



PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN INTERNA

PROGRAMA LEADER 2007-2013

AGUJAMA



Febrero 2012

Índice de contenidos:

Introducción

1. De la publicidad del Programa	
1.1. La publicidad previa	5
1.2. La publicidad durante la ejecución del Programa	5
1.3. Seguridad en la información	5
2. Órganos responsables del gobierno y funcionamiento del Programa	
2.1. Estructura orgánica de la Asociación	6
2.1.1. Asamblea General	6
2.1.2. Junta Directiva General	7
2.1.2.1. Del desarrollo de las sesiones de Junta Directiva General de la Asociación	8
2.2. De la responsabilidad de los órganos de la Asociación	9
2.3. Equipo Técnico	9
2.3.1. Estructura y funciones	9
2.3.2. Sistemas de contratación de personal	11
2.4. Órgano Responsable Administrativo y Financiero	11
2.5. Comisiones sectoriales de trabajo	12
3. Proceso de tramitación de las ayudas	
3.1. Incoación del expediente	12
3.1.1. Información a posibles promotores	12
3.1.2. Solicitud de ayuda y registro	13
3.1.3. Presentación de documentación	14
3.1.4. Solicitudes de Administraciones Públicas locales	15
3.1.5. Subsanación de defectos	16
3.1.6. Cláusula de mínimos	16
3.1.7. Acumulación de ayudas. Incompatibilidades. Declaración de otras ayudas	16
3.1.8. Acta de No Inicio de las inversiones	17
3.1.9. Informe de elegibilidad	18
3.1.10. Informe Técnico-Económico	18
3.1.11. Toma de decisiones por las Juntas Directivas	19
3.1.12. Criterios de selección de proyectos. Baremación y priorización de proyectos	20
3.1.13. Aprobación del proyecto	21
3.1.14. Comunicación de la concesión o denegación de Ayuda	21
3.1.15. Contrato de ayuda	22
3.1.16. Anticipos y exigencia de garantías	23
3.1.17. Otras resoluciones	23
3.1.18. Comprobaciones y verificaciones documentales ...	24
3.1.19. Moderación de costes	24
3.2. Proceso de justificación y pago	
3.2.1. Comprobaciones de la ejecución	25

3.2.2. Certificación documental de las inversiones	25
3.2.2.1. Requisitos y procedimiento de la justificación documental	26
3.2.2.2. Certificación del Responsable Administrativo y Financiero del Grupo	28
3.2.3. Pago de las ayudas	
3.2.3.1. Solicitud de pago por el promotor	28
3.2.3.2. Aprobación del pago	30
3.2.3.3. Exigencia de avales	30
3.2.3.4. Certificado al Gobierno de Aragón	31
3.3. Proceso de detección de irregularidades	32
3.3.1. Posibles causas de reintegro de ayudas	33
3.3.2. Procedimiento de los reintegros	33
3.4. Gestión de los expedientes en Lista de Espera	34
3.5. Tramitación de expedientes de Gestión y Funcionamiento del Grupo	35
3.6. Tramitación de expedientes de Cooperación Autonómica o Regional	35
4. Plan de Control y Seguimiento de los proyectos	
4.1. Verificación y Control de los expedientes	36
4.2. Posibles medidas a tomar en casos de dudoso cumplimiento de los compromisos	37
5. Procedimiento previsto para dar respuesta a las quejas y requerimientos de los beneficiarios y de la población en general	38
6. Gestión contable de la Asociación	
6.1. Plan de Contabilidad	39
6.2. Procedimientos de Contabilización	39
6.3. Cuentas Bancarias	40
7. Código de conducta para las personas pertenecientes a la Junta Directiva ...	40
8. Integración de la Asociación en redes	41
9. Modificación de los Procedimientos de Gestión	41
 Anexo I: Inversiones subvencionables y otros aspectos para la selección de proyectos	 42
 Anexo II: Baremación y Priorización de proyectos. Criterios de selección de proyectos AGUJAMA 2007-2013	 42

Introducción

Los actuales Procedimientos de Gestión de Gúdar-Javalambre y Maestrazgo Asociación de Desarrollo –AGUJAMA- (en adelante, la Asociación), regulan la publicidad, el funcionamiento del Grupo de Desarrollo, las diferentes fases o etapas de que consta el proceso de apoyo a proyectos auxiliares en el marco del Programa LEADER y los mecanismos de control y seguimiento de los expedientes, además de otros extremos complementarios a la aplicación y ejecución de dicho programa.

