



REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO INTERNO

AGUJAMA

**Versión 03 actualizada a fecha:
08 de Noviembre de 2023**
*[versión que actualiza la V01 de
fecha 10 de Julio de 2023]*

ÍNDICE:

INTRODUCCIÓN Y PRINCIPIOS RECTORES:	4
I. Procedimientos de Gestión LEADER	5
1. ANIMACIÓN Y PUBLICIDAD DEL PROGRAMA	5
1.1. LA PUBLICIDAD PREVIA	5
1.2. INFORMACIÓN A POSIBLES PROMOTORES/AS.	5
1.3. ANIMACIÓN Y PUBLICIDAD EN EL PROCESO DE EJECUCIÓN	6
1.4. SEGURIDAD EN LA INFORMACIÓN	7
2. ÓRGANOS RESPONSABLES DEL GOBIERNO Y FUNCIONAMIENTO DEL PROGRAMA. FUNCIONES Y RESPONSABILIDAD	8
2.1. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ASOCIACIÓN	8
2.2. ASAMBLEA GENERAL. COMPOSICIÓN Y FUNCIONES.	8
2.3. JUNTA DIRECTIVA GENERAL Y JUNTAS DIRECTIVAS COMARCALES. COMPOSICIÓN Y FUNCIONES.	9
2.4. DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES DE LAS JUNTAS DIRECTIVAS DE LA ASOCIACIÓN. TOMA DE DECISIONES EN EL ÁMBITO DEL PROGRAMA LEADER.	10
2.5. DE LA RESPONSABILIDAD DE LOS ÓRGANOS DE LA ASOCIACIÓN	11
2.6. EQUIPO TÉCNICO	12
2.6.1. Justificación de la composición del Equipo Técnico.	12
2.6.2. Estructura, descripción y funciones del personal Técnico-Administrativo.	13
2.6.3. Sistemas de contratación de personal	19
2.6.4. Comisiones sectoriales de trabajo.	19
2.7. GESTIÓN CONTABLE DE LA ASOCIACIÓN	20
2.7.1. Plan de contabilidad.	20
2.7.2. Procedimientos de contabilización.	20
2.7.3. Cuentas bancarias. Disponibilidad de los fondos.	20
3. PROCESO DE TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE AYUDA.	21
3.1. INICIO E INCOACIÓN DEL EXPEDIENTE. SOLICITUDES DE AYUDA.	21
3.2. FORMA DE PROCEDER INTERNA DEL GRUPO CON LAS SOLICITUDES DE AYUDA Y SU DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA.	22
3.3. SUBSANACIÓN DE DEFECTOS	23
3.4. ACTA DE NO INICIO DE LAS INVERSIONES.	23
3.5. OTROS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS PRECEPTIVOS	24
3.6. DEL ANÁLISIS Y VALORACIÓN DE LOS PROYECTOS POR EL GRUPO	24
3.7. INVERSIONES SUBVENCIONABLES. CRITERIOS DE SELECCIÓN Y CRITERIOS DE BAREMACIÓN DE LA INTENSIDAD DE AYUDA DE PROYECTOS.	25
3.8. CONTROLES ADMINISTRATIVOS INTERNOS DE SOLICITUD Y EJECUCIÓN DE LA AYUDA	26
3.9. CERTIFICACIÓN DOCUMENTAL DE LAS INVERSIONES. FACTURAS Y PAGOS.	27
3.10. PROLEGÓMENOS ANTERIORES AL PAGO DE LA AYUDA	27
4. PROCESO DE DETECCIÓN DE IRREGULARIDADES.	28
4.1. Control y Seguimiento de los compromisos de los promotores/as de proyectos.	28
4.2. Posibles medidas internas a tomar en casos de dudoso cumplimiento de los compromisos.	28
5. EVALUACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO EN LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA	29

II. Reglamento de Régimen Interior	31
1. PROCEDIMIENTO PREVISTO PARA DAR RESPUESTA A LAS QUEJAS Y REQUERIMIENTOS DE LOS BENEFICIARIOS Y DE LA POBLACIÓN EN GENERAL.	31
2. CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LAS PERSONAS PERTENECIENTES AL EQUIPO TÉCNICO Y A LA JUNTA DIRECTIVA.....	31
2.1. Conflictos de interés con personal técnico o miembros de los órganos decisorios.	32
2.2. Otros criterios de disciplina interna del Grupo.....	33
3. MODIFICACIÓN DE ESTOS PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN O DEL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR.	33
4. INTEGRACIÓN DE LA ASOCIACIÓN EN REDES	34
Anexo I Criterios de Elegibilidad de Proyectos	35
Anexo II Criterios de Selección de Proyectos y de Baremación de su Intensidad de Ayuda	36

INTRODUCCIÓN Y PRINCIPIOS RECTORES:

Este documento se redacta de forma interna en Gúdar-Javalambre y Maestrazgo Asociación de Desarrollo y se valida en el máximo órgano de decisión de la entidad, que es su Asamblea General, constando de dos partes principales:

- Los Procedimientos de Gestión LEADER, que son un elenco de normas, propósitos y requisitos propios de la Asociación que ésta debe cumplir en sus labores de gestión, intermediación y colaboración con las Administraciones Públicas que financian el programa, y que principalmente son la Unión Europea y el Gobierno de Aragón. En ellos se regulan la animación, relaciones con los promotores, baremación y selección de proyectos, toma de decisiones, seguimiento y evaluación, así como otros que puedan considerarse por el Grupo.
- El Reglamento de Régimen Interior, que contempla una serie de códigos de conducta y procesos de la Asociación ajenos a la gestión de LEADER, así como el procedimiento regulado para la modificación del propio documento de Régimen Interior.

Mediante esta regulación, se persigue complementar la normativa autonómica, estatal y comunitaria que rige el programa, así como establecer los principios y criterios específicos de aplicación sobre el territorio que aseguren una mejor consecución de la labor del Grupo en términos de calidad y cercanía al ciudadano. Con los mecanismos aquí establecidos se pretende principalmente:

- **Garantizar los principios de publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, eficacia, eficiencia, igualdad y no discriminación**, en concreto a través del sistema de participación en la Asociación, audiencia a los interesados y exposición pública o difusión de su actividad, así como a través de la mayor coherencia de los objetivos a perseguir en relación con los medios utilizados para ello.
- **Procurar un adecuado funcionamiento en la toma de decisiones por sus órganos decisorios**, empezando por la misma composición de los mismos y continuando con los criterios y procedimientos estipulados, el análisis técnico, las decisiones adoptadas y las medidas previstas para garantizar la ausencia de los conflictos de interés con el personal técnico del Grupo y con los representantes participen en la toma de decisiones.

- **Consolidar en el territorio de referencia un carácter de necesidad y confianza en la Asociación** encaminado a la perdurabilidad de su función más allá de la vida del programa que sirvió de fundamento para su creación (LEADER).

I. Procedimientos de Gestión LEADER

1. ANIMACIÓN Y PUBLICIDAD DEL PROGRAMA

1.1. LA PUBLICIDAD PREVIA

El Grupo establecerá mecanismos y acciones de publicidad constante del programa LEADER, no sólo por ser ese un principio rector de su gestión o por cumplir las obligaciones de publicidad que marca la Unión Europea, sino por la implantación y visibilidad de la propia entidad en el territorio

Así, en primer lugar, se realizará en la zona una campaña informativa de los objetivos del programa, de los tipos de acciones y proyectos auxiliables, de los criterios y límites de ayudas y de los servicios de asistencia que pone a disposición la Asociación.

Para esta campaña, se utilizarán los siguientes medios: la información directa a promotor@s, la prensa regional y provincial (diarios y radio), página web y redes sociales de la Asociación, nuevo folleto informativo, otros medios de información locales y comarcales, la difusión a través de las entidades locales con una circular informativa y la realización de charlas informativas en los municipios de ambas comarcas. De forma simultánea se efectuará una tarea de difusión a través de los interlocutores asociados y no asociados (asociaciones empresariales, asociaciones de otro tipo, entidades financieras, etc.), y también de los Agentes de Empleo y Desarrollo Local, así como mailings a la base de datos de promotores o futuros promotores.

1.2. INFORMACIÓN A POSIBLES PROMOTORES/AS.

El Grupo mantiene en todo momento, incluso en el de transición entre periodos, las oficinas abiertas para la atención directa a los posibles promotor@s. Aún sin valor administrativo en ese periodo inicial de cara a las ayudas, se registran todas las visitas recibidas en las oficinas, incluso las llamadas telefónicas relacionadas con posibles proyectos en el territorio, de cara a poder proporcionar información posterior vía electrónica o telefónica.

La tarea de detección de los posibles promotores será desarrollada conjuntamente por el Equipo Técnico y por los Agentes de Empleo y Desarrollo Local comarcales distribuidos por el territorio, siendo a través de éstos como se realizará habitualmente el primer contacto con el promotor.

Una vez detectado un posible promotor, o presentado voluntariamente en nuestra sede, se tendrá un encuentro personal con él/ella en las oficinas de la Asociación o en el entorno del propio proyecto.

Lo esencial de la información prestada a los promotor@s son dos aspectos:

-La información se presta de forma indiscriminada a todas las personas que visitan o llaman a las oficinas, independientemente de la potencialidad como promotor/a que puedan tener en LEADER.

-La información no se limita al programa LEADER que gestiona AGUJAMA, pues se transmite información de otros programas, instituciones y líneas de ayuda que puedan existir en cada momento. También, si se conocen, se informa de los trámites administrativos y instancias donde acudir para el inicio de proyectos o negocios. En ese sentido, la información se traslada de forma rigurosa y veraz, dirigiendo a las personas a otras oficinas o instituciones gestoras cuando así lo aconseje la situación.

En definitiva, las oficinas del Grupo se convierten en verdadera Agencia de Desarrollo Local con visión holística de la actualidad administrativa y de subvenciones, en plena cooperación con otras estructuras actuales que operen en el territorio.

En materia de LEADER, los promotores recibirán una información detallada de las condiciones de aplicación del programa, de los requisitos y condiciones para ser beneficiario y de los plazos de presentación y posterior pago de las ayudas. Se elaborará un dossier documental a modo de carpeta donde figuran los documentos iniciales básicos de las ayudas, además del folleto promocional y los datos de contacto de las oficinas. El posible beneficiario decidirá sobre la presentación o no de la solicitud de ayuda, que será facilitada en todo caso por AGUJAMA para ser rellenada por ellos.

Por otro lado, la web del Grupo (www.agujama.org) dispondrá de todos esos mismos documentos y archivos en formato electrónico, para que aquellas consultas realizadas por teléfono o email puedan disponer de la misma información. Se facilitará la admisión y envío documental de carácter electrónico, sin perjuicio de la necesaria visita o encuentro inicial físico del promotor o al proyecto, que el Grupo mantendrá en todos los casos para potenciar la cercanía y diferenciación de las ayudas LEADER respecto a las demás.

1.3. ANIMACIÓN Y PUBLICIDAD EN EL PROCESO DE EJECUCIÓN

Esta labor de publicidad e información del Programa se mantendrá en el tiempo durante todo el período de ejecución del mismo, aprovechándose todos los eventos y participaciones en los que el Grupo esté presente para la difusión del programa y de su desarrollo.

Además se establecerán, de cara a una difusión permanente de las condiciones del programa, los elementos de publicidad impresos, electrónicos y estáticos que aseguren la efectiva promoción del Programa LEADER, tales como folletos, web, redes sociales y cartelería.

Por otro lado, la permanente relación y colaboración institucional que AGUJAMA mantiene con los agentes sociales del territorio supone también un aseguramiento de que la información va a fluir entre ellos y que habrá una difusión continua durante todo el periodo del programa de ayudas.

Una labor inherente al propio Grupo, amparándonos en los propios Estatutos de la Asociación, es la de animación territorial, entendiendo por tal la dinamización general de la sociedad rural en materia social, económica y cultural. AGUJAMA persigue este objetivo de manera permanente, no sólo a través de la labor principal de gestión de ayudas y de atención a promotores, sino también mediante la realización de acciones variadas de movilización empresarial, desarrollo social y sensibilización cultural. Estas acciones (demandadas cada vez más en el territorio y que cuentan con apoyo complementario de Asociaciones, Ayuntamientos y población en general), se plantean como una necesidad constante en el periodo de ejecución del programa.

Al respecto AGUJAMA realizará, entre otras, actividades formativas, informativas, jornadas, salidas de familiarización, eventos, promociones y publicaciones de diversa índole para cumplir este cometido.

