

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN

LEADER 2023 -2027

SAJA NANSA



Saja Nansa

INDICE

1. INTRODUCCIÓN	3
2. PRINCIPIOS EN LOS QUE SE INSPIRA	4
3. MODALIDADES DE INFORMACIÓN A LA POBLACIÓN ACERCA DE LAS AYUDAS EXISTENTES	6
4. CALENDARIOS	6
5. PROCEDIMIENTO	6
6. ASPECTOS GENERALES DE SUBVENCIONABILIDAD Y LIMITACIONES A TENER EN CUENTA	15
7. CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LOS PROYECTOS	18
8. CONTENIDOS MÍNIMOS DE LOS ESTUDIOS DE VIABILIDAD	26
9. CONTROLES Y VERIFICACIONES DE LAS AYUDAS APROBADAS	26
10. TRATAMIENTO DE EXPEDIENTES NO APROBADOS POR FALTA DE FONDOS DISPONIBLES	32
11. ORGANIGRAMA GENERAL	33
12. LISTAS DE CONTROL	34
13. ANEXO ACTUALIZACIONES	37

1. INTRODUCCIÓN

El Procedimiento de Gestión del Grupo de Acción Local Saja Nansa ha sido aprobado, mediante Resolución de la Dirección General de Desarrollo Rural, a fecha 11 de abril de 2025 y ha sido anunciado a través del Boletín Oficial de Cantabria el día 21 de abril de 2025. Para la aplicación del programa Leader 2023-2027, al amparo de la Orden MED/01/2023, de 17 de enero, de la Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca y Alimentación, por la que se convoca concurso para la selección de Estrategias de Desarrollo Rural para el período de programación 2023-2027 y se establecen los requisitos generales para su puesta en marcha.

Previamente, el procedimiento de Gestión fue aprobado por la Asociación de Desarrollo Rural **Saja Nansa**, en reunión de la Asamblea del 15 de febrero de 2023, se enmarca en las regulaciones establecidas en la normativa y documentos siguientes:

La reglamentación comunitaria a tener en cuenta es la siguiente:

Normativa Comunitaria:

- Reglamento (UE) 2021/1060 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 24 de junio de 2021, por el que se establecen las disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo Plus, al Fondo de Cohesión, al Fondo de Transición Justa y al Fondo Europeo Marítimo, de Pesca y de Acuicultura, así como las normas financieras para dichos Fondos y para el Fondo de Asilo, Migración e Integración, el Fondo de Seguridad Interior y el Instrumento de Apoyo Financiero a la Gestión de Fronteras y la Política de Visados.
- Reglamento (UE) 2021/2115 del Parlamento Europeo y del Consejo de 2 de diciembre de 2021, por el que se establecen normas en relación con la ayuda a los planes estratégicos que deben elaborar los Estados miembros en el marco de la política agrícola común (planes estratégicos de la PAC), financiada con cargo al Fondo Europeo Agrícola de Garantía (FEAGA) y al Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER), y por el que se derogan los Reglamentos (UE) 1305/2013 y (UE) 1307/2013.
- Reglamento (UE) 2021/2116 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 2 de diciembre de 2021, sobre la financiación, la gestión y el seguimiento de la política agrícola común y por el que se deroga el Reglamento (UE) 1306/2013.
- Plan Estratégico de la Política Agraria Comunitaria 2023- 2027 de España aprobado por Decisión de Ejecución de la Comisión C (2022) 6017, de 31 de agosto de 2022.

Normativa Nacional:

- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- Real Decreto 1047/2022, de 27 de diciembre, por el que se regula el sistema de gestión y control de las intervenciones del Plan Estratégico y otras ayudas de la Política Agrícola Común.
- Real Decreto 1046/2022, de 27 de diciembre, por el que se regula la gobernanza del Plan Estratégico de la Política Agrícola Común en España y de los fondos europeos agrícolas FEAGA y FEADER.
- Real Decreto 147/2023, de 28 de febrero, por el que se establecen las normas para la aplicación de penalizaciones en las intervenciones contempladas en el Plan Estratégico de la Política Agrícola

Común, y se modifican varios reales decretos por los que se regulan distintos aspectos relacionados con la aplicación en España de la Política Agrícola Común para el período 2023-2027.

Normativa Autonómica y normas de concesión de las ayudas:

- Orden MED/16/2022, de 13 de septiembre de 2022, de convocatoria pública de preselección de Grupos de Acción Local candidatos a desarrollar el programa LEADER durante el periodo de programación 2023-2027 en la Comunidad Autónoma de Cantabria, y por la que se convoca la ayuda preparatoria.
- Orden MED/01/2023, de 17 de enero, por la que se convoca la selección de Estrategias de Desarrollo Local Participativo para el período de programación 2023-2027 y se establecen los requisitos generales de su puesta en marcha.
- Ley 10/2006, de 17 de julio, de Subvenciones de Cantabria.
- Resolución por la que se acuerda la publicación del Convenio entre la Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca y Alimentación del Gobierno de Cantabria y la Asociación de Desarrollo Rural Saja-Nansa para la aplicación de la intervención Leader Cantabria 2023-2027.

Documentos internos de la ADR Saja Nansa:

- Estatutos de la A.D.R. Saja-Nansa.
- Reglamento de Régimen Interno.
- Estrategia de Desarrollo Local Participativa de la A.D.R. Saja-Nansa, para el período 2023-2027
- Procedimiento de Gestión.

El Procedimiento de Gestión tiene por objetivo especificar la metodología de trabajo de los responsables de la gestión de ayudas en el marco del Programa “LEADER 2023-2027”. Este procedimiento se limita a cuestiones de gestión administrativa y financiera del programa de desarrollo, así como a determinar los requisitos y exigencias necesarias para optar a las ayudas del mismo.

2. PRINCIPIOS EN LOS QUE SE INSPIRA

La gestión de la Asociación de Desarrollo Rural Saja-Nansa ha de utilizar las enseñanzas LEADER, de tal manera que no sea sólo un programa de desarrollo, ha de ser un método, donde primen aspectos como:

- Enfoque territorial.
- Enfoque ascendente y participativo.
- Enfoque integrado.
- Cooperación horizontal.
- Carácter innovador de las acciones.
- Introducción en red.
- Gestión y financiación descentralizada y múltiple.

Ha de provocarse un acercamiento entre los responsables de la gestión del programa y los beneficiarios, con el fin de generar:

- Un conocimiento más cercano y afinado de la realidad.
- Respuestas mejor adaptadas.
- Una mejor identificación de los posibles beneficiarios.
- Un acompañamiento personalizado en la fase de ejecución.

Ventajas para los ciudadanos:

- Conocimiento directo de los programas:
- Identificación directa de los responsables de los proyectos.
- Formas de apoyo específicas, adaptadas a las necesidades de la Población de la comarca.
- Comunicación directa y contactos frecuentes.

Ventajas para las actividades:

- Identificación de ideas y proyectos.
- Seguimiento en vivo de la historia de los proyectos.
- Puesta en práctica de formas más pertinentes de selección de Proyectos.
- Acompañamiento de los proyectos financiados mediante contacto directo y no sólo seguimiento documental.

Ventajas para el territorio:

- Enfoque del territorio en su conjunto.
- Identificación de los desequilibrios y los métodos de corrección.
- Creación de un proyecto territorial con inclusión de todos los recursos.
- Evaluación continua y ajuste progresivo de las intervenciones.

El programa de desarrollo supone:

- Movilización de medios diferentes y complementarios del sector público y privado.
- Integración de beneficiarios aislados en estrategias colectivas.
- Creación de nuevos productos que revaloricen las especificidades del territorio, aglutinando a agentes y actividades dispersas.
- Colaboración empresarial.
- Intercambios de experiencias y conocimientos.
- Cooperación entre territorios, para enriquecer proyectos que exijan una escala de intervención más amplia.

3. MODALIDADES DE INFORMACIÓN A LA POBLACIÓN ACERCA DE LAS AYUDAS EXISTENTES

La difusión de la información por parte de la Asociación durante el desarrollo del Programa, tendrá como principal objetivo a la totalidad de los ciudadanos que realicen o puedan realizar en el futuro actividades económicas y sociales en el ámbito territorial de actuación de la A.D.R. Saja Nansa, y en especial los sectores y los tipos de empresas con prioridad dentro del programa, colectivos más desfavorecidos, las mujeres, empresas, asociaciones, e instituciones de carácter público, tratando de incentivar el desarrollo de proyectos y el conocimiento por parte de toda la población de las posibilidades reales.

Esta publicidad se realizará tanto en la fase de difusión y convocatoria de las ayudas, como en la fase de concesión y pago de las mismas. Así mismo, las acciones comunicativas tendrán una doble vertiente. Por una parte, se realizarán campañas destinadas a los habitantes del territorio de implantación del programa, y otras orientadas a promocionar las acciones que tiene lugar en la comarca y son de interés de comunicar al exterior.

4. CALENDARIOS

PLAZOS DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

La recepción de solicitudes se iniciará a partir de la Autorización por parte de la Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca y Alimentación, del Gobierno de Cantabria.

La presentación de solicitudes de las ayudas que la ADR Saja-Nansa establecerá para las distintas líneas o acciones, se harán mediante procedimiento continuo desde el inicio del plazo y en ningún caso podrán superar la fecha que a tal efecto se exprese en el convenio entre la Consejería del Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca y Alimentación del Gobierno de Cantabria y la Asociación de Desarrollo Rural Saja Nansa, para la aplicación del programa LEADER Cantabria 2023-2027.

5. PROCEDIMIENTO

1.- Solicitud de ayuda.

Presentada la solicitud, se comprobará por los servicios técnicos de la ADR Saja-Nansa la documentación aportada para iniciar los trámites correspondientes. En el caso de que se estime que la documentación aportada es insuficiente o incompleta, se comunicará al solicitante por correo certificado, dándole un plazo adicional de 10 días para completarla. Terminado este plazo sin que el solicitante complete la solicitud, se entenderá desistida y será archivada, notificándose al interesado y a la Dirección General de Desarrollo Rural, mediante correo certificado con acuse de recibo en el plazo máximo de 7 días.

Documentación adjunta a solicitud de ayuda.

La documentación que acompañe a la solicitud será la dispuesta en la siguiente normativa:

- Orden MED/01/2023, de 17 de enero, por la que se convoca la selección de estrategias de desarrollo local participativo para el período de programación 2023-2027 y se establecen los requisitos generales de su puesta en marcha.
- Resolución por la que se acuerda la publicación del Convenio entre la Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca y Alimentación del Gobierno de Cantabria y la Asociación de Desarrollo Rural Saja-Nansa para la aplicación de la intervención Leader Cantabria 2023-2027.