A través de su aplicación, 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 estrategia de desarrollo expuesta en el Programa de Desarrollo Comarcal presentado por AGUJAMA. Mediante los mecanismos aquí establecidos se pretende principalmente:

- **Garantizar los principios de objetividad, eficacia, eficiencia, transparencia, publicidad, imparcialidad y libre concurrencia**, en concreto a través del sistema de participación, presentación de solicitudes, análisis de las mismas, motivación de las resoluciones, difusión de las ayudas, etc.
- **Procurar un adecuado funcionamiento en la toma de decisiones por sus órganos decisorios**, determinando los procedimientos y documentos para las solicitudes, para el análisis técnico, para la elaboración de propuestas desde el Equipo Técnico y posterior decisión en las Juntas Directivas, etc.
- **Establecer los procedimientos y documentación que requiere el seguimiento del proyecto**, tales como el impreso de solicitud, elaboración de la memoria valorada, informe de elegibilidad, informe técnico-económico, resolución de la concesión de ayuda, permisos y licencias, etc.
- **Sentar las bases del funcionamiento interno entre las diferentes entidades y órganos que componen la Asociación**

para una estricta aplicación de los objetivos del Programa de Desarrollo comarcal y una máxima adecuación de las decisiones a las preferencias y necesidades de los territorios.

1. De la publicidad del programa

1.1. La publicidad previa

Una vez conocida la dotación financiera del Programa y los criterios de baremación interna de los proyectos, se realizará en la zona una campaña informativa de los objetivos del Programa, de los tipos de acciones y proyectos auxiliares, de los criterios y límites de ayudas y de los servicios de asistencia que pone a su disposición la Asociación.

Para esta campaña se utilizarán los siguientes medios: la prensa regional y provincial (TV, diarios y radio), revista de la Asociación, nuevo folleto informativo, los medios de comunicación locales y comarcales, la difusión a través de las entidades locales de una circular informativa y la realización de conferencias informativas en cada uno de 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 comerciantes, entidades financieras, etc.).

1.2 La Publicidad durante la ejecución del Programa

Esta labor de difusión y publicidad 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.

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.

Al ser una tarea habitual de estos agentes de desarrollo la detección y animación de promotores, se desarrollará de forma ininterrumpida desde que se inicien las primeras acciones para elaborar este Programa. Los proyectos así detectados se dirigirán a las oficinas de gestión de la Asociación o a otros programas que sean más acordes con la naturaleza de los mismos.

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 y cartelería.

1.3 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 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal.

Las comunicaciones electrónicas de la entidad asegurarán en todo momento estos extremos. 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.

Se fomentará la informatización progresiva de la documentación.

2. Órganos responsables del gobierno y funcionamiento del Programa.

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 objeto que las genere, 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, y Maestrazgo Asociación de Desarrollo, cuyos órganos de decisión asumirán las funciones que en lo sucesivo se especifiquen en estos Procedimientos de Gestión y en los propios estatutos de la Asociación.

Sin perjuicio de las atribuciones que para las secciones comarcales se establezcan y de su responsabilidad, la Asociación se rige según sus estatutos por los siguientes órganos de gobierno y administración:

2.1.1. Asamblea General

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.

Facultades 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 anuales y la memoria anual.
 - Fijar las cuotas a satisfacer por los socios.
 - Admitir nuevos socios.
 - 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, salvo aquellos que soliciten el envío en papel.

Podrán adquirir la condición de socios todos los colectivos y personas físicas, públicas y privadas, mayores de edad y con capacidad legal de obrar, que tengan implantación en la zona de actuación y que así lo soliciten. La Asociación procurará contar entre sus socios con un conjunto equilibrado y representativo de los interlocutores de los diferentes sectores representativos del territorio.