1.4 SEGURIDAD EN LA INFORMACIÓN

AGUJAMA asegurará un tratamiento de la información contenida en los expedientes de carácter diligente y responsable, que asegure su depósito en condiciones de seguridad y de acuerdo a la normativa vigente, en concreto a la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y sus normas de desarrollo.

Las comunicaciones al promotor desde la entidad asegurarán en todo momento los derechos que la normativa otorga. Igualmente, los archivos electrónicos se conservarán de forma secreta y mediante los mecanismos de acceso y seguridad pertinentes, articulando un sistema de copias de seguridad periódicas que impidan la pérdida de información.

Los documentos en soporte papel deberán custodiarse en archivadores de acceso restringido. Desde el Grupo se fomentará la informatización progresiva de la documentación.

2. ÓRGANOS RESPONSABLES DEL GOBIERNO Y FUNCIONAMIENTO DEL PROGRAMA. FUNCIONES Y RESPONSABILIDAD

2.1. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ASOCIACIÓN

Se recoge en el capítulo III de los Estatutos de la Asociación, donde figuran los órganos de administración, sus funciones y su composición.

En lo que a la gestión del Programa LEADER se refiere, se articula un sistema compartido de atribución de competencias entre los órganos contemplados y reconocidos en los Estatutos de la Asociación, fundamentado principalmente en una toma de decisiones más cercana al promotor y al proyecto, una vez asumida la amplitud geográfica que caracteriza al territorio de aplicación.

En este sentido, se articula un sistema de doble atribución de funciones a las Asociaciones Comarcales, a saber, Gúdar-Javalambre Asociación de Desarrollo –AGUJA-, y Maestrazgo Asociación de Desarrollo –ADEMA-, cuyos órganos de decisión asumirán las funciones que en lo sucesivo se especifiquen en estos Procedimientos de Gestión para la aprobación de proyectos y en los propios Estatutos de la Asociación. Sin perjuicio de esas atribuciones que para las secciones comarcales se establezcan, la Asociación se rige según sus Estatutos por los siguientes Órganos de Gobierno que se especifican en los apartados siguientes:

2.2. ASAMBLEA GENERAL. COMPOSICIÓN Y FUNCIONES.

Regulada en el artículo 9 de los Estatutos, es el órgano supremo y soberano de expresión de la voluntad de la Asociación, y estará constituida por todos los socios. Sus acuerdos son válidos siempre que se ajusten a lo establecido en la Ley y en sus propios Estatutos, y obligan a todos los socios.

Son funciones de la Asamblea General:

- Aprobar y/o modificar los Estatutos de la Asociación.
- Establecer las líneas generales de actuación de la Asociación para lograr sus objetivos.
- Controlar la actividad y gestión de la Junta Directiva General.
- Ratificar los miembros de la Junta Directiva General, así como su destitución.
- Aprobar los presupuestos, las Cuentas Anuales y la memoria anual.
- Fijar las cuotas a satisfacer por los socios.
- Admitir nuevos socios, y ratificar la baja de los existentes.
- Disolver y liquidar la Asociación.

Se reúne como mínimo una vez al año con carácter ordinario, y con carácter extraordinario, siempre que se considere necesario a petición del Presidente, la

Junta Directiva General, una de las dos Juntas Directivas Comarcales o cuando lo soliciten por escrito al menos una tercera parte de los socios. La documentación relativa a las Asambleas Generales será enviada en soporte informático junto con la convocatoria a todos los socios.

La Asociación procurará contar entre sus socios con un conjunto equilibrado y representativo de los interlocutores de los diferentes sectores socioeconómicos locales públicos y privados que trabajen en el territorio.

2.3. JUNTA DIRECTIVA GENERAL Y JUNTAS DIRECTIVAS COMARCALES. COMPOSICIÓN Y FUNCIONES.

Regulada en el artículo 14 de los Estatutos, es el órgano principal de administración y representación de la Asociación. Estará formada por 15 miembros elegidos en las Juntas Directivas Comarcales, 9 representando a Gúdar-Javalambre y 6 a Maestrazgo. La Junta Directiva General elegirá entre sus miembros a los que ostenten los cargos de President@, Vicepresident@, Tesorer@ y Secretari@, de tal forma que el President@ y Vicepresident@ no puedan ser de la misma comarca. En la composición de la Junta Directiva, se respetará la representación del sector privado en, al menos, un 51 % de sus miembros.

La Junta Directiva estará compuesta por representantes de los intereses socioeconómicos locales públicos y privados, en los que ni las autoridades públicas, definidas de conformidad con las normas nacionales, ni ningún grupo de interés concreto representen más del 49 % de los derechos de voto en la toma de decisiones. Este requisito deberá cumplirse tanto en la composición de la Junta Directiva como en cada una de las sesiones donde se tomen acuerdos relativos al Programa LEADER.

La Junta Directiva General se reunirá en cualquier momento mediante convocatoria del Presidente, por propia iniciativa o a instancia de una de las Asociaciones Comarcales.

Funciones de la Junta Directiva General:

- **Conocer de la existencia de los proyectos LEADER de ambas comarcas cuando su importe supere los 100.000 euros de subvención.**
- **Aprobar los proyectos LEADER de ámbito superior al de una Sección Comarcal.**
- 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.
- 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.
- Proponer a la Asamblea General el establecimiento de las cuotas que los miembros de la Asociación tengan que satisfacer.

- Convocar a la Asamblea General cuando lo estime conveniente y controlar que los acuerdos que allí se adopten, se cumplan.
- 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.
- Elaborar la memoria anual de actividades y someterla a la aprobación de la Asamblea General.
- Contratar a los empleados que pueda tener la Asociación.
- Abrir cuentas corrientes y libretas de ahorro en cualquier establecimiento de crédito de ahorro y disponer de los fondos que haya en estos depósitos.
- Resolver provisionalmente cualquier caso imprevisto en los Estatutos presentes y dar cuenta de ello en la primera Asamblea General.
- Cualquier otra facultad que no esté atribuida de una manera específica a la Asamblea General o que se delegue expresamente en la Junta Directiva.

Funciones de las Juntas Directivas Comarcales:

- **Aprobación y denegación de proyectos LEADER atendiendo a la normativa vigente y a los Procedimientos de Gestión del Grupo.**
- **Aprobación y denegación de proyectos LEADER cuando su importe supere los 100.000 euros de subvención, atendiendo a la normativa vigente y a los Procedimientos de Gestión del Grupo. Deberán informar seguidamente de este tipo de proyectos a la Junta Directiva General.**
- Elaborar el informe económico anual comarcal de los proyectos LEADER y dar cuenta de ello a la Junta Directiva General.
- Promover reuniones informativas de cualquier tipo.
- Elegir de entre sus miembros a los representantes en la Junta Directiva General de AGUJAMA, en números respectivamente de 9 y 6 representantes por Gúdar-Javalambre y Maestrazgo.

2.4. DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES DE LAS JUNTAS DIRECTIVAS DE LA ASOCIACIÓN. TOMA DE DECISIONES EN EL ÁMBITO DEL PROGRAMA LEADER.

En las reuniones de Junta Directiva cuya convocatoria contenga aspectos directos o indirectos del programa LEADER, se atenderá en primer lugar al cumplimiento de los parámetros de asistencia y composición expuestos en el punto anterior. Con el fin de mejorar la eficiencia y efectividad del proceso decisorio en el Grupo, para la convocatoria y desarrollo de las sesiones de Junta Directiva, se establecen los siguientes extremos:

- a) El Equipo Técnico de la Asociación enviará la documentación al menos una semana antes de la celebración de las Juntas, vía correo electrónico, asegurándose después que los miembros lo han recibido y han confirmado su presencia en la reunión.
- b) Las sesiones serán dirigidas por el Presidente, quien dará la palabra a los miembros de forma ordenada y equitativa. Los puntos del orden del día se respetarán escrupulosamente, concediendo en su

tratamiento un máximo de dos turnos de palabra por persona en cada tema a tratar. Los turnos no superarán en ningún caso los 5 minutos de duración, si bien a juicio del Presidente se podrá otorgar cierta flexibilidad con los tiempos.

c) El lugar de celebración de las Juntas de AGUJAMA será decidido por la Presidencia a propuesta del Equipo Técnico, procurando la alternancia entre los territorios y la itinerancia por los municipios o establecimientos de la zona, fomentando así la presencia del Grupo más allá de sus sedes.

d) El horario habitual de comienzo será el de las 17 horas en horario de tardes, o las 11 horas en horario de mañanas, y se establece una duración máxima de cuatro horas.

e) El Presidente y Vicepresidente podrán tomar decisiones a propuesta de la Gerencia para agilizar algunos trámites. Para decisiones urgentes más relevantes se informará vía email a los miembros de la Junta General, siendo decisiva la oposición de un 20 % de los mismos (3 miembros) para paralizar el asunto y convocar, si procede, reunión extraordinaria de Junta Directiva.

En cuanto a la **toma de decisiones**, se tomarán preferentemente por consenso de los miembros presentes siempre que sea posible, y en caso contrario se establecerá una votación tal como prevén los Estatutos en el artículo 14, con aprobación de los acuerdos por mayoría simple de los miembros presentes en ese momento.

Estatutariamente se considera igualmente que cada miembro de la Junta Directiva tendrá un voto, luego no hay previstas ponderaciones de voto en las reuniones de Junta Directiva. Los votos sólo serán delegables en la Asamblea General, pero no en la Junta Directiva, con lo que la presencia de los miembros en las reuniones de Junta será necesaria en el momento de las votaciones.

Teniendo en cuenta la prescripción que señala el segundo párrafo del epígrafe anterior relativo al porcentaje de derechos de voto del 49 %, cuando en cualquier sesión de Junta Directiva no se alcanzare con los asistentes el quórum necesario, o alcanzándolo, no se cumpliera dicha regla, la sesión deberá ser suspendida en el primer caso o las decisiones no surtirán efecto en el segundo. En esas situaciones, el Presidente convocará a tal efecto una segunda sesión de Junta Directiva donde poder tomar formalmente las decisiones aplazadas, cumpliendo de nuevo los requisitos estatutarios señalados para la Junta Directiva.

2.5. DE LA RESPONSABILIDAD DE LOS ÓRGANOS DE LA ASOCIACIÓN

La Asociación será la entidad titular y responsable de la gestión y ejecución del Programa LEADER ante sus Administraciones Públicas competentes. El órgano responsable del funcionamiento del Grupo en lo que a decisiones referentes a dicho programa se refiere, será la Junta Directiva General de la Asociación, salvo para aquéllas decisiones que competan a la Asamblea

General según los Estatutos, cuya responsabilidad recaerá en todos sus socios.

La responsabilidad civil, administrativa y patrimonial de la Asociación por decisiones propias, o por el desarrollo de actos y acciones organizadas por ella, recaerá en primera instancia sobre la entidad, que asumirá las consecuencias con el patrimonio presente o futuro que pueda generar. El proceso de toma de decisiones quedará registrado de la forma más completa en las actas de las sesiones, previniendo la posible responsabilidad de la persona o personas responsables que la normativa vigente pudiera atribuirles. Se harán constar especialmente la existencia de informes o propuestas técnicas previas y el sentido de las mismas, así como el resultado de las votaciones y la identidad de los votantes en caso de existir votos en contra de la decisión de que se trate.

Se implanta el principio interno de la máxima responsabilidad de la Asociación por las decisiones tomadas por sus órganos, y la presunción, salvo prueba en contrario, de que estas han sido tomadas por sus miembros con la responsabilidad, transparencia y objetividad que le es propia a la entidad.

2.6. EQUIPO TÉCNICO

2.6.1. Justificación de la composición del Equipo Técnico

El Grupo de Desarrollo AGUJAMA precisa para la consecución de sus objetivos de un equipo de profesionales que lleve a cabo el conjunto de actividades y actuaciones previstas para ello. Se requiere la configuración de un equipo multidisciplinar basado en los principios de la multifuncionalidad, responsabilidad, eficiencia, implicación y competencia de sus miembros, procurando en todo momento la variedad en la preparación y formación académica para asegurar la interrelación de disciplinas entre los mismos, y poder abarcar así toda la labor técnica y administrativa que se genera.

El Grupo mantendrá la configuración del Equipo durante la preparación y disfrute de proyectos y programas a desarrollar, prescindiendo de aquellos miembros para los que no se disponga de financiación o resulten superfluos para la ejecución de las acciones. Dada la complejidad y dificultad funcional del Grupo, la amplitud geográfica que abarca, así como las dificultades de interrelación entre las oficinas, se hace necesario un Equipo técnico amplio, sin perjuicio de compaginar los esfuerzos inversores en materia de personal para que repercuta sobre la totalidad del territorio, abstrayéndose en la medida de lo posible de la ubicación laboral de las personas.