- Orden DES/03/2025, de 3 de febrero de 2025, por la que se regula el régimen de las ayudas y las normas generales relativas al procedimiento de gestión de los Grupos de Acción Local en aplicación de la intervención Leader para Cantabria del Plan Estratégico de la PAC 2023-2027

La memoria explicativa deberá tener el contenido mínimo siguiente:

- Descripción de la actividad desarrollada por la empresa o entidad, en su caso, y su situación en el momento de la solicitud.
- Descripción de las inversiones o actividades por la que se solicita ayuda.
- Plano de localización de las inversiones.
- Descripción de su contribución al desarrollo de la zona.
- Contribución a los objetivos transversales de medio ambiente, mitigación del cambio climático e innovación.
- Presupuesto desglosado de la inversión.
- Estudio o informe de viabilidad.

La memoria deberá permitir una valoración basada en un método de análisis de viabilidad económica que emplee ratios o índices adecuados para su evaluación.

El GAL o la Dirección General de Desarrollo Rural podrán solicitar otros documentos que a efectos de la solicitud de ayuda se requieran, o estimen necesarios tanto para poder adoptar motivadamente la correspondiente resolución o realizar el plan de controles previstos.

Una vez recibida toda esta documentación se procederá a la fase de estudio de la misma. El GAL analizará toda la documentación aportada por el beneficiario. Asimismo, en el caso de que estime que la documentación aportada es insuficiente o incompleta, lo comunicará al solicitante por correo certificado, dándole un plazo adicional de 10 días para completarla.

Terminado este plazo sin que el solicitante complete la solicitud, se entenderá desistida y será archivada, notificándose al interesado y a la Dirección General de Desarrollo Rural, mediante correo certificado con acuse de recibo en el plazo máximo de 7 días.

2.- Acta de no inicio.

Un técnico del GAL levantará un acta de no inicio para que conste la evidencia de que los gastos subvencionados no se han iniciado.

El acta de no inicio incluirá una declaración responsable del beneficiario del estado de ejecución de los trabajos y en los casos en que las operaciones incluyan inversiones ligadas al terreno (infraestructuras, inmuebles, maquinaria y equipos anclados, actuaciones ambientales, etc..) se incluirá también la constatación de la realización de una visita a la ubicación donde se prevean las inversiones, adjuntado un plano de localización y fotografías.

En las operaciones que incluyan inversiones ligadas al terreno es de obligado cumplimiento la invitación a la Dirección General de Desarrollo Rural por parte del GAL, no más tarde del jueves de la semana anterior al día previsto para realizar la visita.

3.- Informe técnico Económico (ITE).

Se elaborará por el grupo un informe técnico económico (ITE), firmado por el gerente, que incluirá un dictamen de elegibilidad consistente en comprobar la adecuación del proyecto a la estrategia, un informe de viabilidad económica y los controles administrativos delegados sobre cada solicitud. El ITE junto con una solicitud de informe de subvencionabilidad se enviará a la Dirección General de Desarrollo Rural a fin de que se verifique la elegibilidad de la acción, en el plazo máximo de dos meses desde la recepción de la solicitud o, en su caso, de la información complementaria.

El informe de viabilidad económica exigible únicamente para proyectos de carácter productivo, deberá incluir una valoración basada en un método de análisis de viabilidad económica que emplee ratios o índices adecuados para su evaluación.

4.- Informe de subvencionabilidad.

Los proyectos se someterán a un informe de subvencionabilidad por parte la Dirección General de Desarrollo Rural, en el que se verificarán, en particular, el cumplimiento de la normativa comunitaria, nacional y de la comunidad autónoma aplicables, así como la coherencia con otras medidas de apoyo público al desarrollo rural. Este dictamen será emitido en el plazo máximo de dos meses desde la recepción del ITE, será firmado por el Jefe de Servicio de Agricultura y Diversificación Rural, con el conforme del titular de la Dirección General de Desarrollo Rural y se notificará al GAL. En caso de resultar necesaria información complementaria, se suspenderá el cómputo del plazo hasta la recepción de la misma. Si el informe resultara desfavorable, y sin perjuicio de los recursos a que hubiera lugar, el GAL procederá a archivar la solicitud, notificándoselo por escrito motivado al interesado mediante correo certificado con acuse de recibo en el plazo máximo de 7 días, indicando el recurso a que diera lugar, órgano ante el que hubiera de presentarse y el plazo para interponerlo.

5.- Aprobación de proyecto y concesión de la ayuda.

Los proyectos con dictamen de elegibilidad, informe de viabilidad e informe de subvencionabilidad positivo podrán ser aprobados por los órganos de decisión del GAL. Estos, basándose en los criterios de selección de proyectos, incluidos en su estrategia, decidirán sobre la concesión o denegación de las ayudas, notificando los acuerdos a los interesados y a la Dirección General de Desarrollo Rural. Las resoluciones de concesión o denegación de ayudas se realizarán conjuntamente para todos los expedientes abiertos con dictamen favorable de subvencionabilidad, con una periodicidad mínima de una vez por año.

Este proceso constará de las siguientes fases:

Propuesta:

Con base en el dictamen de elegibilidad, en el informe de viabilidad, la baremación del proyecto de acuerdo con los criterios objetivos de selección establecido en la EDLP, la documentación aportada por el beneficiario, la acreditación de estar al corriente en sus obligaciones fiscales y con seguridad social y el informe favorable de subvencionabilidad, emitido por la Dirección General de Desarrollo Rural, el gerente propondrá a los órganos de decisión del GAL la concesión de una ayuda.

Intensidad de la ayuda:

Proyectos productivos, la intensidad de ayuda aplicable es del 65% y 45%.

Corresponde el 65% de intensidad de ayuda en los municipios declarados en riesgo de despoblación de acuerdo con la Orden PRE/1/2025, de 2 de enero por la que se aprueba la Delimitación de Municipios afectados por Riesgo de Despoblación en Cantabria, u otra normativa que lo regule.

Es de aplicación el 45% de intensidad de ayuda en el resto de municipios que conforman el ámbito territorial de aplicación de la EDLP del grupo de acción local.

Esta delimitación se actualizará cada dos años, como indica la Disposición adicional única de la Orden PRE/1/2025.

Proyectos no productivos. Para otras entidades distintas al propio Grupo de Acción Local y aquellas otras consideradas entidades públicas, y que además no tengan ánimo de lucro, y siempre para el desarrollo de proyectos de carácter regional, nacional o internacional, la intensidad de ayuda será del 90%, con un importe máximo de subvención de 10.000,00 euros. Las condiciones de admisibilidad de las solicitudes para poder optar a estas ayudas serán de 2.000 euros mínimo por solicitud y anualidad.

Estas entidades deberán justificar el objeto del proyecto así como el fin de las actividades previstas. También se constatará el correcto funcionamiento de la entidad de acuerdo con la normativa que les regule.

En caso de entidades sin ánimo de lucro deberán aportar además la siguiente documentación complementaria:

- Libro registro de socios.
- Acuerdo de nombramiento de Junta Directiva.
- Libro de Cuentas anuales de los dos últimos ejercicios cerrados.
- Libro de actas de Junta Directiva y Asamblea.
- Memoria de actividades de los últimos 5 años.

El ámbito subvencionable será lo dispuesto en el artículo 21 de la Orden DES/03/2025, de 3 de febrero de 2025, por la que se regula el régimen de las ayudas y las normas generales relativas al procedimiento de gestión de los Grupos de Acción Local en aplicación de la intervención Leader para Cantabria del Plan Estratégico de la PAC 2023-2027, para la implantación y consolidación de estas operaciones.

Resolución:

La junta directiva o el órgano de decisión destinado al efecto por el GAL examinará el expediente y la propuesta del gerente y teniendo en cuenta la baremación del proyecto de acuerdo con los criterios objetivos de selección establecidos en la EDLP, aprobará, si procede, la iniciativa presentada, pudiendo hacer las modificaciones razonadas que considere convenientes siempre que no afecten a las condiciones que han servido de base al informe de subvencionabilidad, que en otro caso habrá de ser renovado.

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

El acto de esta decisión, junto con las características generales de la iniciativa, el presupuesto aprobado, la ayuda prevista, y las abstenciones, en su caso, figurará en el acta del día que aparecerá en el libro de actas del GAL. Asimismo, se fijará en el acta un plazo para firmar el contrato de ayuda, que no podrá exceder de un mes desde la fecha de recepción de la notificación de la aprobación de la ayuda, salvo circunstancias excepcionales debidamente justificadas, que deberán ser autorizadas por la Dirección General de Desarrollo Rural.

Una vez aprobada la ayuda se le comunicará al beneficiario dentro del plazo de quince días, por correo certificado y con acuse de recibo, los siguientes extremos:

- En el caso de que sea necesaria la presentación de un proyecto, y en el momento de la solicitud se hubiera presentado un anteproyecto, éste será el momento de exigir su presentación como condición para la firma del contrato, así como los permisos o autorizaciones que aún estuvieren pendientes y se considerasen imprescindibles como paso previo a la firma del contrato.
- Presupuesto presentado.
- Presupuesto aceptado, indicando qué partidas han sido modificadas y por qué importe y motivo.
- Porcentaje aprobado con respecto al presupuesto aceptado.
- Subvención concedida y reparto de la misma entre las distintas Administraciones.
- Plazo para la firma del contrato de ayuda (un mes desde la fecha de recepción de la notificación de la aprobación de la ayuda).
- El plazo para la ejecución de la inversión que, como norma general, no sobrepasará un máximo de 24 meses a partir de la fecha en que este contrato haya sido suscrito.
- El carácter de mínimis, en su caso, haciendo referencia expresa al reglamento de aplicación, y citando su título y la referencia de su publicación en el Diario Oficial de la UE.
- Indicación de que el cobro de la ayuda está condicionado al cumplimiento de las condiciones particulares del contrato.
- Otras condiciones específicas que haya podido agregar el órgano de decisión del GAL que apruebe la concesión de ayuda, y que no sean contrarias a la normativa comunitaria, nacional y autonómica.

El beneficiario podrá aceptar la ayuda por escrito, aunque podrá entenderse la firma del contrato como escrito de aceptación.

En caso de denegación de la ayuda, se notificará al solicitante por escrito motivado, por correo certificado con acuse de recibo y en el plazo máximo de quince días, indicando el recurso a que diera lugar, órgano ante el que hubiera de presentarse, y el plazo para interponerlo.