Para adquirir la condición de socio, deberán mostrar un interés claro por los objetivos relacionados con la Asociación. Deberán darse de alta en la asociación comarcal de la zona que corresponda a su ámbito de actuación, según procedimiento marcado en sus correspondientes estatutos.

Quienes deseen pertenecer a la Asociación, deberán presentar una solicitud por escrito a la Junta Directiva General, acreditando las condiciones de los párrafos anteriores, y ésta la presentará en la primera reunión que celebre la Asamblea General.

2.1.2. Junta Directiva General

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 Presidente, Vicepresidente, Tesorero y Secretario, de tal forma que el Presidente y Vicepresidente no puedan ser de la misma comarca.

En la composición de la Junta Directiva, se respetará la representación de los sectores económicos y sociales privados, al menos, de un 51 % de sus miembros.

Estará validamente constituida con la asistencia de la mayoría de sus miembros, y adoptará los acuerdos por mayoría simple de votos.

Facultades de la junta Directiva General:

- 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 ahorros 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.

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.

2.1.2.1. Del desarrollo de las sesiones de Junta Directiva general de la Asociación

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 las Juntas via e-mail, siempre que este sea posible.
- b) Las sesiones serán dirigidas por el Presidente, quien dará la palabra a los miembros de forma ordenada, y sin la cual no se podrá intervenir. 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 alternativamente las oficinas de Molinos y Mora de Rubielos, salvo la última Junta de cada año,

que se realizará siempre en otros municipios intentando realizarse en proyectos colaboradores o amparados de una forma u otra por Leader, y de forma alternativa entre ambas comarcas.

d) La Junta se reunirá al menos 3 veces al año, siendo su periodicidad, salvo ocasiones extraordinarias que lo requieran, de aproximadamente cada 4 meses.

e) El horario habitual de comienzo será el de las 17h 30 en horario de tardes, o las 11h en horario de mañanas, y se establece una duración máxima de cuatro horas.

f) Las decisiones serán consensuadas siempre que sea posible, y en caso contrario se establecerá una votación tal como prevén los estatutos.

g) 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. Se propone que la contratación de servicios externos sea un tema a informar en todo caso.

2.2. 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 económica frente a terceros recaerá, asimismo, en AGUJAMA, como gestor del programa de desarrollo local LEADER seleccionado.

2.3. Equipo Técnico

2.3.1 Estructura y funciones

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 para ello la configuración de un equipo multidisciplinar basado en los principios de la multifuncionalidad, responsabilidad, eficiencia 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 comunicación 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 del personal.

En este orden de situación, el capital humano de AGUJAMA será, en lo que Programa LEADER se refiere, como sigue:

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

-1 Coordinador 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.

-2 plazas de Técnico de Administración y Desarrollo (TAD), ubicadas en cada uno de los territorios integrantes de AGUJAMA. Tendrán encomendadas esencialmente labores administrativas (contables, laboral y financiera) y de gestión técnica de los expedientes dimanados del programa LEADER (ejecución, valoración, visitas, seguimiento y control). Dependerán, en primer lugar, de las directrices generales del Gerente General, y después, de las indicaciones específicas y puntuales del Coordinador Comarcal que le corresponda por su ubicación.

-1 plaza de Técnico de Apoyo Administrativo (ADM), con aplicación en todo el territorio y de apoyo a los Técnicos 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 a los Técnicos de Administración y Desarrollo (TAD), dependiendo funcionalmente del primero de ellos.

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 Técnicos de Desarrollo y Cooperación (TDC). No se descarta la contratación de otras personas si las circunstancias funcionales y las necesidades del programa lo requieren, cuando la Junta Directiva General lo estime oportuno y siempre dentro de las categorías profesionales existentes, salvo la de Gerente General, que recaerá siempre en una sola persona.

2.3.2 Sistemas de contratación de personal

Para configurar 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.

Las nuevas contrataciones se efectuarán mediante un concurso público anunciado en los medios de comunicación escritos, el cual se resuelve a través de un jurado calificador compuesto por diversos miembros de la Junta Directiva de la Asociación. Igualmente, se hace especial atención a la difusión de las plazas en el territorio, dando cobertura a través de cartelería y bandos municipales.

Se tiene establecido como perfil preferente para dichas plazas una titulación a nivel de diplomado 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 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.