Se plantea un Equipo Técnico de AGUJAMA formado por 4 personas a tiempo completo. La estructura y descripción de los puestos de trabajo se desarrolla a continuación. Es una composición acorde a la carga de trabajo, sostenible e integradora, que se ampara en la larga experiencia de gestión y de dinamización LEADER que tiene AGUJAMA, y en las potencialidades que tiene un equipo de trabajo multidisciplinar trabajando en Desarrollo Rural. Además, desde el seno del Grupo se mantiene con total rotundidad la idea de que la

creación de empleo cualificado en el medio rural es una necesidad a la que todos deben contribuir, incluido la propia entidad gestora de los fondos.

2.6.2. Estructura, descripción y funciones del personal Técnico-Administrativo

El Equipo Técnico de AGUJAMA estará repartido entre la oficina/oficinas de Gestión del Programa LEADER que en cada momento disponga la entidad. Los criterios para la ubicación del personal son esencialmente el de la carga de trabajo asignada a cada oficina, la especialización que pueda determinarse en cada una de ellas y, en aras de una mayor conciliación personal y laboral de sus componentes, se tendrán en cuenta también los lugares de residencia que éstos tuvieran en el momento de iniciar su contrato con la entidad.

Actualmente, la entidad dispone abiertas con atención al público dos oficinas: Mora de Rubielos (Gúdar-Javalambre) y Molinos (Maestrazgo). En esta situación, el capital humano de AGUJAMA será, en lo que al Programa LEADER se refiere, el que se indica en el gráfico de la página siguiente y en la descripción de puestos y sus funciones relacionadas a continuación:

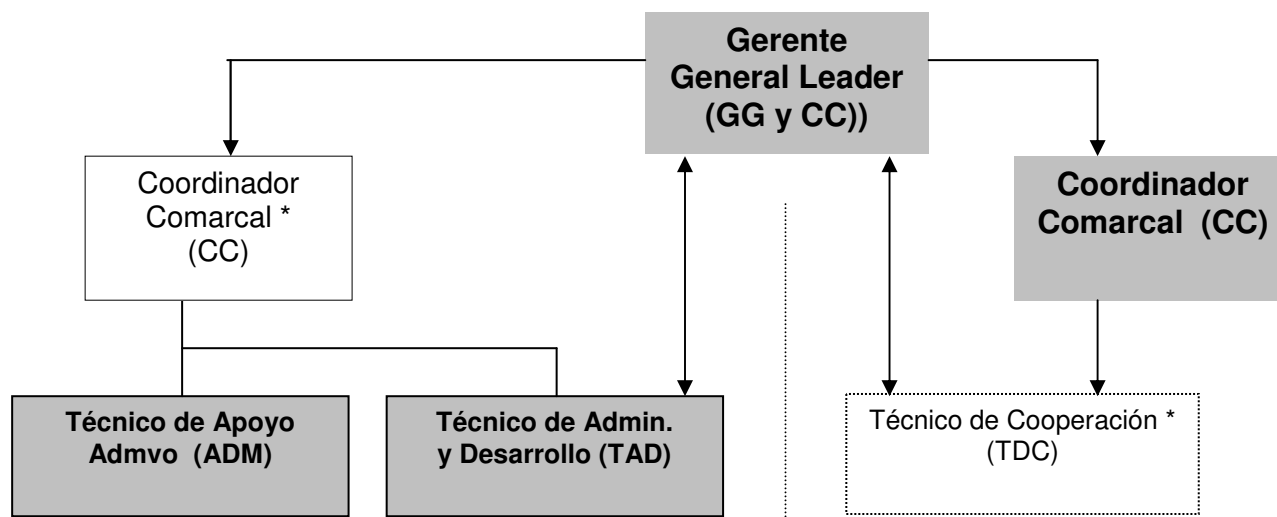
-1 Gerencia General (GG) del programa LEADER, que actúa a la vez de coordinador de una de las dos comarcas (de aquella donde se ubique su puesto de trabajo). El Gerente ejecutará funciones, en el desarrollo de su trabajo, atendiendo a las indicaciones y premisas de: la Junta General y el Presidente de AGUJAMA, la Junta Comarcal correspondiente en lo que a ella compete, las orientaciones del programa LEADER en toda su amplitud y la normativa y legislación vigente en materia de gestión de fondos públicos.

-1 Coordinador/a Comarcal (CC) para la aplicación del programa LEADER, ubicado en la otra de las comarcas integrantes del programa, que trabajará en virtud de las prescripciones de la Junta Directiva Comarcal correspondiente a nivel funcional y estratégico, y de la Gerencia General a nivel técnico en lo que a la ejecución de LEADER en esa comarca se refiera.

-1 plaza de Técnico/a de Administración y Desarrollo (TAD), ubicada en aquella oficina en la que resida funcionalmente la Gerencia General de AGUJAMA. Tendrá encomendadas esencialmente labores administrativas (contables, laboral y financiera) y de gestión técnica de los expedientes del programa LEADER (ejecución, valoración, visitas, seguimiento y control). Dependerá funcionalmente de las directrices generales del Gerente General.


-1 plaza de Técnico/a de Apoyo Administrativo (ADM), con aplicación en todo el territorio y de apoyo al Técnico/a de Administración y Desarrollo en lo que a gestión del programa LEADER se refiere. Sus labores serán las relativas a la gestión del programa informático LEADER en la medida que se determine, la preparación de documentación para Asambleas y Juntas Directivas y cualesquiera otras tareas de apoyo al Gerente (GG), al Coordinador (CC) o al Técnico/a de Administración y Desarrollo (TAD), dependiendo funcionalmente del primero de ellos.


ESTRUCTURA del EQUIPO TÉCNICO
Montañas de Teruel, Gúdar-Javalambre y Maestrazgo 2023-2027



Técnicos ubicados en la sede de Mora de Rubielos (Gúdar-Javalambre)

Técnicos ubicados en la sede de Molinos (Maestrazgo)

 Estructura Mínima para la gestión de LEADER

 Puestos no estructurales en función de las necesidades de los proyectos

Esta será la composición básica y mínima del personal en el ámbito de la gestión técnica y administrativa del programa LEADER, exceptuando el eje de Cooperación, para el que podrá disponerse además de un Técnico/a de Desarrollo y Cooperación (TDC), siempre que haya financiación disponible.

Para la actividad ajena a LEADER que la Asociación pueda desarrollar, no se descarta la contratación de otras personas si las circunstancias funcionales y las disposiciones presupuestarias lo permiten, cuando la Junta Directiva General lo estime oportuno y siempre dentro de las categorías profesionales existentes. De igual forma, los puestos podrán ser cubiertos por más de una persona si se trata de jornadas parciales, salvo la de Gerente General, que recaerá siempre en una sola persona,

El Grupo velará porque la imputación presupuestaria en materia de personal sea escrupulosa y adscrita en todo momento a la legalidad vigente, de manera que quede una pista de auditoría suficiente que permita la comprobación de ese y otros extremos por las autoridades cofinanciadoras.

En cuanto a la **delimitación de funciones** de cada puesto de trabajo, teniendo en cuenta a priori que la propia naturaleza del trabajo técnico en Desarrollo Rural supone una gran dosis de improvisación, intercambio y variabilidad de tareas, exponemos someramente las que tienen atribuidas en AGUJAMA cada uno de los puestos de trabajo citados:

-Gerencia General (GG). Sus funciones serán:

- Dirección general de la entidad AGUJAMA, representación técnica y responsabilidad gestora en todas sus actividades.
- Dirección del personal adscrito al programa LEADER, distribución de funciones y coordinación interterritorial.
- Responsabilidad de asistencia, exposición y justificación ante todas las Juntas Directivas de la gestión general del Programa, de sus avances y eventualidades. Asistencia a Juntas de ADEMA y AGUJA en representación del programa LEADER.
- Cumplir y hacer cumplir los acuerdos de las Juntas y Asambleas correspondientes en toda su extensión y amplitud.
- Control de las cuentas bancarias de las asociaciones.
- Atención directa a promotores en fases de detección, asesoramiento y finalización de inversiones, así como la inspección sobre el terreno (visitas a proyectos) y control de casos dudosos.
- Supervisión de todos los documentos y comunicaciones derivados del programa LEADER en ambos territorios: fichas de aprobación, contratos, documentación de promotores, certificaciones, fichas de pago, recursos, informes de expedientes... En general, revisión de los trabajos y documentos emanados del Equipo Técnico.
- Intercomunicación con las Administraciones Públicas para el cumplimiento normativo en la gestión de la Asociación.
- Sondeo y preparación de nuevos proyectos y acciones complementarios al Programa LEADER.

- confección Cuadros Financieros y remisión de cambios de cuadros a D.G.A.
- confección documentos conjuntos (informes anuales, informes juntas directivas, dossier asambleas generales) junto con la Coordinación Comarcal el Técnico de Administración General.
- Control de la recepción y libramiento de Fondos LEADER.
- Búsqueda y consecución de toda la cobertura financiera para poner en marcha los proyectos y acciones.
- Representación del Grupo en reuniones de redes provinciales y autonómicas, así como en las convocadas por el gobierno autonómico.
- Velar por el cumplimiento de la normativa y adecuación a los reglamentos de aplicación del programa LEADER en las decisiones tomadas, así como a los criterios de gestión interna y al Manual de Procedimiento.
- Labores de Coordinación Comarcal para el Desarrollo en aquél territorio donde no exista esta figura, en concreto:
 - Proponer las actuaciones comarcales oportunas, de promoción propia o conjunta junto con otras entidades, que se deriven de las necesidades de sectores específicos o de la voluntad de la Junta Comarcal que corresponda.
 - Trabajar en línea con los responsables y equipos técnicos de las entidades que ejecutan actuaciones dentro de la comarca correspondiente (Comarca, Ayuntamientos, asociaciones empresariales y culturales....).
 - Dinamizar y hacer participativos del Programa de Desarrollo a las entidades y agentes socio-economicos, políticos y culturales del territorio.
 - Animar el surgimiento de nuevas iniciativas en diversos ámbitos (patrimonio, formación, turismo, medio ambiente, pymes...).

-1 Coordinador/a Comarcal (CC). Sus funciones serán:

- Realizar y ejecutar los trabajos administrativos de la oficina comarcal en lo referente al Programa LEADER, atendiendo a las directrices generales del Gerente General y al Manual de Procedimiento vigente.
- Gestión y responsabilidad de los expedientes de ayuda de su comarca aprobados en el marco del Programa LEADER, en concreto lo relativo al inicio, solicitud, control y seguimiento de las iniciativas.
- Atención directa a promotores en fases de detección, asesoramiento y finalización de inversiones, así como la inspección sobre el terreno (visitas a proyectos) y control de casos dudosos.
- Búsqueda y preparación de nuevos proyectos y acciones complementarios al Programa LEADER.
- Recogida de facturas de Proyectos y preparación documental de la certificación y pago de los expedientes LEADER.
- Búsqueda y consecución de toda la cobertura financiera para poner en marcha los proyectos y acciones propias de su sección comarcal.
- Apoyo en la redacción de documentos conjuntos (informes anuales, informes juntas directivas, dossier asambleas generales...) junto con la Gerencia General.
- Proponer las actuaciones para el Desarrollo comarcal oportunas de promoción propia o conjunta junto con otras entidades, que se deriven de las

necesidades de sectores específicos o de la voluntad de la Junta Comarcal que corresponda, en concreto:

- Trabajar en línea con los responsables y equipos técnicos de las entidades que ejecutan actuaciones dentro de la comarca correspondiente (Comarca, Ayuntamientos, asociaciones empresariales y culturales....).
- Dinamizar y hacer participativos del Programa de Desarrollo a las entidades y agentes socio-económicos, políticos y culturales del territorio.
- Animar el surgimiento de nuevas iniciativas en diversos ámbitos (patrimonio, formación, turismo, medio ambiente, pymes...).
- Cualesquiera otras que la Gerencia General o la Presidencia Comarcal pudieran encomendarle de forma puntual o permanente.