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

Firma del contrato:

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

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

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

Cualquier incumplimiento del contrato que pueda ser causa de extinción del mismo dará también lugar a la apertura de un procedimiento de cancelación de la ayuda concedida, con trámite de audiencia al interesado y notificación a la Dirección General de Desarrollo Rural.

6.- Prórrogas

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

- Petición del beneficiario por escrito dentro del plazo de ejecución de las inversiones aprobadas.
- Informe-propuesta de la gerencia del GAL en el que se exponga el grado de ejecución de las inversiones, las causas del retraso o no inicio de las mismas, el período de finalización previsto y otros que se estimen oportunos.
- Resolución del órgano de decisión del GAL sobre la base del informe anterior, que será notificada a la Dirección General de Desarrollo Rural.

El plazo máximo de ampliación será del 50 % del plazo fijado en el contrato.

En el caso de que el proyecto subvencionado sea propio del GAL, las actuaciones de concesión de la prórroga las efectuará la Dirección General de Desarrollo Rural.

7.- Modificación.

A petición por escrito del promotor-beneficiario, y acompañado siempre de informe preceptivo del GAL, se podrán plantear modificaciones siempre que se presenten dentro del plazo de ejecución fijado. El órgano de decisión podrá emitir una nueva resolución y, previo dictamen de la Dirección General de Desarrollo Rural, proceder a la firma de una cláusula modificatoria anexada al contrato originario.

En caso de que la modificación incluya inversiones o gastos no contemplados en la solicitud inicial, se levantará un acta de no inicio.

En el caso de que el proyecto subvencionado corresponda a un expediente propio del GAL, las actuaciones de concesión de la modificación las efectuará la Dirección General de Desarrollo Rural.

8.- Seguimiento de la ejecución del proyecto.

Será realizado un seguimiento a lo largo de la ejecución de todas las iniciativas, elaborando un informe de la marcha del proyecto, en el cual se reflejarán las incidencias que surjan y el grado de ejecución de las mismas con una periodicidad al menos anual.

9.- Presentación de solicitud de pago.

Una vez ejecutado total o parcialmente el proyecto, efectuados los gastos y cumplidos los requisitos que fueran exigibles, los beneficiarios de las ayudas deberán presentar en la sede oficial del GAL las solicitudes de pago, según modelo normalizado, una vez finalizadas las inversiones, dentro del plazo de ejecución previsto en el contrato de ayuda o en la prórroga autorizada, en su caso. Cada solicitud

de pago, debidamente cumplimentada, fechada y firmada, será registrada en el acto en el libro de registro de correspondencia, quedando copia en poder del solicitante.

Los beneficiarios podrán presentar solicitudes de pago de fases de la inversión claramente diferenciadas cuando alcancen un mínimo por certificación del 30% de la total prevista. Para el pago correspondiente a la certificación final no será exigible esta condición.

10.- Documentación adjunta a la solicitud de pago.

La documentación que acompañe a la solicitud deberá ser original o copia debidamente legitimada por notario o funcionario público, pudiendo los interesados aportar conjuntamente con la misma una fotocopia para su cotejo y devolución sellada. De forma general y cuando corresponda, esta documentación será la siguiente:

- Facturas y relación de las mismas con sus correspondientes comprobantes del pago.
- Teniendo en cuenta que las ayudas deben referirse a gastos efectivamente realizados y que éstos deben corresponder a pagos efectuados por los beneficiarios finales, la justificación documental de las inversiones o gastos subvencionados habrá de acreditarse mediante facturas pagadas o, cuando la emisión de una factura no proceda con arreglo a las normas fiscales o contables, documentos contables de valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil o con eficiencia administrativa, junto con los títulos o documentos bancarios o contables que, en su caso, aseguren la efectividad del pago. Se entiende por documentos contables de valor probatorio equivalente todo documento presentado para justificar que la anotación contable ofrezca una imagen fiel a la realidad y sea conforme a las normas vigentes en materia de contabilidad.
 - No es admisible que se utilicen como comprobantes de pago el sello de pagado en la factura o el recibí.
 - Es admisible el documento de transferencia bancaria al proveedor, acompañado de extracto bancario.

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

- En los proyectos cuya naturaleza lo aconseje, el GAL podrá solicitar al beneficiario un informe o certificación del estado parcial o final, según el caso, de la obra, emitido por un técnico competente en la materia.
- En caso de asistencia técnica, estudios, inventarios, actividades de promoción, cursos, etc., además de los justificantes anteriores, se remitirá memoria de la actuación y/o un ejemplar del documento o programa.
- Certificado de estar al corriente en el pago de las obligaciones tributarias con la Agencia Estatal de Administración Tributaria (AEAT) y frente a la Seguridad Social, o autorización expresa por la que se faculta al Gobierno de Cantabria para obtener directamente dicha información vía telemática. La mera presentación de la solicitud conllevará la autorización al Órgano Instructor del expediente para recabar el certificado sobre el estado de cumplimiento de sus obligaciones tributarias con el Gobierno de Cantabria.
- Declaración responsable de otras ayudas obtenidas y/o solicitadas a cualquier otro organismo, tanto público como privado, para la realización total o parcial de la actividad para la que se solicita la subvención y compromiso de declararen el futuro cualquier otra ayuda solicitada o recibida.

- Todas las licencias y autorizaciones que pudieran estar pendientes de presentar y fueran necesarias para el ejercicio de la actividad.
- Datos bancarios.
- Cualesquiera otros documentos que a efectos de la solicitud de ayuda se requieran en el plan de controles, o el GAL o la Dirección General de Desarrollo Rural estimen necesarios para poder adoptar motivadamente la correspondiente resolución.

Una vez recibida toda esta documentación se procederá a la fase de estudio de la misma. EL GAL analizará toda la documentación aportada por el beneficiario. Asimismo, en el caso de que estime que la documentación aportada es insuficiente o incompleta, lo comunicará al solicitante por correo certificado, dándole un plazo adicional de 10 días para completarla.

Terminado este plazo sin que el solicitante complete la solicitud de pago, se entenderá desistida y será archivada, notificándose al interesado y a la Dirección General de Desarrollo Rural, mediante correo certificado con acuse de recibo y en el plazo máximo de 7 días.

11. Controles materiales de la solicitud de pago.

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

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

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

12.- Certificaciones.

Se cumplirá:

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

informe de viabilidad, y no conjunta por el montante total.

- El límite máximo de la ayuda comunitaria es igual a los gastos efectivos soportados, más las posibles aportaciones en especie.

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

13.- Pago de las ayudas.

El GAL efectuará el pago al promotor una vez realizados todos los controles que fueren necesarios. El pago se efectuará mediante transferencia bancaria, documento que estará firmado al menos por el presidente del GAL, por el tesorero y por el RAF.

El pago se efectuará con la mayor rapidez posible y, en todo caso, dentro de un plazo máximo de seis meses desde la certificación. En los pagos se respetará estrictamente el orden cronológico de notificación por los interesados de la finalización de los proyectos.

14.- Gastos de funcionamiento.

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

15.- Plan de controles delegados.

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

Este plan de controles se regirá por la normativa europea, Nacional y de la Comunidad Autónoma a tener en cuenta en el Programa LEADER Cantabria 2023–2027, así como por la propia EDLP del GAL, y deberá contar con la conformidad de la Dirección General de Desarrollo Rural. Ver punto Controles y verificaciones de las ayudas aprobadas.

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

16.- Elaboración de informes.

Al final de cada año el GAL deberá elaborar un informe destinado a las administraciones firmantes del Convenio, que incluirá una descripción de las medidas llevadas a cabo, las ayudas aprobadas, los pagos realizados, el grado de desarrollo de las acciones y su impacto y, en general, de todos los indicadores físicos y financieros acumulados necesarios para evaluar el programa LEADER, haciendo también mención de las dificultades surgidas durante la aplicación del Convenio y de los cambios o ajustes que se puedan requerir. Dicho Informe se deberá enviar a más tardar el 31 de enero del año siguiente.

17.- Registro de documentación.

Toda la documentación enviada y recibida por el GAL deberá ser sellada y registrada con numeración correlativa, quedando anotada en un libro de registro de correspondencia que constará de hojas numeradas y diligenciadas por la Dirección General de Desarrollo Rural.

18.- Expedientes condicionados.

Ver apartado Tratamiento de expedientes no aprobados por falta de fondos disponibles.

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

6. ASPECTOS GENERALES DE SUBVENCIONABILIDAD Y LIMITACIONES A TENER EN CUENTA

Sectores no estratégicos

No se consideran estratégicas y por tanto no se subvencionarán, las siguientes actividades económicas:

- La intermediación financiera y seguros.
- Las actividades inmobiliarias.
- El transporte público superior a las 25 plazas.
- Creación de nuevas estaciones de servicio.
- Con carácter general aplicando el principio de complementariedad, no serán subvencionables aquellas actuaciones o proyectos que en función del titular y de su objeto sean auxiliares en el marco de una de las normas de ayuda vigentes de la Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca y Alimentación.

Limitaciones:

- No será subvencionable la adquisición de terrenos y edificios.
- No serán elegibles monumentos, esculturas e inversiones meramente ornamentales.
- No serán subvencionados los gastos derivados por arrendamiento financiero (leasing)
- Será subvencionable la compra de equipos de segunda mano. El solicitante deberá aportar informe pericial de valoración del bien. El valor del bien determinado en el informe, constituirá la base sobre la cual se aplicará el porcentaje de intensidad de ayuda aprobado.

Elementos de Transporte:

- Sólo será elegible la adquisición de un vehículo por promotor y programa en caso de inicio de actividad y siempre que sea condición necesaria y suficiente para la viabilidad de la actividad. En el resto de los supuestos sólo será subvencionable la adaptación de un vehículo por promotor y programa.
- El vehículo deberá tener la condición de industrial o mixto. En los vehículos mixtos, el coste elegible será el 50% del coste determinado como subvencionable.
- No será elegible la cabeza tractora de camiones.
- No será subvencionable la maquinaria forestal y el equipamiento de la misma.

- No será subvencionable la maquinaria móvil en el sector de la construcción (excavadoras, grúas y resto de maquinaria pesada) y en todos aquellos casos que no tengan establecimiento permanente.

Turismo:

Alojamientos

Alojamientos de nueva creación.

