio, o varias empresas: **15%**
- Si la formación está dirigida al conjunto de beneficiarios de sólo una localidad o empresa: **10%**
- Número de beneficiarios del proyecto (inactivos que buscan trabajo tras su participación; personas formadas o integradas en sistemas de educación o formación tras su participación; participantes que obtienen una cualificación tras su participación; participantes desfavorecidos que buscan trabajo, se integran en los sistemas de educación o formación, obtienen una cualificación o un empleo tras su participación): **10%**

El máximo de ayuda para un proyecto de estos ámbitos no productivos será del 80 % de la inversión final.

3.-Criterios de Intensidad de la ayuda.

Los criterios de intensidad de la ayuda deben medir las características del proyecto en función de las que se otorgan mayor o menor intensidad de ayuda a un proyecto. Tanto estas características como la intensidad de la ayuda que se les asigna deben ser coherentes con los objetivos estratégicos o con las necesidades priorizadas.

En la presente Estrategia, por un lado los criterios de selección antes enumerados, y por otro los criterios de intensidad de la ayuda, están vinculados, aplicando una escala de porcentajes ligados a la puntuación obtenida en la selección. De este modo, la puntuación resultante de aplicar los criterios de selección al proyecto en estudio, se transformará en el porcentaje de intensidad de la ayuda, convirtiéndose directamente en el porcentaje final de ayuda que corresponde al proyecto.

La asignación de estos porcentajes está correctamente justificada y vinculada a las necesidades priorizadas y a los objetivos estratégicos marcados en la EDLL.

Intensidad mínima para optar a la ayuda en proyectos no productivos:

Para que un proyecto pueda ser seleccionado y por lo tanto pueda optar a la aplicación de los criterios de intensidad de la ayuda, y en consecuencia a la posible concesión estimatoria de la misma, deberá obtener un **mínimo de 40 puntos** en la aplicación de la baremación de los

criterios de selección antes enumerados, que le correspondan según el ámbito de programación en el que se englobe, y según las características específicas del mismo.

En el caso que en la aplicación de la suma de los criterios de selección, y su conversión en intensidad de ayuda, la cantidad resultante supere estos límites de intensidad máxima de la ayuda legalmente permitidos (80), se limitará la misma a la concesión de los porcentajes máximos permitidos (80%). En ningún caso se concederá ayuda alguna que supere los límites que marca la normativa. En caso de no superarlos, el porcentaje equivaldrá a la puntuación obtenida (ej. 70=70%)

Se aprobarán los proyectos que obtengan una mayor puntuación hasta agotar la disponibilidad presupuestaria de cada tipo de operación en cada procedimiento de selección.

Los proyectos presentados por los ayuntamientos del ámbito territorial del grupo podrán recibir una ayuda paralela de la Comarca Comunidad de Teruel en virtud de la firma de un convenio de colaboración entre ambas entidades. En este caso la ayuda comarcal será de un 20%, con lo que si procede ayuda Leader se ajustará la misma a un máximo de 60%, para no sobrepasar entre ambas el porcentaje máximo permitido (80%).

En el caso de que varios proyectos tengan la misma puntuación, el criterio de prelación será el de mayor incremento neto de empleo, seguido de la ubicación del proyecto en núcleos de población menores de 200, 500, o más de 500, en ese orden, y en último caso, la fecha de presentación de la solicitud.

La cantidad máxima a recibir por promotor en inversiones no productivas será de 100.000 euros durante 3 años o ejercicios fiscales. En los proyectos presentados exclusivamente por entidades locales (ayuntamientos), se establece un límite máximo de 30.000 € de inversión para todo el periodo, o bien hasta que el grupo en virtud de la disponibilidad presupuestaria futura decida ampliar o eliminar la citada limitación. Estos ayuntamientos podrán realizar una o varias solicitudes de ayuda pero no podrán superar en el computo de todas ellas la inversión máxima reflejada (30.000 €). En caso de concesión y agotamiento del máximo, no podrán volver a solicitar nuevas ayudas en todo el periodo, o hasta que el grupo lo acuerde.