1 Técnico/a de Administración y Desarrollo (TAD). Sus funciones serán:

- Atención centralita telefónica.
- Atención a promotores LEADER, y atención de visitas en las oficinas y su derivación a los diferentes técnicos o entidades de la zona.
- Registro de entradas y salidas de documentación.
- Realizar el seguimiento y control administrativo de los expedientes LEADER y su documentación, así como estar en continuo contacto con los promotores.
- Visitas a promotores.
- Consulta y gestión cuenta bancaria atendiendo a las indicaciones de la Gerencia General.
- Contabilidad general, auditoria, libros generales, declaraciones trimestrales y anuales de Agencia Tributaria, y realización Memoria Anual de cuentas para su presentación ante la Junta Directiva y la Asamblea General de AGUJAMA.
- Gestión laboral, preparación de contratos, confección de nóminas, seguros sociales, altas y bajas médicas ante Seguridad Social, presentación de modelos fiscales y tributarios....
- Control y órdenes de pagos electrónicas de expedientes y facturas en las medidas de gestión y de cooperación.
- Plataforma informática Leader y supervisión general del estado y trayectoria de los expedientes en ella. .
- Presentación certificaciones ante D.G.A y ante otras Administraciones pertinentes.
- Recepción de correo postal y electrónico, consulta de ayudas y boletines.
- Gestión del control y seguimiento de Proyectos LEADER, revisión de documentación.
- Control de Proyectos y Pago de los expedientes LEADER, y revisión posterior de documentación y facturas de inversión en los proyectos.
- Asistencia a Juntas Directivas y redacción de actas, control libro de actas.

- Publicidad, gestión de redes sociales, convocatorias de empleo, listados de selección, comunicaciones...
- Coordinación y apoyo en diferentes acciones para el Desarrollo propias de Grupo, en concreto:
 - Propuesta, planificación y diseño de actuaciones de Desarrollo que le puedan ser encomendadas.
 - Ejecución material y presupuestaria de las actuaciones.
 - Dinamización, promoción y animación para su ejecución.
 - Evaluación y control posterior de las actuaciones.
- Cualesquiera otras que la Gerencia General pudiera encomendarle de forma puntual o permanente.

1 Técnico/a de Apoyo Administrativo (ADM). Sus funciones serán:

- Atención telefónica y gestión de llamadas. Función de archivo.
- Gestión del correo ordinario (Llevar correo postal a la oficina, y recoger el correo de los diferentes técnicos).
- Colaboración en informes (informes anuales, dossier asamblea general.....).
- Control y gestión de la caja para los pagos en efectivo (correos, pequeñas compras de oficina....).
- Recogida y entrega de documentación en las diferentes instituciones (Registro Mercantil, documentación para Agencia Tributaria, Seguridad Social...) y empresas proveedoras.
- Ayuda en la gestión de la plataforma informática Leader (revisión y control de expedientes, certificaciones...).
- Apoyo contable, fiscal y financiera al Técnico/a de Administración y Desarrollo.
- Ayuda en la confección de las certificaciones ante el Organismo Intermediario (introducción de datos de la medida de gestión, facturas etc...).
- Labores de archivo de documentación general, bases de datos, fotocopias, etc...
- Control de socios y envío de convocatorias a reuniones y Juntas.
- Apoyo integral a los diferentes técnicos a instancia de la Gerencia (búsqueda de datos, copias, documentación a presentar...).
- Mantenimiento oficina (fotocopiadora, impresora, centralita telefónica, equipos informáticos....)
- Gestión de material de oficina (pedidos, logística.....).
- Ejecución y apoyo en diferentes labores de administración general de la entidad o de LEADER, en concreto:
 - Confección Nominas y Seguros Sociales
 - Control de pagos y movimientos bancarios
 - Confección de órdenes de pago y recogida de firmas
 - Apoyo para envío de mailings y publicidad de acciones.
 - Control y gestión de cuotas socios
- Cualesquiera otras que la Gerencia pudiera encomendarle de forma puntual o permanente.

2.6.3. Sistemas de contratación de personal

Para la cobertura o ampliación de puestos de trabajo en el equipo gestor, se valorará en primer lugar la continuidad de los técnicos del Grupo que han venido desarrollando alguno de estos puestos durante períodos anteriores.

En ausencia de interesados, las nuevas contrataciones se efectuarán mediante un concurso público anunciado en los medios de comunicación virtuales o escritos, además de prestar especial atención a la difusión de las plazas en el territorio, dando cobertura a través de cartelería y bandos municipales.

El proceso puede constar de una o varias pruebas, y se resolverá a través de un jurado calificador compuesto por diversos miembros de la Junta Directiva de la Asociación. También podrá formar parte de él cualquier otra persona que asesore a los demás miembros sobre un aspecto concreto (idiomas, por ejemplo).

Se tiene establecido como perfil preferente para dichas plazas una titulación técnica de formación profesional o de nivel universitario, con un buen nivel de conocimiento en aspectos de la Administración Pública y valorándose la experiencia en gestión de programas vinculados al desarrollo local, así como los idiomas.

En el caso de la Gerencia General, la titulación universitaria es obligatoria.

Cada contratación se realiza de forma independiente y autónoma, publicándose a priori las bases de la misma y el baremo estipulado por el Tribunal calificador. A juicio de éste, del proceso de selección puede mantenerse una lista de espera para cubrir los puestos en caso de quedar vacantes.

La Asociación se reserva la posibilidad de establecer una reconfiguración interna de sus trabajadores ante posibles puestos vacantes, así como a la adscripción de los actuales miembros de la plantilla a determinados puestos con prioridad al nuevo personal contratado.

2.6.4. Comisiones sectoriales de trabajo

La Asociación no dispone de comisiones de trabajo permanentes e institucionalizadas creadas para un fin concreto. En función de las necesidades del programa y de la gestión y análisis de medidas y colaboraciones concretas, se estudiará por la Junta Directiva General la constitución y funcionamiento de las comisiones que pudieran plantearse, tal y como lo permiten sus propios Estatutos. Igualmente se podrán nombrar en cada momento representantes institucionales de determinados programas o proyectos promovidos por la Asociación.

La Asociación reconoce la importancia que para la consecución de los objetivos de Desarrollo Rural que se ha propuesto tienen las instituciones públicas locales, más en particular las entidades comarcales, por lo que se promoverá la creación de comisiones de trabajo específicas con las Comarcas de Gúdar-Javalambre y de Maestrazgo.

2.7. GESTIÓN CONTABLE DE LA ASOCIACIÓN

2.7.1. Plan de contabilidad

La Asociación articula para la gestión de las ayudas públicas un sistema contable independiente, claro y escrupuloso acorde en todo momento a la realidad de las transacciones financieras tramitadas por ella. El Grupo de Desarrollo aplicará los principios y se guiará por las normas recogidas en el Plan General Contable adaptado a Asociaciones sin ánimo de lucro.

Al efecto de garantizar la correcta aplicación de los presupuestos correspondientes al Programa LEADER y de facilitar las labores de fiscalización, verificación y control que puedan efectuarse tanto a nivel interno como externo, se contabilizarán de manera independiente todas aquellas operaciones o movimientos derivados de la gestión del Programa LEADER respecto a las de otros programas de ayuda o proyectos de la Asociación.

2.7.2. Procedimientos de contabilización.

La gestión contable se centraliza en la oficina principal del Grupo, a través de la gestión informática de un programa de contabilidad y del archivo de la documentación concerniente al procedimiento contable, que permanecerá siempre en dicha sede.

2.7.3. Cuentas bancarias. Disponibilidad de los fondos.

La Asociación abrirá como titular cuantas cuentas bancarias se estime oportuno para la canalización de sus fondos y gestión de sus programas. En lo que al Programa LEADER se refiere, se tendrá una única cuenta bancaria de recepción y libramiento de sus fondos, gestionándose de forma única en la medida que la Junta Directiva General determine.

La Asociación podrá establecer Convenios con las entidades financieras para el disfrute y aplicación de condiciones más ventajosas para ella y para sus promotores, sin que ello signifique la fidelidad permanente ni total para la gestión de otros programas. Los intereses generados por las cantidades

dispuestas y las posibles operaciones bancarias libres de riesgo que realizara la Asociación, serán destinadas a los fines sociales de la misma.

Las personas físicas con titularidad en las cuentas serán el Presidente, Vicepresidente, Secretario y Tesorero de AGUJAMA, aunque para disponer de los fondos sólo será necesario que las órdenes de pago vayan firmadas por dos personas. Para la disposición de fondos en relación a pagos generados en viajes o por Internet, se podrá autorizar la solicitud de una tarjeta de crédito con cargo a la cuenta bancaria del Grupo. Su utilización deberá limitarse a pagos imprescindibles que no puedan saldarse mediante otros medios (transferencia, cargo en cuenta...), debiendo el Presidente y Tesorero al menos conocer mensualmente los cargos que se han hecho sobre ella y su justificación.

3. PROCESO DE TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE AYUDA.

La tramitación de expedientes de ayuda LEADER se basará en la cumplimentación de una serie de pasos documentados por el promotor y por el Grupo de forma coordinada, rubricados por los correspondientes fedatarios de cada fase y archivados en soporte de naturaleza suficiente que asegure la comprobación posterior de sus contenidos.

Además, el sistema de gestión del programa incorpora la existencia de una aplicación informática para la plasmación de los trámites de forma oficial, que traerá consigo un manual del usuario facilitado y actualizado por la empresa encargada del desarrollo y mantenimiento de la aplicación.

El Manual de Procedimiento Común LEADER 2023-2027, documento de rango reglamentario emanado por la Autoridad de Gestión y el Organismo Intermediario que acompaña y desarrolla la normativa LEADER, contempla de forma minuciosa todos los trámites ordenados y secuenciados del procedimiento de gestión de las ayudas, por lo que **NO SE INCLUYEN AQUÍ** los apartados relativos a ese procedimiento administrativo de gestión de expedientes. Solamente incluiremos las especificaciones propias del Grupo, o los protocolos de actuación ante eventuales circunstancias de los expedientes, sin reiterar lo que venga regulado en el citado Manual de Procedimiento.

Como parte específica del Grupo no contemplada en el Manual de Procedimiento, se incluyen aquí los Criterios de Elegibilidad, Selección, y Baremación de proyectos, que en pura aplicación de la metodología LEADER, prepara el Grupo y aplica a lo largo de todo el periodo para la subvencionabilidad de las iniciativas que en su territorio se presenten. Son propios de AGUJAMA, y están basados en la Estrategia para el territorio de Montañas de Teruel que se redacta cada periodo de programación LEADER.

3.1. INICIO E INCOACIÓN DEL EXPEDIENTE. SOLICITUDES DE AYUDA.

Acontecido cualquiera de los supuestos contemplados en el epígrafe 1.2 “INFORMACIÓN A POSIBLES PROMOTORES/AS” de estos Procedimientos, o mediante comunicación oficial de la Autoridad de Gestión de haberse recibido solicitud de ayudas al Grupo en cualquier otra Administración Pública, se dará por iniciado el expediente de ayuda LEADER, de oficio y mediante registro documental o informático de la solicitud.

Las solicitudes deberán presentarse en cualquiera de las oficinas del Grupo, teniendo en cuenta preferentemente la de la comarca que corresponda por el ámbito de actuación del proyecto.

3.2. FORMA DE PROCEDER INTERNA DEL GRUPO CON LAS SOLICITUDES DE AYUDA Y SU DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA

Tras la presentación, documental o electrónica, de una Solicitud de Ayuda LEADER, o de cualquier documento que pueda percibirse que hace las veces de solicitud LEADER, deberá analizarse por cualquiera de los miembros del Equipo Técnico su aptitud para registrarse como tal. Esa aptitud dependerá del grado de cumplimentación de los datos e informaciones que contiene el modelo oficial de solicitud LEADER, así como de la mínima documentación obligatoria que debe acompañar a la solicitud, y que se relaciona más abajo.

El Grupo extenderá en ese momento un registro previo de la solicitud al promotor, ya sea en papel con sello de entrada o electrónicamente, con indicación de la fecha y hora de recepción y la indicación “LEADER” en el mismo. Esta certificación de entrada no supone en ningún caso el registro oficial de la solicitud en el Programa LEADER, ni su fecha implica asignación de derecho alguno sobre el expediente.

Cuando el técnico correspondiente estime que cumple los parámetros más básicos para registrarse como tal, lo grabará en la plataforma informática LEADER en un plazo inferior a 24 horas. Los requisitos que de forma interna AGUJAMA fija para proceder a grabar esa solicitud se limitan a tres:

- Cumplimentación mediante el modelo oficial de ayuda LEADER de los datos de identidad personal o mercantil de la entidad promotora, avalados por copia documental o electrónica del NIF ó DNI del solicitante.
- Memoria descriptiva de calidad suficiente como para poder extraer de ella la naturaleza del proyecto, las inversiones propuestas, los costes de cada una de ellas y la identificación de la ubicación donde se propone realizarlas.
- Relación de documentos adjuntos mínimos para poder registrarse:
 - DNI o NIF de la entidad solicitante
 - Memoria descriptiva
 - En su caso, escrituras de creación de la sociedad civil o mercantil que sea promotora del expediente
 - Modelo de autorización a AGUJAMA de tratamiento de datos

Tal como se indica en el apartado siguiente, el resto de documentación exigida al promotor en el Manual de Procedimiento Común LEADER, será solicitada por el Grupo en comunicación electrónica con acuse de recibo y con indicación de la fecha límite para ello, transcurrida la cual podrá procederse a la anulación de oficio de la solicitud si no se aporta en su integridad.