Base Normativa:

- Decreto 81/2010, de 25 de noviembre, por el que se regulan los establecimientos hoteleros en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Cantabria
- Decreto 82/2010, de 25 de noviembre, por el que se regulan los establecimientos de alojamiento turístico extrahotelero en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Cantabria
- Decreto 83/2010, de 25 de noviembre, por el que se regulan los establecimientos de alojamiento turístico en el medio rural en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Cantabria
- Decreto 64/2013, de 7 de noviembre, por el que se modifica el Decreto 81/2010, de 25 de noviembre, por el que se regulan los establecimientos hoteleros en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Cantabria
- Decreto 89/2017, de 7 de diciembre, por el que se modifica el Decreto 83/2010, de 25 de noviembre, por el que se regulan los establecimientos de alojamiento turístico en el medio rural en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

No serán subvencionables los alojamientos de nueva creación salvo para aquellos casos de establecimientos ubicados en los municipios declarados en riesgo de despoblación de acuerdo con la Orden PRE/1/2025, de 2 de enero por la que se aprueba la Delimitación de Municipios afectados por Riesgo de Despoblación en Cantabria, u otra normativa que lo regule.

Condiciones mínimas de elegibilidad según categoría.

MODALIDAD	CATEGORÍA
ALOJAMIENTOS RURALES (construcción anterior a 1950)	
Casonas y Palacios	3 estrellas
Posadas	6 habitaciones
ALOJAMIENTOS HOTELEROS	
Hotel	3 estrellas
Hotel- apartamento	3 estrellas
Pensión	8 habitaciones
AGROTURISMO: Se exigirá las mismas condiciones descritas para el alojamiento.	

Todos los proyectos subvencionados deberán generar al menos un puesto de trabajo y deberán ofrecer los servicios complementarios mínimos propios de la hostelería: recepción y atención permanente, limpieza periódica de habitaciones, limpieza de espacios comunes, cambio periódico de ropa de cama y toallas, desayuno.

Será fundamental que todos estos establecimientos cumplan con la normativa vigente, incluyendo la Ley 5/1999, de 24 de marzo, de Ordenación del Turismo de Cantabria, y el Decreto 83/2010, de 25 de noviembre, que regula los establecimientos de alojamiento turístico en el medio rural y demás normativa reguladora.

Alojamientos existentes.

Con carácter general no serán subvencionables las reparaciones ordinarias de mantenimiento en los establecimientos existentes ni la adquisición y sustitución de equipamiento básico en los mismos, entendiendo como tal mobiliario, decoración, menaje, electrodomésticos, etc.

Sí serán subvencionables las ampliaciones que incrementen las plazas ofertadas al menos en un 50 % de las existentes.

Siempre condicionado a la localización del establecimiento en uno de los municipios indicados: Cabuérniga, Herrerías, Lamasón, Peñarrubia, Polaciones, Rionansa, Los Tojos y Tudanca.

Albergues y Campings.

Serán subvencionables en casos justificados cuando exista una marcada insuficiencia de oferta, o el proyecto se considere de especial interés para el territorio, independientemente de su localización.

Servicios de restauración.

- Bares, con criterio general no serán subvencionables excepto casos justificados para cubrir necesidades especiales o por una marcada insuficiencia de oferta.
- Bar – tienda, este tipo de establecimientos tendrán una consideración especial y estratégica en aquellos lugares carentes de ambos servicios.
- Restaurantes, con criterio general no serán subvencionables excepto casos justificados para cubrir necesidades especiales, exista una marcada insuficiencia de oferta, o el proyecto se considere de especial interés para el territorio.

Comercio y servicios.

Se trata de una actividad considerada estratégica para el desarrollo socioeconómico de la comarca. Por tanto, con carácter general se considera subvencionable.

La colaboración del GAL con el tejido asociativo en el diseño y ejecución de propuestas se considera un factor estratégico para el desarrollo de la comarca.

“Ticket rural LEADER”.

Para la implementación de estas ayudas, dirigidas a la puesta en marcha de actividades empresariales no agrícolas en zonas rurales, a la ayuda básica establecida de 15.000 €, se aplicarán los suplementos de acuerdo a los dos estratos definidos para los proyectos productivos determinados en el punto 5. (Aprobación de proyecto y concesión de la ayuda):

- a. Estrato 1 con intensidad de ayuda del 45%: Suplemento de 5.000 €.
- b. Estrato 2 con intensidad de ayuda del 65%: Suplemento de 10.000 €.

Para el control a posteriori una vez abonado el segundo pago, el Grupo de Acción Local realizará controles extraordinarios de verificación del alta en la AEAT y en la Tesorería General de la Seguridad Social por parte del beneficiario. Control que se extenderá hasta el final de compromiso de mantenimiento de la actividad.

De acuerdo con el artículo 18.11 de la Orden DES/03/2025, de 3 de febrero de 2025, por la que se regula el régimen de las ayudas y las normas generales relativas al procedimiento de gestión de los Grupos de Acción Local en aplicación de la intervención Leader para Cantabria del Plan Estratégico de la PAC 2023-2027, las actuaciones del plan empresarial se entenderá correctamente ejecutado a la justificación de unos ingresos mínimos correspondientes al Indicador Público de Renta de Efectos Múltiples (IPREM) anual, vigente a la firma del contrato.

Se procederá a la comprobación y justificación de tal requisito, con la aportación de la declaración, liquidación o autoliquidaciones que el beneficiario este obligado a presentar ante la AEAT.

Actividades agrarias

Con carácter excepcional para este programa, se podrán auxiliar proyectos agrarios que hayan sido desestimados por la Orden DES/08/2024, por la que se establecen las bases reguladoras de las ayudas para la realización de inversiones productivas vinculadas a contribuir a la mitigación-adaptación al cambio climático, uso eficiente de los recursos naturales y a la modernización y/o mejora en explotaciones agrarias en Cantabria y cuente con Resolución de desestimación por carecer de crédito suficiente.

Para la financiación de este tipo de ayudas el Grupo de acción Local contará con un máximo de 400.000 euros de su cuadro financiero plurianual. En el caso de no agotarse la financiación, está tendrá la disponibilidad que se acuerde por la Junta Directiva.

Las ayudas tendrán la intensidad determinada en la resolución que ha sido desestimada.

7. CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LOS PROYECTOS.

Para que una actuación sea subvencionable ha de adecuarse a los objetivos y naturaleza de la estrategia, debe ser viable técnica y económicamente y ha de contribuir a la generación o mantenimiento de empleo.

CRITERIOS DE SELECCIÓN INVERSIONES PRODUCTIVAS

REQUISITOS MÍNIMOS OBLIGATORIOS:

- 1.- Viabilidad económica.
- 2.- Creación y/o mantenimiento de empleo.
- 3.- Alineación con la estrategia.
- 4.- Tener edad comprendida entre 18 y 65 años en el momento de la solicitud.

1.- CARACTERÍSTICAS DEL PROMOTOR (Máximo 10 puntos)

CRITERIOS DE SELECCIÓN	Puntos
1. Promotor desempleado.	10
2. Promotor perteneciente a colectivos prioritarios (mujeres/jóvenes hasta 40 años/discapacitados).	10
3. Promotor con formación y/o experiencia demostrable en el ámbito de la acción.	6
4. Forma asociativa de trabajo.	6

2.- EMPLEO (Máximo 10 puntos).

CRITERIOS DE SELECCIÓN	Puntos
1. Crea más de un puesto de trabajo.	8
2. Crea un empleo.	7
3. Consolida empleo.	6
4. Mantiene más de dos puestos de trabajo.	5

3.- MODALIDAD DEL PROYECTO (Máximo 10 puntos).

CRITERIOS DE SELECCIÓN	Puntos
1. Creación de actividad inexistente en la comarca.	10
2. Primer establecimiento.	7
3. Empresa exterior que se instala en el territorio.	6
4. Ampliación o Modernización de actividad.	5

4.- COINCIDENCIA CON OBJETIVOS ESTRATÉGICOS (Máximo 30 puntos).

CRITERIOS DE SELECCIÓN	Puntos
1. Generación de actividad económica y empleo.	5
2. Cohesión social y territorial.	5
3. Creación de un modelo de Gobernanza.	5
4. Desarrollo sostenible de la comarca.	5
5. Puesta en valor de la esencia y tradición de la comarca.	5
6. Innovación y digitalización.	5

5.- SOSTENIBILIDAD (Máximo 10 puntos).

CRITERIOS DE SELECCIÓN	Puntos
1. Gestión y aprovechamiento de los recursos naturales con efectos favorables sobre el medio ambiente y el clima	2
2. Uso de fuentes de energía renovables	2
3. Fomento del uso de buenas prácticas medioambientales	2
4. Fomentar la economía comarcal	2
5. Fomentar la economía social	2
6. Alineamiento con los ODS	2

6.- CONTRIBUCIÓN AL DESARROLLO DE LA COMARCA (Máximo 30 puntos).

CRITERIOS DE SELECCIÓN	Puntos
1. Proyecto desarrollado en un municipio en riesgo de despoblación.	6
2. Utilización de la marca comarcal.	5
3. Colaboración entre empresarios y/o autónomos.	5
4. Puesta en valor de los recursos patrimoniales-valor añadido del territorio*.	3
5. Fomento de la movilidad sostenible y/o la accesibilidad universal.	3
6. Implica la rehabilitación del patrimonio.	3
7. Utilización de tecnologías digitales (página web, redes sociales...).	3
8. Introduce el comercio electrónico como herramienta de venta.	3

Puntuación máxima 100 puntos.

Para que el proyecto sea elegible ha de obtener un mínimo de 40 puntos.

En caso de empate, se aplicarán los siguientes criterios aplicando el orden de prelación en función de la puntuación adquirida en el criterio de selección 6.- Contribución al desarrollo de la comarca.