2.4. Órgano Responsable Administrativo y Financiero

La Asociación nombrará, de entre los miembros que ostenten la condición de Entidad Local, a un único Responsable Administrativo y Financiero (RAF), con capacidad para administrar y gestionar fondos públicos, cuyas funciones serán realizadas por una persona con capacidad de control y fiscalización de gastos públicos.

La Asociación y la entidad que actúe como Responsable Administrativo y Financiero (RAF) suscribirán el correspondiente Convenio en el que se expliciten las obligaciones de ambas partes, así como la identidad de la persona física a la que se encomiende la función. Esta persona actuará en todo caso bajo el principio de autonomía funcional.

El responsable Administrativo y Financiero se encargará de hacer cumplir los requisitos formales y documentales derivados de toda la normativa de aplicación LEADER, certificando su cumplimiento y la existencia documental que corrobore los mismos. Los extremos y momentos en que haya de

realizarse esta fiscalización se especifican en el Manual de Procedimiento y en el Convenio citado en el párrafo anterior.

El Convenio recogerá también las retribuciones económicas que, en su caso, se determinen para el ejercicio de estas funciones.

2.5. 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.

3. Proceso de tramitación de las ayudas.

La tramitación de expedientes de ayuda LEADER 2007-2013 se basará en la cumplimentación de una serie de pasos documentados en papel por el promotor y por el Grupo de forma coordinada, rubricados por los correspondientes fedatarios de cada fase. 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.

3.1. Incoación del expediente

3.1.1. Información a posibles promotores

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

En este primer contacto se recabará del promotor toda la información que pueda facilitar sobre su proyecto, y por parte del miembro del Equipo Técnico se le informará de las condiciones básicas del Programa LEADER y de las posibles ayudas de las que se pudiera beneficiar.

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 aquél .

3.1.2. Solicitud de Ayuda y registro

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. Las oficinas del Grupo se sitúan en Molinos (comarca del Maestrazgo) y Mora de Rubielos (comarca de Gúdar-Javalambre), ambas en la provincia de Teruel.

Las solicitudes de ayuda podrán realizarse de forma continua durante todo el periodo 2007-2013, y se presentarán mediante el modelo 1.1 del Manual de Procedimiento que a tal efecto está aprobado en la Comunidad Autónoma de Aragón.

La fecha a partir de la cual se admitirán las solicitudes es la de 10 de Mayo de 2007.

El plazo para la presentación de las solicitudes de ayuda no podrá superar el 1 de diciembre de 2013.

El citado modelo de solicitud deberá estar cumplimentado en todos sus apartados, y más en concreto el de "Descripción del proyecto y objetivos previstos", desarrollando una clara y precisa descripción de la actuación y de sus objetivos. El modelo estará firmado por el solicitante de la ayuda.

Tras su presentación deberá registrarse con la fecha de recepción y el número correlativo que le corresponda, asignándole un número de expediente que se mantendrá en todo momento independientemente del devenir de dicho expediente. Dicho número de expediente estará formado por los ocho dígitos, teniendo en cuenta lo que se establece a continuación:

- los dos primeros hacen referencia al Grupo
- los tres siguientes hacen referencia a la medida.
- y los tres últimos son el número correlativo de expediente en cada Grupo.

El registro de solicitudes será único independientemente de la oficina en la que tengan entrada. La custodia y depósito de toda la documentación que generen se hará sin embargo en la oficina de la comarca donde la inversión esté situada.

El registro de solicitudes contendrá, al menos, los datos relativos al número correlativo de entrada, la comarca y municipio donde se sitúe la inversión, nombre del promotor y del proyecto, la fecha y el presupuesto de inversiones.

En las oficinas del Grupo se registrarán todos los documentos entrantes y salientes relativos a las solicitudes de la ayuda LEADER. Este registro contendrá la fecha de entrada y salida y un número correlativo con el que se relacionará el contenido del documento y el miembro del equipo técnico emisor o receptor del documento, que deberá firmar en el documento cada registro.

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.