El grabado de la solicitud en la plataforma de Gestión LEADER marca la fecha y hora oficial de entrada del proyecto, y hace las veces de momento inicial de la vida administrativa del expediente y de fecha de inicio de elegibilidad de las futuras inversiones integradas en el proyecto.

En las oficinas del Grupo se registrarán además todos los documentos entrantes y salientes relativos a los expedientes de ayudas LEADER, que serán marcados mediante un sello que contendrá la fecha de entrada o salida y el número correlativo del registro habitual de cada oficina. El/la miembro del Equipo Técnico emisor o receptor del documento trasladará este registro a l archivo de control de Entradas y Salidas, donde hará constar esas dos informaciones y además su respectiva firma, una indicación somera de los contenidos de los documentos recibidos o emitidos y la relación de los mismos, sobre todo cuando sean varias páginas las que se registran.

Se entregará al beneficiario una fotocopia de la solicitud presentada, debidamente sellada, que servirá al mismo tiempo de justificante de la presentación de su solicitud. Si se presentan electrónicamente, se contestará al correo indicando la correcta recepción de los documentos.

3.3 SUBSANACIÓN DE DEFECTOS

Si la solicitud no reúne los requisitos establecidos o la documentación complementaria no está completa, el personal del Grupo solicitará que se subsanen los defectos y/o aporten los documentos que falten. Esta circunstancia se comunicará preferentemente por correo electrónico al promotor/a, siendo instado el titular a la presentación de documentos en un plazo que no podrá ser inferior a una semana ni superior a tres meses. Estos plazos podrán ser por el Presidente extraordinariamente prorrogados cuando concurren circunstancias especiales en el promotor o el proyecto que así lo aconsejen.

En caso de que transcurra el plazo concedido, y en todo caso pasado el plazo de un año desde su presentación, el Grupo actuará de oficio dando de baja y archivando el expediente.

3.4. ACTA DE NO INICIO DE LAS INVERSIONES

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, el personal del Grupo levantará Acta de No Inicio de las inversiones. Se entiende por tal la prueba o pruebas documentales que certifican la visita al lugar de la operación objeto de ayuda o al emplazamiento de la inversión, ante la presencia del titular del expediente y en vistas a comprobar su no realización dejando constancia del no inicio de las inversiones a subvencionar y de la existencia, si es el caso, de acopio de materiales. También debe dejarse constancia detalladamente de las actuaciones que se hayan iniciado.

Este documento tiene la consideración de un documento preceptivo, realizándose por duplicado y extendiendo una copia a disposición del solicitante y otra que se adjuntará al resto de la documentación del expediente.

El levantamiento de este acta no supone ningún compromiso del Grupo para la concesión de la ayuda. El acta deberá realizarse tan pronto como sea posible desde la recepción de la solicitud, haciendo constar en caso contrario las causas de no realizarse con anterioridad y si resultan imputables al Grupo o al promotor.

3.5. OTROS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS PRECEPTIVOS

El Manual de Procedimiento Común estipulará el contenido, requisitos y formalidades a seguir a partir de este momento. Asimismo, se recogerán en el Manual cualesquiera otros informes y pasos a dar para la continuación del expediente, estipulando quién tiene la responsabilidad de promoverlos y firmarlos.

El acceso del promotor a esos informes y pasos consiguientes no estará en ningún caso restringido, si bien se precisará una solicitud por escrito de los mismos y la motivación de la demanda, que será satisfecha en el plazo máximo de 7 días desde la recepción del escrito.

Todos los proyectos precisarán de un Informe de Elegibilidad para determinar la subvencionabilidad o no dentro del programa LEADER del expediente. Si el informe de Elegibilidad resulta positivo, no generará derecho alguno al promotor que no sea el del envío del proyecto a valoración por las Juntas Directivas. Para los casos en los que el Informe sea negativo, se estará a lo dispuesto en el Manual de Procedimiento Común y a las posibilidades de recursos que en él se establezcan.

3.6. DEL ANÁLISIS Y VALORACIÓN DE LOS PROYECTOS POR EL GRUPO

Las Juntas Directivas Comarcales conocerán y dictaminarán sobre los porcentajes de ayuda de todas las iniciativas surgidas en cada uno de sus

territorios. La Junta Directiva General tendrá competencia directa sobre la Cooperación entre Grupos, así como sobre aquellos otros proyectos de ámbito superior al de una comarca, debiendo ser informada de los proyectos cuya ayuda sobrepase los 100.000 €.

Para su consideración en Juntas, el Equipo Técnico elaborará una ficha del proyecto en la que se relacionen de forma clara y concisa los aspectos y circunstancias más relevantes de los proyectos presentados, con el objeto de una mejor valoración por los miembros de las Juntas Directivas. Se especificará en todo caso el carácter lucrativo o no lucrativo del proyecto, debiendo justificarse con la documentación y normativa que fuera necesaria aquellos casos cuya determinación resultara más dudosa. Asimismo, la ficha incluirá la propuesta de baremación del proyecto para su evaluación por los miembros que las componen.

Las Juntas Directivas decidirán, en primer lugar, sobre la aprobación o denegación de la ayuda al proyecto presentado, atendiendo a la normativa general del programa LEADER, a la Estrategia de Desarrollo de AGUJAMA y al Anexo I de estos Procedimientos de Gestión (Criterios de Elegibilidad de Proyectos).

En segundo lugar, decidirán un porcentaje de ayuda sobre la propuesta realizada por el Equipo Técnico, atendiendo a la aplicación de los Criterios de Selección de Proyectos y de Baremación de su Intensidad de Ayuda (Anexo II). Los Criterios de Selección determinarán una puntuación mínima exigida para poder ser beneficiario de la ayuda, por debajo de la cual no será posible la subvencionabilidad del expediente y se procederá a su denegación. Los que la superen, pasarán a baremarse resultando una puntuación general que trasladada a las tablas se convertirá en un porcentaje de ayuda a fondo perdido. En esencia, esta es la función más relevante de la Junta Directiva en el método LEADER, pues posibilita que los órganos de decisión del territorio conozcan y asignen ayudas a los proyectos que más cerca tienen.

En el acta de la reunión se recogerán con detalle todas las circunstancias especiales acordadas por las Juntas que rodeen a la aprobación o denegación del proyecto, con indicación de la baremación obtenida, de su alcance y de los votos en contra nominalizados para aquellos casos en que la votación hubiera sido necesaria.

3.7. INVERSIONES SUBVENCIONABLES. CRITERIOS DE SELECCIÓN Y CRITERIOS DE BAREMACIÓN DE LA INTENSIDAD DE AYUDA DE PROYECTOS.

La selección de operaciones subvencionadas con LEADER atenderá a los principios de publicidad, objetividad, transparencia, igualdad, concurrencia competitiva y no discriminación.

Los proyectos se valorarán atendiendo primero a la normativa LEADER vigente para el programa 2023-2027, después a los criterios de Elegibilidad del Grupo (Anexo I), y por último a los Criterios de Selección y Baremación de la intensidad de ayuda aprobados por AGUJAMA (Anexo II). Estos últimos se presentan por AGUJAMA de forma conjunta aunque fácilmente diferenciable, de manera que aquéllos proyectos que superen la fase de selección podrán baremarse a posteriori, y los que no superen los mínimos quedarán descartados. Se asegura así el criterio de la concurrencia competitiva.

Tanto los de Elegibilidad como los de Selección/Baremación, serán únicos para todo el territorio de aplicación de la Estrategia.

Todos los criterios expuestos guardan coherencia con las necesidades seleccionadas en la EDLL del Grupo y con los Objetivos Estratégicos para el territorio marcados en el Programa de Desarrollo.

3.8. CONTROLES ADMINISTRATIVOS INTERNOS DE SOLICITUD Y EJECUCIÓN DE LA AYUDA

El Manual de Procedimiento Común LEADER 2023-2027 recoge también las precauciones de carácter reglamentario en materia de control y verificación. No se traslada aquí el contenido minucioso de dicho cuerpo normativo, tan solo unas indicaciones someras de su realización.

El Grupo, en el desarrollo de su función gestora y con carácter posterior al momento de presentación de solicitudes, verificará:

- a) la admisibilidad del beneficiario;
- b) cumplimiento de los criterios de elegibilidad, los compromisos y otras obligaciones que ha de cumplir el/la beneficiari@ por la inversión para la cual se solicita ayuda;
- c) la subvencionabilidad de los costes propuestos;
- d) una comprobación inicial de la moderación de los costes propuestos;
- e) la no existencia de doble financiación con otras ayudas públicas comunitarias, nacionales, autonómicas o locales. 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.

En cuanto al momento posterior a la ejecución de las inversiones, después de la Solicitud de Pago del promotor/a, el Grupo controlará:

- 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;
- c) la publicidad dada en las inversiones. Todos los proyectos deberán colocar un elemento de publicidad que el Grupo proporcionará, y que tendrá diferentes características según la envergadura del proyecto.

Para ello, el Grupo realizará las visitas de control "in situ" oportunas y verificará que se cumplen las condiciones para proceder al pago de la ayuda,

levantando Acta Parcial o Final de Inversión. El Acta contemplará alusiones a la existencia real de los gastos objeto de comprobación, elementos presentes, el grado de ejecución de las inversiones así como su ajuste al proyecto o memoria valorada, su utilidad y funcionamiento. Igualmente se expresarán las deficiencias si las hubiere, y las comprobaciones necesarias realizadas en función de la inversión o gasto subvencionado.

Estas visitas las realizará cualquier miembro del Equipo Técnico de AGUJAMA. En las visitas se podrá contar con la colaboración de técnicos externos para una mejor valoración de las circunstancias.

3.9. CERTIFICACIÓN DOCUMENTAL DE LAS INVERSIONES. FACTURAS Y PAGOS.

Desde el Grupo se verificará la realización de la inversión y gasto, tanto material como documentalmente. La verificación material quedará plasmada en el acta del apartado anterior; la justificación documental se refiere a los gastos efectivamente incurridos que deben corresponder a pagos realizados. 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.

El Equipo Técnico expedirá la Certificación correspondiente a esas inversiones, que es la fórmula de cuenta justificativa con aportación de justificantes del gasto requerida para proceder al pago de las ayudas, y que incluirá:

- el grado de cumplimiento de la finalidad y objetivos del proyecto.
- el desglose de cada uno de los gastos realizados que se acreditarán documentalmente mediante los justificantes del gasto acompañados de los del pago.
- la propuesta del pago y su financiación.

Las certificaciones serán finales o parciales.

Cuando no se hubiere realizado la totalidad de la inversión aprobada en la resolución de concesión de ayuda, se certificará la inversión o gasto efectivamente realizado aplicándole el porcentaje de subvención concedido, y siempre que se haya cumplido la finalidad u objetivo aprobados en la concesión. Si no se han cumplido en su integridad la finalidad u objetivo aprobados en el acuerdo de concesión, desde el Grupo se resolverá la anulación del expediente.

3.10. PROLEGÓMENOS ANTERIORES AL PAGO DE LA AYUDA

Las Juntas Directivas que aprobaron el proyecto conocerán que el pago o pagos al mismo se han realizado, potenciando de esa manera la información global del expediente al que le aprobaron la ayuda.

Al permitirse la realización de certificaciones parciales, este hecho admite la posibilidad de efectuar los correspondientes pagos fraccionados que responderán al ritmo de ejecución de las acciones subvencionadas según la certificación elaborada. Dichos pagos llevarán el mismo procedimiento que los pagos finales.

Antes de efectuar la liquidación de la ayuda se debe efectuar una nueva comprobación de incompatibilidad de ayudas, comprobación que debe constar documentalmente en el expediente.

El sistema, condición y circunstancias del pago está regulado en el Manual de Procedimiento Común LEADER de la Autoridad de Gestión, al cual nos remitimos.