CRITERIOS DE SELECCIÓN INVERSIONES NO PRODUCTIVAS

REQUISITOS MÍNIMOS OBLIGATORIOS:

Adecuación a los objetivos de la estrategia

1. CARACTERÍSTICAS DEL PROMOTOR (Máximo 5 puntos)

CRITERIOS DE SELECCIÓN	Puntos
1. ADR Saja Nansa.	5
2. Entidades Locales.	5
3. Entidades supramunicipales.	5
4. Asociaciones.	5
5. Otros.	3

2. REPERCUSIÓN SOCIAL DE LA INICIATIVA (Máximo 10 puntos).

CRITERIOS DE SELECCIÓN	Puntos
1. Proyecto de carácter asistencial.	2
2. Contribuye positivamente a la mejora de la calidad de vida.	2
3. Mitiga desequilibrios territoriales (acciones fuera de las cabeceras comarcales).	2
4. Fomenta el desarrollo de otras actividades e iniciativas empresariales.	2
5. Dinamizador de sectores en riesgo de exclusión (tercera edad, mujer, infancia, juventud...).	2
6. Atención a la dependencia.	2
7. Favorece la cultura emprendedora.	2
8. Proyectos facilitadores de conciliación de vida laboral y familiar.	2
9. Participación ciudadana en la elaboración del proyecto.	5

3. CONTRIBUCIÓN AL DESARROLLO DE LA COMARCA (Máximo 10 puntos).

CRITERIOS DE SELECCIÓN	Puntos
1. Puesta en valor de los recursos patrimoniales	5
2. Puesta en valor de los recursos naturales	5
3. Dinamización socio cultural de la comarca	5
4. Creación y/o mejora de servicios básicos para la población (agua, luz, saneamientos, sanidad, educación, servicios sociales, infraestructuras...)	5
5. Creación y/o mejora de servicios culturales, turísticos y/o recreativos	5

4. SOSTENIBILIDAD (Máx. 10 puntos).

CRITERIOS DE SELECCIÓN	Puntos
1. Gestión y aprovechamiento de los recursos naturales con efectos favorables sobre el medio ambiente y el clima	2
2. Uso de fuentes de energía renovables	2
3. Fomento del uso de buenas prácticas medioambientales	2
4. Fomentar la economía comarcal	2
5. Fomentar la economía social	2
6. Alineamiento con los ODS	2

5. TIPOLOGÍA DE PROYECTOS – (Máximo 15 puntos)

CRITERIOS DE SELECCIÓN	Puntos
7. Apoyo al tejido empresarial de la comarca.	3
8. Acciones formativas.	3
9. Puesta en valor de los recursos patrimoniales-valor añadido del territorio*.	3
10. Implantación de NTICs.	3
11. Estudios y dinamización de los potenciales sectores socio económicos de la comarca.	3
12. Difusión y promoción de la comarca.	3
13. Difusión y promoción de los valores agroalimentarios de la comarca.	3
14. Puesta en marcha de centros socioculturales, sanitarios o de carácter social.	3
15. Acciones de dinamización social, cultural y/o deportiva.	3
16. Recuperación de elementos tradicionales (patrimonio, cultura, deporte, folklore...).	3
17. Iniciativas de marcado carácter medioambiental.	3
18. Proyectos de integración social.	3
19. Otros no relacionados pero que formen parte de la EDLP.	3

Puntuación máxima: 50 puntos.

Para que el proyecto sea elegible ha de obtener un mínimo de 15 puntos.

En caso de empate, se aplicarán los siguientes criterios aplicando el orden de prelación en función de la puntuación adquirida en el criterio de selección 3.- Contribución al desarrollo de la comarca.

CRITERIOS DE SELECCIÓN INVERSIONES COOPERACIÓN

CRITERIOS DE SELECCIÓN PROYECTOS DE COOPERACIÓN	Puntos
1. Adecuación a los objetivos de la EDLP. Coincidencia con dos objetivos (10) Coincidencia con + de dos objetivos (+ 5).	20
2. Proyecto de ámbito multisectorial.	10
3. Cooperación pública y privada.	10
4. Número de socios. más de dos socios (5 puntos por socio hasta el límite de 15)	15
5. Creación/ adhesión/pertenencia a estructuras estables de cooperación	5
6. El proyecto incluye acciones de divulgación con agentes sociales y/o económicas	10
7. El proyecto incluye acciones de formación	10
8. El proyecto incluye acciones de investigación y/o implantación de acciones piloto	10
9. Experiencia de al menos un socio en proyectos del mismo ámbito	10

Puntuación máxima 100 puntos.

Punto de corte 30 puntos. En caso de empate se priorizará en función de la coincidencia con el número de objetivos de la EDLP en primer lugar y en caso de seguir el empate se valorará el número de socios.

() Se entiende por Patrimonio Territorial, a efectos de determinar el criterio "Puesta en valor de los recursos patrimoniales-valor añadido del territorio", los siguientes:*

- *El río y los sistemas fluviales, como corredor ecológico y factor de conectividad entre hábitat, así como los elementos patrimoniales asociados a él (molinos, ferrerías, lavaderos, puentes, caminos...).*
- *La riqueza patrimonial natural y el valor paisajístico de los espacios forestales.*
- *Valor cultural de los montes, con presencia de espacios representativos del modelo territorial tradicional y pervivencias singulares del proceso de construcción histórica del territorio.*
- *Valor paisajístico, histórico y patrimonial de los itinerarios y caminos y del patrimonio asociado a los mismos (conjuntos arqueológicos, mineros, torres defensivas, ermitas, casonas.).*
- *Consideración de los pastizales, y de los prados y mieses con invernales como patrimonio natural y la necesidad de mantenerlos mediante prácticas de pastoreo.*
- *Valor cultural del patrimonio intangible (tradiciones, usos y costumbres, folklore...).*

Para lo no dispuesto en este procedimiento de gestión en cuanto a los criterios de selección de proyectos, y el porcentaje de ayuda se asumirá lo especificado en el Régimen de Ayudas del Programa LEADER Cantabria.

b.- Criterios y tablas de baremación.

La moderación de costes será el principio para el establecimiento de los costes elegibles en los expedientes de ayuda, que se realizarán en la fase de solicitud, con carácter previo a la elaboración del Informe Técnico Económico (en adelante I.T.E.), en todos los proyectos presentados a la convocatoria de ayuda, así como en la fase de certificación y pago, en aquellos casos en los que se haya producido variaciones del gasto ejecutado con respecto al aprobado (y que no implique modificaciones al expediente de ayuda). En ambos casos, el sistema de evaluación será similar.

Para fundamentar el criterio se empleará siempre que sea posible, alguno de los dos sistemas de evaluación previstos en la normativa:

- Costes de referencia:

Se establecerán costes de referencia para aquellos conceptos en los que por su naturaleza sea posible y su aplicación no suponga un agravio comparativo.

Para estos conceptos, el solicitante deberá presentar un presupuesto o factura proforma, cuya cuantía será comparada con los costes de referencia. Cuando los costes presentados sean inferiores a los de referencia, se considerarán subvencionables en su totalidad. Cuando sean superiores, se tomará éstos como coste subvencionable.

La determinación de los costes de referencia exige un análisis detallado en el que se tendrán en cuenta distintos aspectos (tipo de gasto, ubicación del proyecto, medida en la que se encuadre la ayuda, etc.). Para establecer los costes de referencia se tendrán en cuenta aquellos utilizados en otras convocatorias de ayuda, así como los valores de las inversiones auxiliadas por el Grupo en el marco del programa Leader 2023-2027, en tanto las condiciones del mercado no hagan necesaria la revisión de los mismos.

- Comparación de ofertas.

En aquellos casos en los que no sea posible establecer costes de referencia, el solicitante deberá presentar tres ofertas de tres proveedores diferentes y justificar la oferta seleccionada si no es la de menor importe. Se valorará la sincronía de las ofertas a los valores del mercado y a la justificación del solicitante.

- Otros sistemas.

Cuando los dos sistemas anteriores no ofrezcan las suficientes garantías, la decisión se sustentará en otros sistemas, como la referencia a inversiones similares, en base a precios de colegios oficiales o equivalentes, comparación con otros precios similares. La utilización de sistemas diferentes a los precios de referencia y la comparación de ofertas deberán estar debidamente justificada.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

TIPO DE COSTE	SISTEMA DE EVALUACIÓN
Urbanización de terrenos	Coste de referencia en €/m ² de superficie
Roturaciones	Coste de referencia €/ha Se podrán establecer límites diferentes entre monte conarbolado y sin arbolado y en función de la necesidad de labores de destoconado y/o desbroce
Movimientos de tierras para caminos ,nivelaciones, etc	Coste de referencia en €/m ³ Se podrán establecer límites en función del tipo de terreno
Edificación nueva en explotaciones agrarias	Coste de referencia en €/m ² construido Se podrán determinar límites diferentes en función de la tipología (naves de ganado, salas de ordeño, almacenes y cobertizo, invernaderos) y en función del destino
	Cuando no sea posible establecer una referencia evidente, por analogía del proyecto, se tomarán en consideración la referencia de los precios del Colegio Oficial de Arquitectos de Cantabria
Construcciones auxiliares nuevas en explotaciones agrarias	Coste de referencia en €/m ³ construido Se podrán determinar límites diferentes en función de la naturaleza (silos, fosas para purines..)
	Cuando no sea posible establecer una referencia evidente, por analogía del proyecto, se tomarán en consideración la referencia de los precios del Colegio Oficial de Arquitectos de Cantabria o similares
Construcciones de protección en explotaciones agrarias	Coste de referencia en €/m construido Se podrán establecer límites diferentes en función de la naturaleza (cerramientos, cortavientos) y las características (madera, hierro galvanizado, hormigón, demalla, de hilos, etc)
	Cuando no sea posible establecer una referencia evidente se tomarán en consideración los precios de referencia del Colegio Oficial o similar.
Edificaciones en industrias agroalimentarias	Coste de referencia en €/m ² construido. Se podrán establecer límites diferentes en función de la tipología (obradores, queserías, conserveras...)

Construcción nueva en alojamientos, restauración, comercios y servicios asistenciales	Coste de referencia calculado como $Cu \cdot k \cdot m^2$ Cu= coste unitario de referencia en euros. K= coeficiente en función de la tipología M^2= metro cuadrado construido Tipología a diferencia (coeficiente k) podrá ser: *Decreto 64/2013, de 7 de noviembre, por el que se regulan establecimientos hoteleros en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Cantabria *Decreto 83/2010, de 25 de noviembre, por el que se regulan establecimientos de alojamiento turístico en el medio rural en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Cantabria Hotel, hoteles-apartamentos, palacios y casonas de Cantabria 5 estrellas Hotel, hoteles-apartamentos, casonas y palacios 4 estrellas, Hotel, hoteles-apartamentos, casonas y palacios 3 estrellas, posadas de Cantabria.
	Albergue Camping (construcción) Restaurante, bar Servicios asistenciales Edificio comercial 1 planta Edificio comercial varias plantas
Edificación nueva en resto de actividades industriales y de servicios	Coste de referencia en €/m² construido Se aplicarán a actividades industriales y de servicios no contempladas en los apartados anteriores. Se podrán establecer límites diferentes entre naves y oficinas.
Obra civil de rehabilitación o acondicionamiento	Coste de referencia calculado como $Cn \cdot k$ Cn= coste para la misma tipología en obra civil nueva K = coeficiente en función de la tipología Edificaciones de explotaciones agrarias Edificaciones de industrias agroalimentarias Edificaciones de turismo Edificios comerciales Servicios asistenciales Naves Oficinas Se fijará en cada caso como porcentaje del coste de referencia de la obra nueva
Instalaciones técnicas de producción agraria (sistemas de riego)	Coste de referencia en €/m² superficie Se podrán establecer límites diferentes en función del sistema de riego (por goteo o micro aspersión)
Instalaciones técnicas de producción agraria (líneas de electrificación rural)	Coste de referencia en €/m de línea Se podrán establecer límites diferentes en función del tipo (alta o baja tensión). Se excluyen aparatos de maniobra, medida y transformadores
Otras instalaciones técnicas de producción	Comparación de ofertas No se incluyen aquellas que de manera general forman parte de una construcción (electricidad, fontanería, saneamiento...) incluidas dentro de la obra civil. Se incluyen instalaciones agrarias como industriales de energía, contra incendios, seguridad, instalaciones de calefacción, insonorización,... En otros sectores se incluyen las instalaciones de aire acondicionado, música, ambiental, centralita telefónica, ascensores...