3.1.3. Presentación de documentación

Toda solicitud se acompañará, para poder ser tramitada como ayuda LEADER 2007-2013, de la siguiente documentación relativa al proyecto de inversión o actividad que pretendan realizar:

- Proyecto o Memoria que incluyan una descripción de la inversión o actividad, descripción de su contribución al desarrollo de la zona, presupuesto de los gastos a efectuar e impacto ambiental previsto.
- Para los proyectos de nueva creación que requieran alta en un nuevo epígrafe en Actividades Económicas, se precisará un Estudio de Viabilidad que contemple los aspectos económicos básicos de la inversión y de su amortización. Para los casos de cambio de ubicación, ampliaciones o traspasos se estudiará en cada caso la necesidad o no de su requerimiento.
Los estudios podrán ser de elaboración propia del promotor, guardándose el grupo la facultad de refrendarlo con entidades especialmente dedicadas a ello.
- Si el solicitante es una persona física, la fotocopia del NIF, y en el caso que sea una persona jurídica, la fotocopia del CIF junto con documentación justificativa de la personalidad jurídica, documento en que conste el acuerdo de iniciar la acción para la que se solicita la ayuda y documento en que se delegue el poder de representación al representante de la persona jurídica junto con copia de su NIF.
- Declaración de las ayudas obtenidas y/o solicitadas de otros Organismos u Administraciones Comunitarias, Nacionales, Autonómicas o Locales.
- Acreditación del cumplimiento de las obligaciones fiscales y con la Seguridad Social.
- Acreditación de la propiedad o capacidad legal de uso y disfrute de los bienes del proyecto con una duración mínima de 5 años.
- Permisos, licencias, inscripciones y registros, y/o cualesquiera otros requisitos que sean exigibles por la Comunidad Autónoma y/o Municipio, para el tipo de mejora o actividad de que se trate. En su ausencia, se admitirá a trámite la solicitud con la solicitud oficial de dichos permisos y licencias, sin perjuicio de ser presentado posteriormente y siempre antes de cualquier pago de ayudas. Cuando el proyecto implique la realización de obra civil, y así lo requiera el Ayuntamiento para el otorgamiento de la correspondiente licencia, deberá presentarse un proyecto realizado por técnico competente, visado por el Colegio profesional que corresponda. Cuando la obra civil no afecte a la cimentación o estructura (adecuación interior, embellecimiento, restauración de fachadas o cubiertas, etc.) se estará a lo que, en estos casos, exija el Ayuntamiento para el otorgamiento de licencias.
- Declaración de haber/ no haber recibido ayuda de mínimos (Mod.8)
- Documentación que acredite el cumplimiento de ser microempresa, en concreto, el Informe Laboral de la Empresa y la Declaración del Impuesto de Sociedades o equivalente del último ejercicio (Mod.8.1)

- Compromiso de generación o mantenimiento de empleo para inversiones, así como los documentos de valor probatorio que justifiquen el empleo anterior y posterior a la solicitud.
- Compromiso de respetar el destino de la inversión, durante, al menos, 5 años posteriores a la certificación de finalización de inversiones.
- Compromiso de poner a disposición del Grupo de Acción Local, de la Comunidad Autónoma, de la Comisión de la UE o de los Órganos de Control establecidos, la documentación necesaria para que éstos puedan recabar información precisa y verificar la inversión o gasto, hasta los cinco años siguientes al pago de la ayuda.
- Cualesquiera otros documentos que el Grupo de Acción Local estime necesarios para poder adoptar motivadamente la correspondiente resolución.

Se comprobará posteriormente por el Equipo Técnico si la solicitud presentada y la documentación requerida contienen la información necesaria y se adecuan a la naturaleza de las medidas a cuyas ayudas pretendan acogerse. ~~(Mod.9).~~

3.1.4. Solicitudes de Administraciones Públicas locales

Sólo podrán ser beneficiarios de ayudas LEADER las entidades locales cuyo ámbito de actuación total o parcial se encuentre dentro del territorio de aplicación de AGUJAMA.

Las solicitudes cuyo promotor sea una Administración Pública deberán seguir el mismo procedimiento marcado para el resto de los proyectos, si bien deberán justificar otras circunstancias en el momento de la firma del Contrato, en particular:

-La adaptación del procedimiento de contratación a la Ley 30/2007, de 30 de Octubre, de contratos del Sector Público.