4. PROCESO DE DETECCIÓN DE IRREGULARIDADES.

4.1. Control y Seguimiento de los compromisos de los promotores/as de proyectos.

El Grupo realizará los controles posteriores al acta final de inversión con la finalidad de verificar el mantenimiento de los compromisos adquiridos por el promotor con la concesión de la ayuda. Esta competencia podrá ejercerla por delegación de la Autoridad de Gestión si así se determina en el Manual de Controles, o bien de oficio desde el mismo Grupo.

El Grupo seleccionará los expedientes que se quiera visitar, y lo ghará primordialmente los años 3º y 5º desde el último pago de la subvención al promotor.

Cuando desde el Grupo se compruebe que la actividad no continúa en marcha o no funciona en su totalidad, no alcanzando los objetivos ni condiciones mínimas por las que se concedió la ayuda, o bien la actuación realizada no coincide ya con la subvencionada sin que exista autorización del Grupo para realizar el cambio, deberá comunicárselo al titular para su defensa. La Gerencia presentará a la Junta Directiva un informe con indicación de los extremos que motivaron las diligencias, así como los resultados de las visitas de inspección o los documentos oportunos, para que este órgano resuelva en consecuencia.

4.2. Posibles medidas internas a tomar en casos de dudoso cumplimiento de los compromisos.

Cuando se detectaran irregularidades de magnitud considerable, o incluso no habiéndolas, se detectara la tentativa o la voluntad de llevarlas a su fin por

los promotores, la Junta Directiva podrá decidir la anulación total del expediente. Esta decisión requerirá acuerdo de la mayoría absoluta de los miembros presentes en la Junta correspondiente, y será comunicada al promotor en iguales condiciones que las comunicaciones de denegación de proyectos. El promotor podrá hacer uso de los recursos a los que hacen referencia estos Procedimientos de Gestión.

A medida que se vayan realizando los controles sobre los proyectos, se irá informando a las Juntas Directivas correspondientes de los resultados. El informe individualizado en proyectos conflictivos irá acompañado de una propuesta de medidas a tomar, entre las que estarían, ordenadas de mayor a menor gravedad de la situación, las siguientes:

- Anulación del expediente y consiguiente pérdida de la ayuda.
- Revisión de las ayudas concedidas y solicitud de devolución, en su caso, total o parcial de dichas ayudas. Comunicación de la decisión con un plazo en período voluntario de devolución y requerimiento, si procede, mediante la ejecución del aval bancario.
- Disminución del porcentaje de ayuda y consiguiente devolución en casos de doble subvencionalidad de inversiones (en aquellos casos en que sean subvenciones compatibles y que la intensidad supere los máximos legales).
- Instancia al cumplimiento y subsanación de las irregularidades detectadas en un plazo determinado.
- Amonestación por escrito sin consecuencias económicas, advirtiendo de las deficiencias menores observadas.

Con la adopción de estas medidas se persigue desde el Grupo la adaptación exquisita de los compromisos derivados de la gestión del Programa LEADER para con los promotores/as, además del cumplimiento de los reglamentos oficiales de gestión de cara a posibles inspecciones al Grupo.

5. EVALUACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO EN LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA

El Grupo establece un mecanismo de evaluación permanente de la aplicación de la Estrategia de Desarrollo Territorial (EDT) Montañas de Teruel. Se orientará en dos direcciones:

- Indicadores y Evaluación anual, a través de índices de medición.**
- Comunicación y Difusión de resultados de cara a la población en general.**

En cuanto a lo primero, para garantizar el correcto seguimiento de la EDT tanto para rendir cuentas a la Autoridad de Gestión, como a los socios y actores que van a participar del proceso, desde AGUJAMA se emitirán

sucesivos informes anuales de seguimiento del proceso. Este informe intentará condensar información relativa a la gestión de los proyectos, acciones y actividades de los tres fondos operativos – FEADER, FSE, FEDER- , así como la orientación de los mismos y la aplicación real de dichos proyectos en Gúdar-Javalambre y Maestrazgo.

El Informe intentará desglosar la aplicación anual del programa, y atenderá al principio de eficacia y eficiencia del mismo aportando un balance de las acciones y utilizando en la medida de que se dispongan datos, los indicadores previstos en la Estrategia. Este informe se aportará a los socios, y anualmente, se emitirá una nota de prensa para dar cuenta a la sociedad local del avance de la aplicación de LEADER, colgándose en la página web del Grupo para poder garantizar el principio de publicidad y transparencia.

Respecto a lo segundo, en el marco de la ejecución de la Estrategia, desde el Grupo se va a proceder a incrementar los foros y niveles de comunicación participación para asegurar que la de la aplicación y evaluación permanente del Programa se canaliza adecuadamente, y que hay una correcta interlocución con todos los agentes participantes. Más específicamente se van a desarrollar las siguientes acciones:

- Convocatoria de las Asambleas del Grupo con contenidos propios que traten asuntos de la EDT, mostrando la evolución del Programa.
- Presencia y participación de los técnicos del Grupo en las Asambleas de otras entidades socias para trasladar los resultados y niveles de ejecución.
- Foros de trabajo y reuniones de coordinación permanentes entre los técnicos del Grupo y de las Comarcas de Maestrazgo y Gúdar-Javalambre.
- Mejora de la comunicación interna y externa para difundir adecuadamente el progreso de la EDT a lo largo del periodo de ejecución.
- Comunicación directa con la población a través de los medios de participación actual, redes sociales facebook y twitter, e-mails de comunicación y whatsapp, para dar difusión a las acciones realizadas y recoger las opiniones de la población.
- Inserciones en la prensa local o provincial, así como notificaciones y Notas de Prensa para difundir los logros y avances de la Estrategia.
- Y cualesquiera otras que puedan ir surgiendo a lo largo del periodo.

En definitiva, se trata de dar continuidad a la labor del Grupo de esforzarse en la comunicación de sus acciones y del programa LEADER en general, lo cual favorece la trasmisión de la información sobre la evaluación de la Estrategia.

II. Reglamento de Régimen Interior

1. PROCEDIMIENTO PREVISTO PARA DAR RESPUESTA A LAS QUEJAS Y REQUERIMIENTOS DE LOS BENEFICIARIOS Y DE LA POBLACIÓN EN GENERAL.

Cualquier beneficiario o persona interesada podrá interponer queja sobre los asuntos relacionados con el Programa ante las Juntas Directivas competentes por razón de la materia de que se trate. El Equipo Técnico asesorará al recurrente a qué órgano debe dirigir su reclamación, sin que un error en el destinatario del escrito pueda ser causa para no resolver sobre el fondo de la cuestión.

El plazo para la presentación de las reclamaciones será de UN MES desde la recepción de la notificación por el interesado, salvo que para reclamaciones concretas se estipule en este Reglamento un plazo menor.

El Equipo Técnico estudiará la queja o el requerimiento propuesto y la trasladará a la próxima reunión de la Junta Directiva competente, informando de todos los extremos que rodean al asunto, tanto formales como legales. Además, podrá contarse con el dictamen o informes de profesionales o especialistas.

Cualquier queja o sugerencia deberá presentarse por escrito dirigida a los Órganos de decisión competentes, que estudiarán y tratarán las cuestiones y responderán en el menor plazo posible. Las resoluciones y respuestas dadas por la Junta Directiva deben ser claras, concisas y siempre motivadas.

Ante las resoluciones de los recursos planteados, no cabrán más recursos en vía administrativa que los establecidos en la normativa vigente y en este Reglamento. No obstante lo anterior, dado el carácter público de los fondos concedidos para la ejecución de los programas de desarrollo local, contra las decisiones del Grupo sobre la selección de los proyectos de inversión presentados por los promotores cabrá interponer recurso de alzada ante la Autoridad de Gestión en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su notificación, sin perjuicio de cualquier otro recurso que proceda legalmente.

Para el resto de resoluciones no contempladas específicamente en la normativa, se estará a lo dispuesto en la jurisdicción civil para las relaciones entre particulares.

2. CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LAS PERSONAS PERTENECIENTES AL EQUIPO TÉCNICO Y A LA JUNTA DIRECTIVA.

Como entidad gestora de fondos públicos, el Grupo atenderá de forma rígida y rigurosa la aplicación de todos aquéllos preceptos de la normativa vigente que sean de aplicación a sus representantes, técnicos, trabajadores, proveedores y colaboradores.

En este sentido, los principios de publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, no discriminación e igualdad, que entre otros citábamos al principio de estos Reglamento, guiarán la actividad y desarrollo de funciones de todos los colectivos citados.

Particularmente, se prestará especial atención en primer lugar a los trabajadores/as pertenecientes al Grupo o a sus Asociaciones comarcales, y en segundo, a los representantes de sus Órganos de Dirección (Junta Directiva y Asamblea). Su trabajo y responsabilidad velará en todo momento por los principios citados.

2.1. Conflictos de interés con personal técnico o miembros de los órganos decisorios.

El personal técnico y los/las miembros de las Juntas Directivas del Grupo, que tengan un interés personal, directo o indirecto en algún proyecto por ser el/la propio/a beneficiario/a, o por ser familiar con parentesco hasta cuarto grado o con afinidad hasta el segundo, o por ser amigo o enemigo manifiesto del/ de la promotora o su representante, deberán abstenerse en las apreciaciones y votaciones al respecto y además ausentarse de la sala en el momento en el que se trate el asunto.

La circunstancia de ausentarse de la sala en el momento de los debates previos y decisiones sobre el proyecto en cuestión, deberá ser recogida en el acta de la reunión.

La persona en la que concurran estas circunstancias es la responsable de informar al Presidente, con la máxima antelación posible, de la existencia de esa situación de conflicto. La ocultación de esa información de forma deliberada provocará la expulsión directa de los Órganos decisorios, o la apertura de un expediente disciplinario laboral en caso de tratarse del personal técnico.

No obstante, el Grupo tomará al principio de cada periodo de renovación de Juntas, las siguientes precauciones:

- 1º. Listará las personas que conforman el Equipo Técnico y las Juntas Directivas, con el puesto/cargo que ocupan y la máxima información de carácter personal que se tenga (nombre y apellidos completos, dni, empresas para las que ha trabajado/trabaja, propiedad de empresas....).

2º. A la hora de celebrar las Juntas, si hay algún proyecto ubicado en la misma localidad de residencia que tengan alguno de los/las miembros o trabajadores del Grupo, se preguntará por la Gerencia si pueden tener alguna relación de las citadas con ese promotor/a o proyecto.

3º. En caso de existir, no se permitirá ni siquiera la presencia de la persona en los debates y elucubraciones previas a la votación.

2.2. Otros criterios de disciplina interna del Grupo.

Cuando un mismo representante de las entidades que son miembros de las Juntas Directivas competentes para el Programa LEADER, no estuviera presente injustificadamente en tres reuniones consecutivas sin haber acudido tampoco el/la suplente, se instará desde la asociación oportuna a que proceda al abandono del cargo o a la sustitución por otra entidad.

3. MODIFICACIÓN DE ESTOS PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN O DEL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR.

El presente documento de Régimen Interno, tanto en sus Procedimientos de Gestión como en su Reglamento de Régimen Interior, se aplican para la actividad integral que tenga la Asociación. Se presentan junto con la Estrategia de Desarrollo Territorial (EDT) "Montañas de Teruel", que opera en las comarcas de Gúdar-Javalambre y Maestrazgo (Teruel), pero tienen validez para el resto de actuaciones que el Grupo, como tal Asociación que es, realice a lo largo de su vigencia.

Ambas partes del presente documento son susceptibles de modificación en cualquier momento, bien a través de la petición escrita y motivada de la Junta Directiva General de la Asociación a la Autoridad de Gestión (Procedimientos de Gestión LEADER), o bien elevándolo a la Asamblea General de AGUJAMA (Reglamento de Régimen Interior).

Las causas que motiven las modificaciones pueden ser múltiples, y deberán razonarse con criterios de eficacia, racionalidad y oportunidad.

El procedimiento interno para la modificación de ambos se basa en una iniciación técnica o de los/las miembros de Junta, que deberá estar motivada. Se expondrá en sesión de Junta Directiva General de AGUJAMA y se procederá a su consideración. La mayoría precisada en Junta Directiva será la de absoluta, dada la envergadura de la cuestión. Una vez aprobado en Junta, el órgano competente para su aprobación definitiva es la Asamblea General según el artículo 9 de los Estatutos

No obstante, para poder solicitarse cualquier cambio en el Reglamento ante la Autoridad de Gestión, esta podrá tramitarse si existe unanimidad en la Junta Directiva respecto al cambio, en espera de la celebración de una Asamblea ordinaria o extraordinaria.