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN LEADER SAJA NANSA

Inversiones en activos fijos materiales en sector agrario: maquinaria agrícola	Coste de referencia en €/ha Se podrán establecer diferencias en función del tipo de explotación (frutales, hortícolas, bajo abrigo...) Se incluye el coste de la totalidad de la maquinaria auxiliar para la explotación agrícola. No se incluyen bienes de equipo que no sean considerados como maquinaria agrícola (p.e. robot de ordeño, equipos para mejora eficiencia energética...)
Inversiones en activos fijos materiales en actividades de alojamiento y restauración	Coste de referencia calculado como $C \cdot k \cdot h$ C = coste unitario de referencia en euros K= coeficiente en función de la tipología h= número de habitaciones Tipología a diferencia (coeficiente k) podrá ser: Hotel, hoteles-apartamentos, palacios y casonas de Cantabria 5 estrellas Hotel, hoteles-apartamentos, casonas y palacios 4 estrellas,
	Hotel, hoteles-apartamentos, casonas y palacios 3 estrellas, posadas de Cantabria. Albergue Camping (construcción) Restaurante, bar Servicios asistenciales Edificio comercial 1 planta Edificio comercial varias plantas Incluye el coste de mobiliario, herramientas, utillaje, menaje y electrodomésticos de todo el establecimiento. No incluimos maquinaria específica que por sus características no forman parte del tipo de establecimiento pero que resulte imprescindible para el desarrollo de la actividad subvencionada. No incluye maquinaria catalogada como elemento de transporte interno
Otras inversiones en activos fijos materiales	Comparación de ofertas Se aplicará para evaluar los costes de los activos fijos materiales no contemplados en los apartados anteriores
Ingeniería de proyectos y dirección facultativa (obra civil)	Coste de referencia en % del presupuesto de ejecución material de la obra civil
Licencias	Coste de referencia en % del presupuesto de ejecución material de la obra civil. Incluye impuestos sobre construcciones, instalaciones y obras y las tasas por licencias de instalación, actividad y/o apertura
Páginas web y software	Comparación de ofertas

La determinación de los costes de referencia se establecerá a través de un comité de carácter técnico.

Para proyectos de ámbito agrario se aplicarán los módulos y baremos que establecen las bases reguladoras de las ayudas a la primera instalación de agricultores jóvenes y la modernización de las explotaciones agrarias en Cantabria, así como sus posteriores modificaciones.

8. CONTENIDOS MÍNIMOS DE LOS ESTUDIOS DE VIABILIDAD

Planes de Viabilidad: Acciones productivas

Los planes de viabilidad económica de los proyectos productivos deberán contemplar un plan económico y financiero, en el que se observe el siguiente detalle:

- Estimación de resultados a cinco años.
- Previsión de inversión y financiación.

Este plan económico y financiero, nos permitirá obtener las siguientes ratios, al objeto de determinar la viabilidad económica y financiera de la operación, siendo condición necesaria y suficiente la viabilidad de la operación:

- Ratio de endeudamiento.
- Ratio de crecimiento en ventas.
- Payback.

9. CONTROLES Y VERIFICACIONES DE LAS AYUDAS APROBADAS

Control a la solicitud: La ADR Saja Nansa, realizará el control de la documentación presentada a la solicitud, utilizando y cumplimentando la siguiente lista de control:

Lista de control. Documentación presentada con la solicitud de ayuda Leader

Esta lista de control será utilizada por la ADR Saja-Nansa para comprobar 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.

- Solicitud de ayuda debidamente cumplimentada, firmada y registrada.
- Fotocopia compulsada del NIF o CIF del beneficiario
- Documentación justificativa de la personalidad jurídica.
- Documento acreditativo de la representación del representante y copia NIF, si corresponde
- Documento del acuerdo de iniciar la acción por la que se solicita la ayuda, en su caso
- Certificado de estar al corriente en el pago de las obligaciones tributarias con la Agencia Estatal de Administración Tributaria (AEAT) y frente a la Seguridad Social, o autorización expresa por la que se faculta al Gobierno de Cantabria para obtener directamente dicha información vía telemática.
- Declaración de las ayudas obtenidas y/o solicitadas a otros organismos o Administraciones.
- Declaración de Minimis.
- Memoria detallada de las actuaciones, con el siguiente contenido mínimo:
 - Descripción de la actividad desarrollada por la empresa o entidad, en su caso, y su situación en el momento de la solicitud.
 - Descripción de las inversiones o actividades por la que se solicita ayuda.
 - Plano de localización de las inversiones.
 - Descripción de su contribución al desarrollo de la zona.
 - Contribución a los objetivos transversales de medio ambiente, mitigación del cambio climático e innovación.
 - Presupuesto desglosado de la inversión.
 - Estudio de viabilidad, cuando proceda.

En el supuesto de ayudas para la puesta en marcha de actividades no agrícolas en zonas rurales, la memoria se complementará con un plan empresarial con el siguiente contenido mínimo:

- Situación económica inicial de la persona, microempresa o pequeña empresa que solicite la ayuda
- Fases y objetivos para el desarrollo de las nuevas actividades
- Detalle de las actuaciones necesarias para el desarrollo de las actividades, tales como pormenores de inversiones, formación, asesoramiento.

En el supuesto de ayudas a la puesta en marcha para el desarrollo de pequeñas explotaciones, la memoria se complementará con un plan empresarial con el siguiente contenido mínimo:

- Situación inicial de la explotación agrícola
- Detalles de las actuaciones, incluidos los relacionados con la sostenibilidad medioambiental y la eficiencia de los recursos, que facilitarían la consecución de la viabilidad económica, tales como inversiones, formación, asesoramiento.
- Relación y facturas proforma o memoria valorada de las inversiones y/o gastos a realizar debiendo presentar, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 32.3 de la Ley de Cantabria 10/2003, de 17 de julio, de Subvenciones de Cantabria, como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores, solicitadas con carácter previo a la contratación del compromiso para la prestación del servicio o la entrega del bien, cuando el importe del gasto subvencionable supere la cuantía de 40.000 € + IVA en el supuesto de coste por ejecución de obra o de 15.000 € + IVA en el supuesto de suministro de bienes de equipo o prestación de servicios por empresas de consultoría o asistencia técnica, salvo que por las especiales características de los gastos subvencionables no exista en el mercado suficiente número de entidades que lo suministren o presten, o salvo que el gasto se hubiera realizado con anterioridad a la solicitud de la subvención. La elección entre las ofertas presentadas, que deberán aportarse en la solicitud de la subvención, se realizará conforme a criterios de eficiencia y economía, debiendo justificarse expresamente en una memoria la elección cuando no recaiga en la propuesta económica más ventajosa.
- En caso de solicitud de subvención del IVA, declaración responsable de que el beneficiario no puede deducirse, compensarse u obtener el reembolso del mismo.
- Proyecto realizado por un técnico competente y visado por el colegio correspondiente cuando la inversión o actividad implique la realización de obra civil para la que la normativa lo exija. Cuando atendiendo a la dimensión del proyecto, el GAL considere que se puede posponer la presentación del proyecto, bastará con aportar un anteproyecto en el momento de la solicitud.
- Declaración responsable de otras ayudas obtenidas y/o solicitadas a cualquier otro organismo, tanto público como privado, para la realización total o parcial de la actividad para la que se solicita la subvención y compromiso de declarar en el futuro cualquier otra ayuda solicitada o recibida.
- Declaración responsable de no estar incurso en ninguna de las causas de incompatibilidad o prohibición, para obtener subvenciones, de las establecidas en los apartados 2 y 3 del artículo 12 de la Ley de Cantabria 10/2006, de 17 de julio, de Subvenciones de Cantabria.
- Cuando se trate de actuaciones sobre terrenos o bienes inmuebles concretos, documentación acreditativa de la plena disponibilidad de dichos bienes para ejecutar la actuación: nota simple del Registro de la Propiedad y autorización de uso por un periodo mínimo de 8 años en el caso de que el propietario no sea el beneficiario de la subvención.

- Permisos, inscripciones y registros, y/o cualesquiera otros requisitos que sean exigibles por la Comunidad Autónoma y/o Municipio, para el tipo de mejora o actividad de que se trate. Los permisos, inscripciones y otros requisitos legales, serán exigibles en el momento de la suscripción del contrato de ayuda, salvo que el GAL autorice expresamente y de forma individualizada y justificada su presentación posterior que, en todo caso, habrá de efectuarse con anterioridad a la fecha límite de ejecución del proyecto fijada en el contrato de ayuda.
- Declaración jurada de ser microempresa o pequeña empresa en los términos previstos en la Recomendación de la Comisión de 6 de mayo de 2003 sobre definición de microempresas, pequeñas y medianas empresas (2003/361/CE) y documentación justificativa de los efectivos e importes financieros de la empresa declarados en el modelo normalizado de la declaración jurada.
- Declaración referente a todas las demás ayudas recibidas durante los dos ejercicios fiscales anteriores y durante el ejercicio fiscal en curso que estén sujetas a los reglamentos de mínimos.
- Compromiso de mantener el destino de la inversión auxiliada durante, al menos, los cinco años siguientes al pago final al beneficiario, de acuerdo con el artículo 71 del Reglamento (UE) nº 1303/2013. Si lo auxiliado es la compra de edificios, este compromiso se ampliará a 10 años para los mismos.
- Compromiso de no realizar ninguna transmisión de uso o de dominio sin autorización previa en el período que abarca hasta los 5 años siguientes al pago final al beneficiario.
- Compromiso de poner a disposición del GAL, de la Comunidad Autónoma, del Organismo Intermediario de la Comisión Europea o de los Órganos de Control establecidos, la documentación necesaria para que éstos puedan recabar información precisa y verificar la inversión o gasto, hasta los cinco años siguientes al pago final de la ayuda.
- Cualesquiera otros documentos que a efectos de la solicitud de ayuda se requieran en el plan de controles, o el GAL o la Dirección General de Desarrollo Rural estimen necesarios para poder adoptar motivadamente la correspondiente resolución.