-La certificación de las entidades adjudicatarias de no estar incurso en las prohibiciones de contratar señaladas en el art. 49 punto primero apartado f) la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de contratos del sector público.

-El cumplimiento de la Ley 38/2003, de 17 de Noviembre, General de Subvenciones, respecto al resto de condiciones necesarias para ser beneficiarios de ayudas públicas.

-Cualquier otra que en la normativa o en las instrucciones de aplicación del Programa LEADER desde el Organismo Intermediario pudieran requerirse.

3.1.5. Subsanación de defectos

El personal del Grupo comprobará que la solicitud está cumplimentada en todos sus apartados y firmada por quien corresponda, además comprobará que se ha aportado junto a la solicitud, la totalidad de los documentos imprescindibles requeridos por la normativa en ese momento, así como aquellos otros que puedan ser necesarios para resolver la solicitud. En caso de no cumplirse estos extremos, no podrá estudiarse el proyecto en las Juntas Directivas.

Si la solicitud no reúne los requisitos establecidos en el ordenamiento jurídico, el personal del GAL se encargará de que subsanen los defectos y/o aporten los documentos que falten. El modelo para la comunicación al promotor de estos extremos es el modelo 1.5 del Manual de Procedimiento, siendo instado el titular a la presentación de documentos en un plazo que no podrá ser inferior a una semana ni superior a seis meses. Estos plazos podrán ser por la Junta Directiva extraordinariamente prorrogados, por otro tanto de lo inicialmente concedido y cuando concurren circunstancias especiales en el promotor o el proyecto que así lo aconsejen. Cuando la solicitud no resulte completa en el plazo de un año desde su presentación, podrá a instancia del grupo archivarse el expediente.

3.1.6. Cláusula de mínimos

Las Ayudas derivadas de la aplicación del Programa LEADER tendrán la consideración de ayudas de mínimos, a tenor de lo dispuesto en la normativa vigente y en estos Procedimientos de Gestión.

Las ayudas totales de mínimos concedidas a una empresa determinada no serán superiores a 200.000 EUR, contados de forma conjunta o individualizada, y durante el período de tres ejercicios fiscales.

Los años que se deben contabilizar a este efecto son los ejercicios fiscales según lo utilizado a efectos impositivos por la entidad beneficiaria. El período de tres años comenzará en el momento en que se concede formalmente la ayuda LEADER, es decir, el de la firma del contrato.

No se podrá dividir un conjunto de inversiones con lógica unidad de proyecto en varias partes menores para evitar la aplicación de la regla.

El Grupo de Acción Local, deberá informar por escrito sobre este carácter de mínimos de la ayuda Leader y sobre el importe previsto de la ayuda, haciendo referencia expresa al Reglamento 1998/2006, de la Comisión, de 15 de Diciembre de 2006, relativo a la aplicación de las ayudas de mínimos.

3.1.7. Acumulación de Ayudas. Incompatibilidades. Declaración de otras ayudas.

Los promotores de proyectos LEADER podrán acumular sobre las mismas inversiones cuantas ayudas les sean aprobadas por otras administraciones, siempre que sean compatibles con LEADER y con el límite de intensidad de ayudas establecido en el Programa de Desarrollo Rural de Aragón 2007-2013.

Cuando según la normativa vigente las ayudas sean incompatibles con LEADER, el promotor podrá recibir solamente una de ellas. En este sentido, desde el Grupo se instará a que los promotores soliciten otras ayudas que, aún siendo incompatibles con LEADER, sean susceptibles de ser aprobadas según las inversiones de que se trate. Posteriormente, el promotor deberá optar por la recepción de una u otra atendiendo a sus propios intereses.

Los potenciales beneficiarios de LEADER que se encuentren a la espera de resolución de ayudas solicitadas a otras Administraciones Públicas, podrán optar por suscribir el contrato de ayuda con AGUJAMA o mantenerlo condicionado a la espera de las otras ayudas.