Si tan sólo una persona de la Junta General se opone al cambio o modificación, se deberá convocar Asamblea General para su consideración allí. Este sistema se articula de esta manera con el fin de proceder a cambios menores de carácter no sustancial, que pueden requerir premura de tiempo y ser necesarios para ejecutar el programa. Si los cambios son de mayor envergadura, procede convocar Asamblea General para tratarse en su seno.

Cualquier modificación deberá ser autorizada por la Autoridad de Gestión del Programa LEADER en Aragón, momento en el cual la modificación será firme. El régimen de aplicación transitoria en estas situaciones se contemplará en la solicitud de modificación, evitando en todo momento los perjuicios a los promotores por derechos ya adquiridos en aplicación de la regulación previa a la modificación.

4. INTEGRACIÓN DE LA ASOCIACIÓN EN REDES

El Grupo AGUJAMA está asociado a la Agrupación de Entidades para el Desarrollo de la Provincia de Teruel (AEDPT) y a la Red Aragonesa de Desarrollo Rural (RADR), asociaciones privadas sin ánimo de lucro que reúnen a los 7 y a los 20 Grupos de Desarrollo de Teruel y Aragón respectivamente. Además, el Grupo está asociado a la Red Española de Desarrollo Rural (REDR), también asociación de la misma naturaleza que actualmente asocia a 180 Grupos de Acción Local de varias Comunidades Autónomas de España.

La Asociación Gúdar-Javalambre y Maestrazgo A.D. será la entidad titular en aquéllas redes y entidades de carácter provincial, regional, nacional o comunitario que se hayan configurado como redes de promoción y animación del programa LEADER.

A sus convocatorias y reuniones acudirá siempre el Presidente de la Asociación, pudiendo ser acompañado por cualquiera de los presidentes o representantes de las asociaciones comarcales de Gúdar-Javalambre y de Maestrazgo.

Para otro tipo de redes, federaciones, fundaciones o entidades no referentes al programa LEADER, podrán solicitar su adhesión tanto dicha Asociación como las asociaciones comarcales, según corresponda a sus intereses y previa adopción del acuerdo por los órganos que correspondan según sus Estatutos.

Mora de Rubielos (Teruel), a 3 de Julio de 2023

Anexo I Criterios de Elegibilidad de Proyectos

A. Inversiones subvencionables y otros aspectos para la subvencionabilidad de proyectos

ASPECTOS A CONSIDERAR	CRITERIOS ADOPTADOS
1º. Ayuda máxima a conceder (en euros)	120.000 euros por expediente y promotor/a, pudiéndole aprobar otros expedientes por valor conjunto hasta 150.000, sólo en dos casos: -Que el segundo o ulterior expediente se sitúe en municipios de menos de 300 habitantes -Para el resto de municipios, que o bien sea un proyecto ubicado en el hábitat disperso, o en caso contrario, que entre ambos expedientes se demuestre la creación de al menos dos puestos de trabajo.
3º. Inversiones Especiales:	
-Viviendas de Turismo Rural:	Sólo las Categoría Superior
Apartamentos Turísticos	Excluidos, salvo los situados en el hábitat disperso.
Alta en Hacienda/SSocial	El promotor debe estar dado de alta en una actividad económica dentro de las comarcas, o demostrar un contrato de trabajo por cuenta ajena en una empresa con domicilio social en el territorio. Ambas condiciones deberán mantenerse durante los cinco años posteriores al pago de la subvención.
4º. Consideración persona joven	Hasta 40 años inclusive
5º. Consideración de datos poblacionales en casos de ubicación de proyectos en barrios o pedanías	Las cifras a considerar serán las de la población empadronada del último censo en esos barrios, pedanías o grupos de masadas, no en el conjunto del municipio. Lo mismo se aplicará al revés, considerando la población del núcleo urbano de que se trate sin añadir los de los barrios.
6º.Limitaciones en el presupuesto aprobado en algunas inversiones de envergadura	Las Juntas Directivas podrán, en casos excepcionales, determinar la reducción justificada de algunas partidas en aquellos proyectos que por su envergadura y dimensiones presenten serias dudas de viabilidad y coherencia en la ejecución material de las inversiones. Las causas de dicha reducción deberán estar justificadas convenientemente por el Grupo.
7º. Criterios de ordenación en caso de empate	El Grupo se acoge, para los casos en que los proyectos obtengan un empate en su baremación, a los criterios reglamentarios señalados por la Autoridad de Gestión para estas situaciones, que para empates sucesivos de dos mismos proyectos, establece la siguiente prelación:: • el mayor incremento neto de empleo (A más empleo creado, mayor antelación) • la ubicación del proyecto en núcleos de población menores de 500, 1.000, 1.500 y 3.000 habitantes (A ubicación en municipios con menor población, mayor antelación) • la fecha de presentación de la solicitud (A fecha más antigua de presentación, mayor antelación).
8º. Consideración de los proyectos empresariales ubicados en polígonos industriales	En el Criterio Básico I de proyectos productivos, a los proyectos ubicados en los polígonos industriales de la zona se les asignará directamente la máxima puntuación (2 puntos), valorando la salida de las actividades industriales del pueblo.
9º. Personas jurídicas que solicitan más de un proyecto productivo a lo largo del periodo LEADER	Aquellas entidades mercantiles que soliciten por segunda o ulteriores veces en AGUJAMA proyectos LEADER en el mismo periodo de programación, quedarán relegadas al segundo tramo anual y al último lugar de la baremación para la asignación de ayudas, dependiendo así del presupuesto disponible en esa anualidad para que les puedan ser aprobadas..

Anexo II Criterios de Selección de Proyectos y de Baremación de su Intensidad de Ayuda

A. Proyectos No Lucrativos

En el caso de que la limitación del presupuesto anual no permita aprobar todos los expedientes presentados hasta un porcentaje (idéntico para todos) como máximo del 80%, se determinará la intensidad de la ayuda con la aplicación de estos criterios que el Grupo establece de Selección de Proyectos y de Baremación de su Intensidad de Ayuda para los proyectos No Lucrativos.

Una vez que el proyecto haya superado las fases iniciales tras su solicitud, la Junta Directiva determinará su subvencionabilidad con unos únicos criterios pero en dos momentos:

1º. El procedimiento de selección, que determina la aprobación o denegación de un proyecto mediante la inclusión o no en la zona de subvencionabilidad de proyectos según el número de puntos alcanzados (Superior a 60 Puntos)

2º. Una vez superada la puntuación mínima exigida en la fase anterior, **el procedimiento de baremación de la intensidad de ayuda** ofrece el porcentaje de subvención final que le corresponde en el caso de ser subvencionado, estratificando los proyectos de mayor o menor cumplimiento de los criterios para determinar así el porcentaje aplicable.

Los nuevos criterios de AGUJAMA a considerar para los proyectos No Lucrativos se basan en un modelo inverso al habitual. Ahora todos los proyectos parten del máximo subvencionable (80 %), y desde él se le van restando las puntuaciones indicadas en la tabla. De esta manera, los proyectos alcanzan mejores valoraciones que en otros periodos.

Los criterios se han objetivizado para proceder a una mejor baremación y facilitar a las Juntas Directivas su trabajo. Y ahora se identifican ya los puntos obtenidos con el porcentaje de ayuda, de forma que obtener 65 puntos significa una ayuda del 65%.

En términos de selección, serán subvencionables aquellos proyectos que, aplicando la tabla reduccionista siguiente, consigan un total de 60 puntos o más, siendo los criterios valorados rigurosamente mediante la real y efectiva concurrencia de elementos que los justifiquen, con un grado de cumplimiento pleno e indudable de los criterios concurrentes, y atendiendo siempre a la Estrategia de Desarrollo Territorial presentada por AGUJAMA. Este grado de cumplimiento de los criterios deberá ser motivado

En términos de baremación, la cuantificación porcentual de la ayuda LEADER a conceder a los proyectos presentados que resulten subvencionables según el párrafo anterior, se identificará directamente con el % de Ayuda.

El porcentaje mínimo de ayuda será de un 60 %.

PROYECTOS NO LUCRATIVOS EDT “MONTAÑAS DE TERUEL” 2023-2027

I. Naturaleza jurídica del promotor/a	Entidades privadas de interés particular	- 5 puntos
	Entidades públicas o privadas supracomarciales	- 3 puntos
	Asociaciones, Fundaciones y otras entidades sin ánimo de lucro con sede en el territorio.	- 1 punto
	Socios del Grupo	-0 puntos
II. Ámbito de los beneficiarios/as del proyecto	Particular	-5 puntos
	Un colectivo muy reducido de beneficiarios	- 3 puntos
	Municipal o de una sola comarca del territorio	- 1 puntos
	Supracomarcal, o del total de habitantes de la zona objeto de la Estrategia	- 0 punto
III. Área predominante de intervención del proyecto	Otras Áreas no contempladas en el resto de epígrafes	-5 puntos
	Áreas Turística, Patrimonial y Cultural	- 3 puntos
	Área Medio Ambiente y Cambio Climático	- 1 punto
	Área Servicios Sociales, participación ciudadana y voluntariado	- 0 puntos
IV. Contribución al cumplimiento de los Objetivos Estratégicos de la EDT Montañas de Teruel	Contribución al cumplimiento de ningún Objetivo Estratégico.	-5 puntos
	Contribución al cumplimiento de un Objetivo Estratégico	- 3 puntos
	Contribución al cumplimiento de dos Objetivos Estratégicos	- 1 punto
	Contribución al cumplimiento de tres o más Objetivos Estratégicos	- 0 puntos
V. Contribución al cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) 2030	Contribución al cumplimiento de uno o ningún Objetivo de Desarrollo Soistenible (ODS).	-5 puntos
	Contribución al cumplimiento de dos o tres Objetivos de Desarrollo Soistenible (ODS).	- 3 puntos
	Contribución al cumplimiento de cuatro o cinco Objetivos de Desarrollo Soistenible (ODS).	- 1 puntos
	Contribución al cumplimiento de seis o más Objetivos de Desarrollo Soistenible (ODS).	- 0 puntos
VI. Otros aspectos relevantes para la valoración del proyecto *	Entidad promotora que presenta su tercer o ulterior expediente en LEADER 2023-2027	-5 puntos
	Proyecto cuya inversión presentada es igual o mayor a 80.000 € de inversión (Sin IVA)	- 3 puntos
	Proyectos o servicios que existan ya en otro municipio de su ámbito comarcal o que supongan una escasa eficiencia en el destino de los fondos públicos	- 1 puntos
	Resto de proyectos no contemplados en los epígrafes precedentes	- 0 puntos

B. Proyectos de Cooperación entre entidades (Empresarial o Pública en el territorio)

La línea Cooperación entre Particulares (o mejor, “entre Entidades”, dado que en ella se pueden integrar administraciones públicas al igual que las de índole privada), ha demostrado ser una línea interesante a efectos de la colaboración pública y privada en un mismo proyecto, pudiendo reducir la burocracia existente y concentrar, para la consecución de un fin concreto que interese a ambas partes, las inversiones o gastos en un solo expediente.

AGUJAMA ha creado un único modelo de criterios para este tipo de proyectos, que concentra aspectos propios de un proyecto no lucrativo con los de un proyecto mercantil. En él se sigue el doble paso de **la selección de proyectos** (no serán subvencionables los expedientes que no superen el mínimo de 3 puntos), a la vez que pasa al campo de **la baremación** con la pequeña tabla de la página siguiente, con la que se llega a una baremación del expediente en términos de % de ayuda.

El resultado es una doble tabla combinada que ha dado óptimos resultados en anteriores periodos, y que presentamos a continuación:

PROYECTOS COOPERACIÓN ENTRE ENTIDADES EDT “MONTAÑAS DE TERUEL” 2023-2027

* *Abreviaturas: M= Mantenimiento de puestos de trabajo
C= Creación de nuevos puestos de trabajo
c.p. = Puestos por cuenta propia o Autónomos (creados o mantenidos)
c.a.= Puestos por cuenta ajena (creados o mantenidos)*

I. Naturaleza jurídica del promotor/a	0,50 pto: Sociedades Civiles y Mercantiles/Trabajadores autónomos/C.Bienes
	1 pto: Entidades públicas municipales del territorio, así como Asociaciones, Fundaciones y otras entidades sin ánimo de lucro con sede en el territorio.
	2 pto: Entidades públicas o privadas supracomarciales, o socios del Grupo
II. Ámbito y repercusión prevista generada por el proyecto	0,50 pto: Particular o de una colectivo reducido.
	1 pto: Municipal.
	2 pto: Comarcal o supracomarcal, o concerniente al Hábitat Disperso
III. Creación de empleo	0,50 pto: M: 1 c.p./263 c.a. ó C: 1 c.a.
	1 pto: M: 263 c.p./ 465 c.a. ó C: 1 c.p./ 263 c.a.
	2 pto: M: 4 ó más c.p./6 ó más c.a. ó C: 2 ó más c.p./4 ó más c.a./1 ó más Discapacitado
IV. Contribución Ambiental	1,50 pto: Contribución directa o indirecta del proyecto al Medio Ambiente.
	2 pto: Eficiencia energética.
	3 pto: Mitigación del Cambio Climático.
V. Contribución al desarrollo socioeconómico de la zona	1,50 pto: Contribución directa o indirecta contra la despoblación.
	2 pto: Apoyo a la promoción territorial a través del proyecto
	3 pto: Innovación para la competitividad y el empleo.
VI. Contribución Social y Participación ciudadana	1,50 pto: Contribución directa o indirecta a la inclusión social y la lucha contra la pobreza.
	2 pto: Cultura Asociativa y movilización de la población
	3 pto: Acciones dirigidas a los colectivos desfavorecidos del territorio

Si algún proyecto cumpliera más de una opción dentro de cada criterio, sólo puntuará en una de ellas (la superior en puntos).