Plan de controles anuales:

Objeto del control

La ADR Saja-Nansa se encargará de la posterior realización de los controles sobre los beneficiarios para verificar la correcta aplicación de las iniciativas ya realizadas, en relación con las ayudas concedidas, al amparo del Programa

Aspectos a controlar

Los expedientes se controlarán de forma que se garantice la verificación real del cumplimiento de las condiciones establecidas en la normativa reguladora de estas ayudas para la concesión de las mismas. Las verificaciones se realizarán mediante controles administrativos y sobre el terreno.

Periodos de control

Los controles se realizarán durante el cuarto trimestre del año, realizando al menos uno cada ejercicio, garantizando al final del programa el cumplimiento de control del 5%, del total de las ayudas concedidas.

Determinación del tamaño de la muestra

El conjunto de los controles del período de programación de controles debe alcanzar el 5% del gasto subvencionable. Para alcanzar dicho objetivo, cada año del período de programación se debe controlar el 5% de las ayudas correspondientes adicho año.

La determinación en importe del 5% del gasto subvencionable de un año controlado, se concretará a partir de las ayudas correspondientes al universo de beneficiarios que reúnan los siguientes requisitos:

- Que hayan sido certificados con anterioridad a la realización del control. Puesto que los controles se realizarán en el último trimestre del ejercicio, tendrán que estar certificados con posterioridad al 30 de septiembre del ejercicio en curso.

Análisis de riesgos

La determinación de los beneficiarios que conforman la muestra, extraída del universo antes definido se hará mediante la aplicación de los siguientes criterios.

- Un muestreo aleatorio del 5% de los expedientes del universo. Los controles administrativos se realizarán con base en la información de cada expediente.

Desarrollo del control

Una vez obtenida la muestra, se procederá a enviar una circular a los promotores de dichos proyectos solicitándoles la siguiente documentación, dentro de lo que denominaríamos:

Control Administrativo

- Documentación relacionada con el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, y con la Seguridad Social.
- Documentación relacionada con el cumplimiento del objetivo de generación de empleo. TC2.

Control sobre el terreno

Además del control documental, se realizará una visita de comprobación, para aquellos expedientes de inversión material. A tal efecto, se levantará un Acta de Comprobación Material

Informes:

Con la información recopilada se realizará un informe donde se expongan los resultados obtenidos, así como el cumplimiento de los objetivos generales del Programa Comarcal. La elaboración del informe se realizará en el primer trimestre del ejercicio siguiente. Se entregará copia de dichos informes a la Consejería de Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, en el plazo de treinta días a contar desde la fecha de elaboración del informe.

Otros controles anteriores a la certificación

Cuando un promotor presenta una solicitud o bien pasa a ser beneficiario de una ayuda del programa LEADER, estará sujeto a los controles que realiza la ADR Saja- Nansa, recogidos en las normas generales del Procedimiento de Gestión, así como a los requisitos para la certificación de la inversión.

Modelo de acta de control:

ASOCIACIÓN DE DESARROLLO RURAL SAJA-NANSA

LUGAR:

FECHA:

ASISTENTES:

Nº EXPEDIENTE	
TITULO	
BENEFICIARIO	
AYUDA CONCEDIDA	€
AYUDA CERTIFICADA/PAGADA	€

Realiza la comprobación material de la realidad de la inversión, xxxxxxxx, en calidad de Técnico de la Asociación de Desarrollo Rural Saja-Nansa.

En xxxxxxxx, se realiza la comprobación material de la subvención a favor de xxxxxxxx, por el importe indicado en el cuadro anterior, en presencia de la misma.

Terminado el acto de comprobación, el técnico, da por COMPROBADA la subvención objeto de control y hace constar:

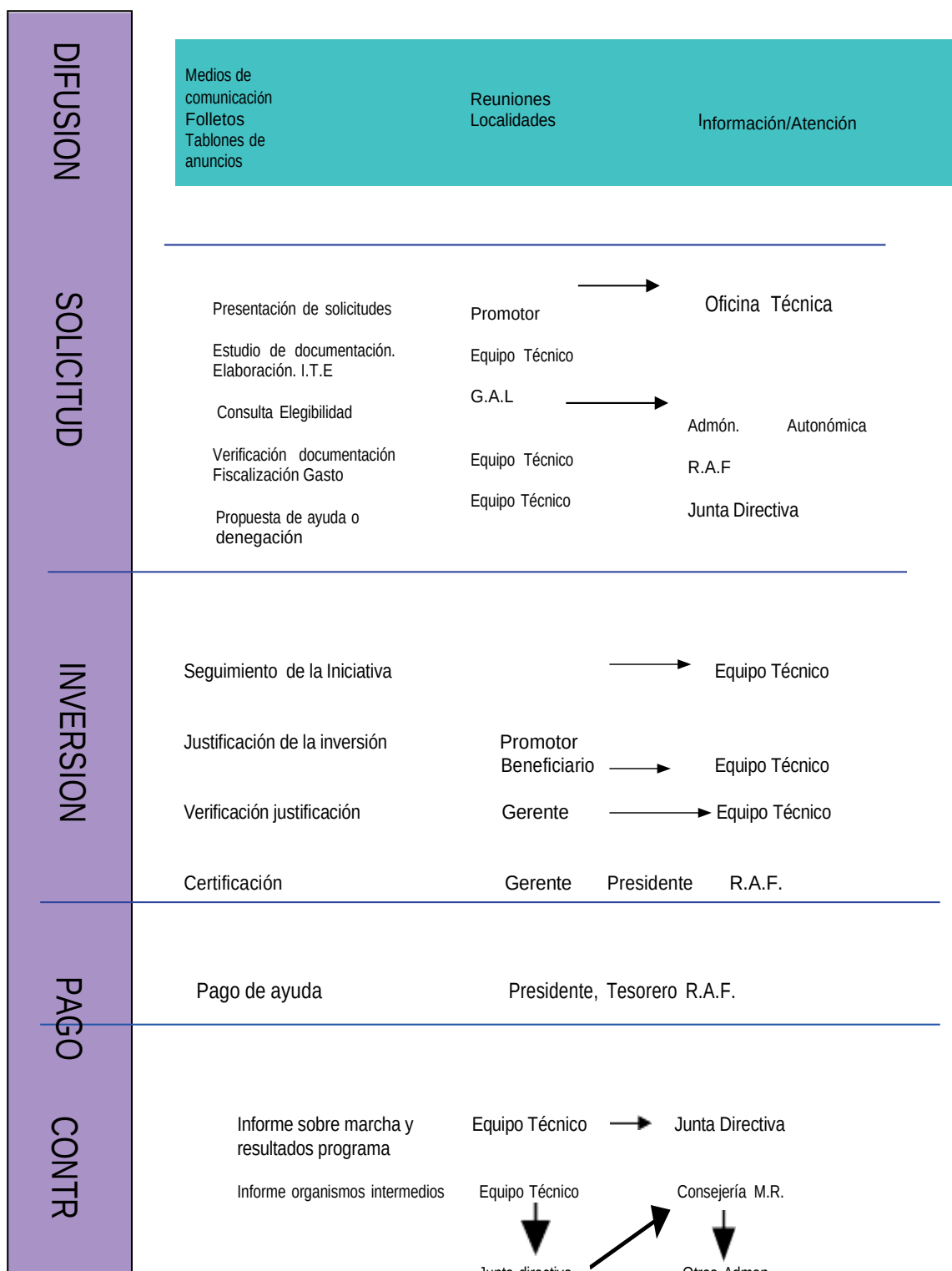
- Que los fondos han sido destinados al fin para el que fueron concedidos
 - Que dichos fondos no se han aplicado al fin previsto
- OBSERVACIONES:
- Visita de las instalaciones
 - Documentación aportada

Y

Y para que conste, firmo en el lugar y fecha indicada.

Fdo.: xxxx xxxxxxxx
Técnico.-

Fdo.:
Promotor.:



10. TRATAMIENTO DE EXPEDIENTES NO APROBADOS POR FALTA DE FONDOS DISPONIBLES

En el caso de que un solicitante entregue una solicitud de ayuda, cuyo importe a subvencionar, exceda de los Fondos disponibles de gasto por medida, recogidos en el Cuadro Financiero del grupo, debido al exceso de compromisos de los fondos económicos disponibles, se podrán suscribir Contratos Condicionados.

Si el Grupo pudiera disponer de una cantidad de fondos menor a la cantidad obtenida en el proceso de baremación, se utilizarán los contratos condicionados de la siguiente forma:

- Existirá un compromiso en firme del dinero disponible.
- El resto de la inversión a subvencionar se condicionará en función de la disposición de fondos en un futuro.

La gestión de este tipo de expedientes es similar al resto, pero se tendrán en cuenta las siguientes circunstancias:

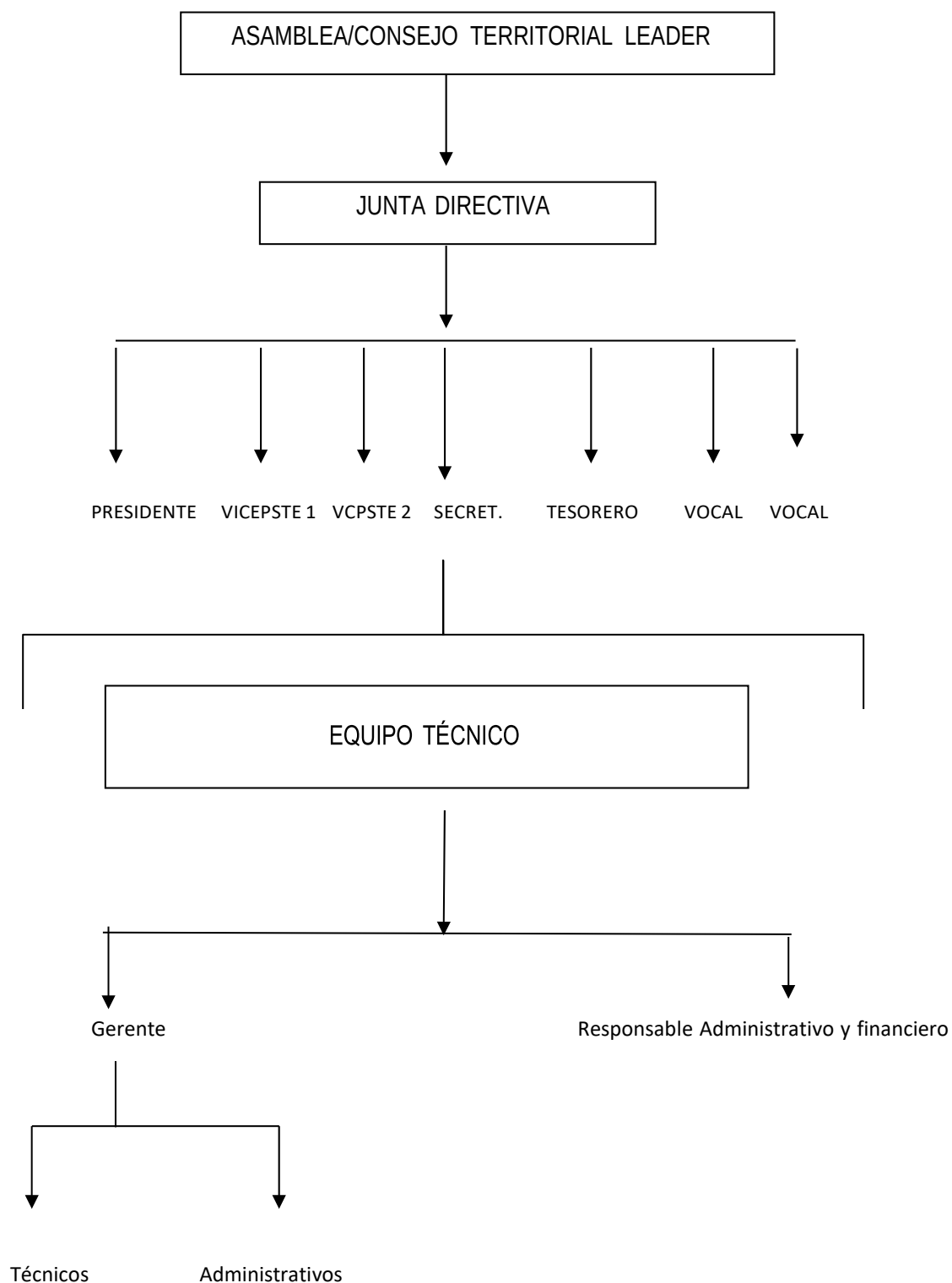
1. Se dispondrá de un listado de expedientes por cada medida, que se establecerá respetando las condiciones de priorización de las operaciones establecidas el apartado resolución de ayudas.
2. La función de confección y actualización permanente de este listado corresponde al equipo técnico del grupo
3. La adjudicación de fondos a un expediente condicionado se realizará, siempre y cuando existan fondos disponibles.
4. Se utilizará un contrato donde se aplicará un clausulado genérico que recoja las particularidades de este documento en esta circunstancia.

Los expedientes en los que el pago de la totalidad de la ayuda aprobada quede supeditada a la disponibilidad de fondos, en el contrato de ayuda se introducirán una cláusula particular relativa al plazo de ejecución de la operación. Esta cláusula establecerá que, en tanto no se disponga de dotación de fondos para subvencionar la operación, el plazo máximo de ejecución quedará fijado en la fecha que a tal efecto indique el convenio entre la Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca y Alimentación y la Asociación de Desarrollo Rural Saja Nansa como fecha final de certificación de proyectos. En el momento en que se disponga de fondos se deberá contemplar una adenda a esta cláusula, concretando el plazo de ejecución, que en todo caso deberá respetar las condiciones que en esta materia se establecen en el contrato.

Resolución de la ayuda

La prioridad en la selección de operaciones englobadas en una misma medida, por parte del Órgano de Decisión, se establecerá de acuerdo a la fecha en la que se registre de entrada la solicitud de Ayuda en cada uno de los expedientes.

11. ORGANIGRAMA GENERAL.



12. LISTAS DE CONTROL

La A.D.R. Saja-Nansa, seguirá en la gestión del programa las siguientes listas de control:

Control de documentación interna

- Informe Técnico Económico firmado por la Gerencia.

Fase de concesión de la ayuda

1. Propuesta de la gerencia al órgano de decisión, con el siguiente contenido mínimo.
 - FECHA DE SOLICITUD DE SUBVENCIONABILIDAD:
 - BENEFICIARIO:
 - ACTUACIÓN PREVISTA:
 - CARÁCTER: productivo/no productivo
 - LOCALIDAD:
 - PRESUPUESTO INVERSIÓN PRESENTADO PRESUPUESTO INVERSIÓN ACEPTADO SUBVENCIÓN TOTAL:
 - CUANTÍA DE LA AYUDA COMUNITARIA CUANTÍA DE LA AYUDA NACIONAL:
 - PORCENTAJE DE AYUDA:
 - BREVE DESCRIPCIÓN:
2. Acuerdo del órgano de decisión. Además de su inclusión en las actas, se elaborará certificado del Secretario/a con el visto bueno del Presidente.
3. Comunicación al beneficiario, firmada por la gerencia o técnico de la ADR Saja-Nansa.
4. Disposición del gasto, firmado por el Responsable Administrativo y Financiero y el Presidente.

Prórrogas.

- Informe de la gerencia o del equipo técnico.

Modificaciones de la inversión

- Informe firmado por la gerencia.
- Resolución del órgano de decisión, firmado por el/la secretario/a con visto bueno del Presidente.

Ejecución

- Informe de ejecución, firmado por el equipo técnico.

Certificaciones

- Firmada por el presidente, R.A.F y la gerencia.

Pagos

- Autorización del gasto, firmado por el presidente y el R.A.F.
- Pago, firmado por el Presidente, R.A.F. y el tesorero.

Informes:

- Informe de gestión anual, elaborado por técnico con el visto bueno de la gerencia.
- Informes de control, elaborado por el equipo técnico, con el visto bueno de la gerencia.

Lista de control. Documentación presentada con la solicitud de ayuda Leader

Esta lista de control será utilizada por la ADR Saja-Nansa para comprobar 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.

- Solicitud de ayuda debidamente cumplimentada, firmada y registrada.
- Fotocopia compulsada del NIF o CIF.
- Documentación justificativa de la personalidad jurídica.
- Poder de representación del representante y copia NIF.
- Acuerdo de la personalidad jurídica de ejecutar la acción por la que se solicita ayuda.
- Certificación acreditativa del cumplimiento de las obligaciones tributarias estatales y autonómicas.
- Certificación acreditativa del cumplimiento de las obligaciones tributarias de la Seguridad Social.
- Declaración de las ayudas obtenidas y/o solicitadas a otros organismos o Administraciones.
- Declaración de Minimis.
- Memoria detallada de las actuaciones.
- Proyecto técnico.
- Acreditación de la propiedad o capacidad legal del uso y disfrute de los bienes del proyecto.
- Licencias, permisos, inscripciones, registros y/o cualesquiera otros requisitos legales que sean necesarios.
- Facturas pro forma en la adquisición de bienes muebles.
- Documentación que acredita que es una microempresa.

Lista de Control. Proceso de Decisión LEADER

- Solicitud de ayuda cumplimentada y registrada.
- Documentación completa y correcta sin requerimiento.
- Documentación completa y correcta con requerimiento.
- Requerimiento de documentación.
- Presentación de totalidad de documentos.
- Solicitud de desistimiento registrada.
- Acta de no inicio de la inversión.
- Informe Técnico-Económico.
- Solicitud de elegibilidad.
- Elegibilidad.
- Incompatibilidad con otras ayudas. Cláusula de Minimis.

- Informe- Propuesta solicitud de desistimiento.
- Decisión de la Junta Directiva.
- Acta en el que figure la decisión, junto con las características generales de la iniciativa, el presupuesto aprobado y la ayuda prevista, plazo para la firma del contrato.
- Comunicación de la decisión al beneficiario, incluirá documentación necesaria para la firma del contrato, presupuesto presentado, presupuesto aceptado, subvención concedida y reparto de lamisca entre las distintas administraciones, plazo para la firma del contrato, plazo para iniciar las inversiones, plazo para ejecución, indicación de que el cobro de la ayuda está condicionado al cumplimiento de las condiciones del contrato.
- Comunicación a la Consejería de Ganadería, Pesca y Desarrollo Rural de la decisión.
- Aceptación de la ayuda.
- Cumplimentación y firma de diligencia de resolución.
- Contrato de ayuda.
- Denegación.
- Envío a la Consejería de Ganadería, Pesca y Desarrollo Rural de copia del contrato.

Lista de Control. Certificación LEADER

- Acta parcial de inversión cumplimentada y firmada.
- Acta final de inversión cumplimentada y firmada
- En Administración expediente de contratación pública.
- Documentación aportada para realizar la certificación es correcta y completa.
- Justificantes de gasto.
- Justificantes de pago.
- Certificación correcta, completa y firmada.
- Cumplimiento de las obligaciones tributarias.
- Cumplimiento de las obligaciones frente a la Seguridad Social.
- Existencia de las licencias/permisos.
- Compatibilidad otras ayudas.
- Orden de pago al beneficiario.

Lista de Control. Proceso de reintegro LEADER

- Informe propuesta de reintegro de la ayuda.
- Decisión de la Junta Directiva.
- Diligencia de acuerdo de inicio de expediente para reintegro.
- Notificación al interesado.
- Existencia de alegaciones.
- Decisión de la Junta Directiva.
- Diligencia de reintegro.
- Notificación al interesado.
- Incorporación al registro de deudores.
- Ingreso en la cuenta bancaria de la ADR Saja-Nansa, documento bancario.
- Cerrar el registro de deudores.
- Reclamación judicial.

13. ANEXO ACTUALIZACIONES

Cuando se proceda a la actualización o modificación del procedimiento de gestión, se adjuntará como anexo un documento que debe contener como mínimo:

- Primero.- Resolución órgano competente.
- Segundo.- Motivación de la actualización.
- Tercero.- Alcance de las actualizaciones o modificaciones, con identificación de los epígrafes y páginas.

La tramitación de modificación o actualización del procedimiento requiere:

- Aprobación órgano de decisión.
- Complimentación del anexo de actualizaciones.
- Tramitación ante la Dirección General de Desarrollo Rural.
- Resolución de la Dirección General de Desarrollo Rural.
- Publicidad del procedimiento en el portal de la ADR Saja-Nansa y en tablón de anuncios.