El número de puntos alcanzado depende de la asignación a cada epígrafe, siendo los criterios valorados rigurosamente mediante la real y efectiva concurrencia de elementos que los justifiquen, con un grado de cumplimiento pleno e indudable de los criterios concurrentes, y atendiendo siempre a la Estrategia de Desarrollo Territorial presentada por AGUJAMA. Este grado de cumplimiento de los criterios deberá ser motivado

El porcentaje final asignado se identifica con los puntos obtenidos en la siguiente tabla:

Puntos Obtenidos	Porcentaje de Ayuda
Hasta 2,9	No Subvencionable
De 3 a 4	20-29 %
De 4,1 a 5,5	30-39 %
De 5,6 a 7,5	40-49 %
De 7,6 a 10	50-69 %
De 10,1 a 12,5	70-74 %
De 12,6 a 15	75-80 %

C. Proyectos Lucrativos

En el caso de que en la segunda fase de la anualidad la limitación del presupuesto anual no permita aprobar todos los expedientes presentados hasta un porcentaje (idéntico para todos) como máximo del 35%, se determinará la intensidad de la ayuda aplicando estos criterios: que el Grupo establece como Criterios de Selección de Proyectos y de Baremación para los proyectos Lucrativos.

En estos proyectos Lucrativos, la Junta debe determinar igualmente en primer lugar la subvencionabilidad o no del proyecto. Para ello, se valorará primero la adecuación a la EDT presentada por AGUJAMA, y después haber alcanzado la puntuación mínima que refleja la tabla anexa con los Criterios Básicos (**=Fase de Selección**).

En segundo lugar, una vez decidida la aprobación del proyecto como subvencionable, el sistema para la determinación del porcentaje de ayuda concedida consiste en la valoración del mismo atendiendo a los diferentes criterios puntuables señalados en la tabla. Por cada uno de los criterios cumplidos se le otorga, en su caso, una puntuación determinada atendiendo a la distribución de valores que se detalla (**Fase de Baremación de la Intensidad de Ayuda**).

En resumen, el sistema se articula en dos partes:

-Criterios Básicos de Selección, que sirve para discriminar los proyectos subvencionables de los no subvencionables, además de encuadrar a los proyectos en los tres tramos de ayuda A, B y C.

-Criterios Estratégicos de Baremación de la intensidad de la Ayuda, donde la puntuación obtenida se convierte en porcentaje de ayuda una vez sumada a los porcentajes de base de los tramos A, B y C citados.

El porcentaje mínimo de ayuda será de un 15 %, salvo en los proyectos agroalimentarios y forestales que será de un 25%..

A efectos internos de AGUJAMA con la Autoridad de Gestión, la ordenación de los proyectos en una lista única cada vez que las Juntas Directivas se reúnan para la aprobación de solicitudes (y en previsión de empates), se hará asignando a los proyectos resultantes en los tipos A, B y C una misma puntuación equivalente a cada uno de los tipos, que en particular será:

Proyectos Tipo A: 15 puntos

Proyectos Tipo B: 25 puntos

Proyectos Tipo C: 35 puntos

Y se sumará a continuación el número de criterios estratégicos cumplidos por cada proyecto. El resultado de esa suma servirá para ordenar los proyectos en la citada lista única que habrá de dirimir los proyectos que tienen posibilidad de ayuda de los que no la tienen en situaciones de escasez presupuestaria.

Estos criterios se aplicarán a todos los proyectos desde el momento inicial de puesta en marcha del programa, y para su modificación será necesaria la aprobación por la Asamblea General de la Asociación como tal reglamento de orden interno que es donde están integrados. Además, deberá resolver su aceptación igualmente el Gobierno de Aragón como tal modificación de los Procedimientos de Gestión que supone.










** Abreviaturas: M= Mantenimiento de puestos de trabajo*

C= Creación de nuevos puestos de trabajo

c.p. = Puestos por cuenta propia o Autónomos (creados o mantenidos)

c.a. = Puestos por cuenta ajena (creados o mantenidos)

Cr	I. Ubicación de la inversión	0,50 ptos: Localidad de más de 700 hab	X Ptos	Hasta 1,9 Ptos: Proyecto NO SUBVENCIONABLE
		1 pto: Localidad entre 301 y 700 hab		
		2 ptos: Localidad entre 0 y 300 hab, proyectos ubicados en los polígonos industriales, barrios y entidades menores, y en el Hábitat Disperso independientemente del municipio al que pertenezcan.(Sólo Hábitat disperso tradicional)		
	II.Tipo de Promotor/a	0,50 ptos: Resto de personas jurídicas		De 2,0 a 3,5 Ptos: Proyectos Tipo A (Del 15 al 24 %)
		1 pto: Sociedades Civiles y Mercantiles/Trabajadores autónomos/C.Bienes		
		2 ptos: Asociaciones.y Cooperativas/Mujeres,jóvenes,discapacitados y parados L.Duración		
	III.Creación de empleo	0,50 ptos: M: 1 c.p./263 c.a. o C: 1 c.a.		De 3,6 a 6,0 Ptos: Proyectos Tipo (Del 25 al 34 %)*
		1 pto: M: 263 c.p./ 465 c.a. o C: 1 c.p./ 263 c.a.		
		2 ptos: M: 4 ó más c.p./6 ó más c.a. o C: 2 ó más c.p./4 ó más c.a./1 ó más Discapacitado/a		
		2 ptos: M: 4 ó más c.p./6 ó más c.a. o C: 2 ó más c.p./4 ó más c.a./1 ó más Discapacitado/a		
	IV.Importe de la inversión propuesta (Sin IVA)	0,50 ptos: De 120.000 € en adelante		De 6,1 a 8 Ptos: Proyectos Tipo C (Del 35 al 40 %)*
		1 pto: De 50.000 € a 119.999,99 €		
2 ptos: Hasta 49.999,99 €, y empresas de nueva creación con cualquier importe				

Cr	Cr		1º. Viabilidad Técnico-Económica del proyecto (proyectos nuevos) o viabilidad empresarial del/de la promotor/a (proyectos de modernización o ampliación).Se valorará en este último caso la formación acreditada por el/la promotora).	+1 pto	Total Puntos cumplidos + 15, 25 ó 35 % (según tipo de proyecto A,B ó C resultante en bloque básico = TOTAL% AYUDA**
			2º. Empresa de nueva creación	+1 pto	
			3º. Inversiones propuestas bajo parámetros de sostenibilidad, medio ambiente o accesibilidad	+1 pto	
	Cr		4º. Actividad innovadora sin precedente en la comarca de referencia	+1 pto	
			5º. Actividad de naturaleza medioambiental manifiesta o contra el cambio climático.	+1 pto	
			6º. Apoyo a la promoción territorial a través de la actividad	+1 pto	
	Cr		7º. No existencia de licencia alguna de la misma actividad en el municipio	+1 pto	
			8º. Integración en algún plan de calidad, distinción profesional o aplicación reconocida de la Responsabilidad Social Empresarial (RSE)	+1 pto	
			9º. Pertenencia presente o futura a una asociación de ámbito comarcal o al propio Grupo	+1 pto	

*** Máximo del 40 % en medidas que lo permitan, en caso contrario, será del 35 %. En proyectos forestales y agroalimentarios, el porcentaje mínimo de cada tipo de proyecto A, B o C, comenzará en 25, 35 y 45 % respectivamente.**

****Se podrá añadir hasta un 3% para proyectos que demuestren que la nueva contratación de empleo sea a colectivos desfavorecidos: Jóvenes, discapacitados, nuevos pobladores, mujeres...**

**PROYECTOS CREACIÓN DE NUEVAS EMPRESAS
“EMPRENDE RURAL LEADER”**

I. Tipo de promotor	1 pto: Cualquier autónomo/a mayor de 40 años que emprenda en el territorio
	3 ptos: Jóvenes menores de 40 años sin empadronamiento anterior.
	5 ptos: Jóvenes menores de 40 años con empadronamiento superior a tres años anteriores a la solicitud de ayuda en el territorio
II. Ámbito predominante de la nueva actividad económica	1 pto: Resto de áreas de actividad
	3 ptos: Forestal y agroalimentario, o cualquier actividad entendida de forma amplia con relación al medio ambiente.
	5 ptos: Servicios básicos para la comunidad rural, en especial los que están dirigidos a colectivos desfavorecidos
III. Origen y antecedentes del nuevo negocio	1 pto: Resto casos, siempre excluidos los negocios de titularidad municipal
	3 ptos: Traspaso del negocio por el propio promotor, que ya lo ejercía fuera del territorio
	5 ptos: Traspasos de negocios existentes, bien heredados familiarmente o bien en régimen de alquiler de negocio con duración superior a cinco años
IV. Pago de un Traspaso/Inversión añadida a la creación de la empresa	1 pto: Sin inversión ni traspaso añadido (o inferiores a 15.000 €)
	3 ptos: Con precio de traspaso (igual o superior a 15.000 €) añadido a la mera creación del empleo autónomo
	5 ptos: Empresa con necesidad de una inversión (igual o superior a 15.000 €) añadida a la mera creación del empleo autónomo
V. Innovación y aportación al desarrollo socioeconómico de la zona	1 pto: Negocios que apoyan la promoción territorial a través del proyecto
	3 ptos: Proyectos de Innovación social en sentido amplio, que supongan avances en I+D o en Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC)
	5 ptos: Proyectos que ofrecen nuevos productos y servicios a nivel comarcal

* Si un proyecto cumple más de un epígrafe, puntuará en aquél que más puntuación suponga.

Dada la existencia en el nuevo periodo 2023-2027 de la nueva Línea de Ayuda “Creación de Nuevas Empresas”, que pasaremos a llamar de forma perpetua “Emprende Rural LEADER”, consistente en un tanto alzado de ayuda directa no ligada a inversiones sino a la mera creación del puesto de trabajo autónomo y el desarrollo continuado de la actividad, se hace necesario crear unos nuevos criterios específicos de esta línea de ayuda, ya que por su particularidad no se traduce en porcentajes de ayuda, sino en una cuantía monetaria concreta.

Aún queriendo aprovechar algunos de los criterios de AGUJAMA de los otros tipos de ayudas existentes, a la vez que darles un nuevo aire y modernidad, tenemos por resultado cinco criterios que van a venir a fijar la ayuda de forma gradual desde los 10.000 € de ayuda mínima. Alcanzar la puntuación mínima exigida (9 puntos) supone ya la concesión de 10.000 euros de ayuda, a los que se sumarán las cuantías que se indican.

Contemplamos pues los mismos cinco criterios para seleccionar primero y baremar después los expedientes que se presenten bajo esta modalidad:

-Selección de Proyectos: Se podrán contemplar para ser subvencionados los proyectos que superen un mínimo de 9 puntos alcanzados.

-Baremación de los Proyectos admitidos: Se lleva su puntuación a esta tabla que identifica los puntos con las cuantías enteras (o fracción) a ir sumando a los 10.000€ de ayuda mínima. La ratio por punto obtenido es de 250 € añadidos. La ayuda máxima, que varía cada año en función del IPREM, se conseguirá con la puntuación máxima.

Puntos Obtenidos	Porcentaje de Ayuda
Hasta 8,9	No Subvencionable
9 Puntos	10.000 €
10 a 13 Puntos	10.250 / 11.000
14 a 17 Puntos	11.250 / 12.000
18 a 21 Puntos	12.250 / 13.000
22 a 24 Puntos	13.250 / 13.750
25 puntos	Ayuda máxima a otorgar