En todos los casos, el promotor deberá aportar una Declaración de las Ayudas obtenidas y/o solicitadas por otros Organismos junto con la solicitud de ayudas LEADER, así como en cualquier momento en el que el Grupo se lo solicite durante la tramitación del expediente y hasta los cinco años después del último pago recibido. La declaración deberá ir fechada y firmada, con identificación clara de las otras ayudas y el estado en que se encuentran. Esta Declaración se considerará como elemento de valor probatorio suficiente para el Grupo, eximiendo a este de cualquier responsabilidad ante las Administraciones Públicas en los casos de posterior recepción ilícita de ayudas incompatibles por un mismo promotor.

AGUJAMA podrá recabar información de otras Administraciones Públicas y colaborará con ellas de cara al control de las ayudas públicas concedidas y a una mejor asignación de los fondos públicos disponibles.

3.1.8 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, ante la presencia del titular del expediente y en visita realizada al lugar de la futura inversión dejando constancia del no inicio de las inversiones auxiliares y de la existencia, si es el caso, de acopio de materiales. Únicamente podrán ser subvencionables la relación de los mismos detallada con una clara descripción en el acta. También debe dejarse constancia detalladamente de las actuaciones que se hayan iniciado.

Este documento tiene la consideración de un documento preceptivo, realizándose por duplicado, una para disposición del solicitante y otra que se adjuntará al resto de la documentación del expediente y de acuerdo al modelo 10 del Manual de Procedimiento.

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.

3.1.9 Informe de Elegibilidad

Todo expediente cuya solicitud siga su curso, deberá disponer del Informe de Elegibilidad emitido por el Departamento de Agricultura y Alimentación del Gobierno de Aragón.

Desde el Grupo se realizará la solicitud de dicho informe con el modelo confeccionado a tal efecto por el Gobierno de Aragón (Mod.11), quien se pronunciará de forma positiva o negativa en un plazo no superior a un mes desde la recepción del informe, o en su caso, de la documentación complementaria que pueda requerirse al Grupo para su estimación favorable.

El Informe de Elegibilidad (Mod.12) se emitirá atendiendo exclusivamente a la subvencionabilidad del proyecto, teniendo en cuenta para ello la normativa vigente, el Programa de Desarrollo Rural de Aragón 2007-2013 y el Manual de Procedimiento que a tal efecto se aprueba desde el Gobierno de Aragón. También se pronunciará sobre el carácter productivo o no productivo del proyecto.

El resultado negativo del Informe será vinculante para el Grupo y el promotor, sin perjuicio de la posible reclamación o recursos ante el Gobierno de Aragón en los casos en que se estime conveniente. Las solicitudes con informe negativo serán informadas en las Juntas Directivas, especificando las causas motivadas de la denegación. El grupo podrá reconfigurar la solicitud atendiendo a las causas que determinaran su carácter negativo, obligando a la Administración regional a un nuevo pronunciamiento.

Si el informe de Elegibilidad resulta positivo, no generará derecho alguno al promotor que no sea el de la presentación del proyecto a valoración por las Juntas Directivas.

La solicitud del Informe de Elegibilidad estará firmada por el Gerente General, y se enviará al Gobierno de Aragón por éste una vez comprobados los extremos básicos del proyecto y la documentación aportada por el promotor.

Una vez elaborado, y siempre en un plazo no superior a un mes, el Gobierno de Aragón remitirá el Informe al Grupo para continuar con la tramitación del expediente.

3.1.10 Informe Técnico-Económico

El Grupo de Acción Local elaborará un Informe Técnico-Económico en los expedientes que cuenten con informe de elegibilidad positivo del Gobierno de Aragón (Mod.13).

En dicho informe se cumplimentarán todos los campos de forma clara y detallada. Se definirán, en concreto, la inversión auxiliable, el porcentaje de ayuda y la cuantía máxima de subvención, siempre dentro de los límites máximos establecidos. El informe incluirá además la propuesta de valoración atendiendo a los baremos aprobados por el Grupo que constituyen el Anexo II de estos procedimientos de gestión. Dicha baremación efectuada deberá constar en el expediente.

Asimismo, se efectuarán en este momento las comprobaciones oportunas para determinar si existen incompatibilidades con otras ayudas públicas solicitadas o que se vayan a solicitar. Para ello, se solicitará al titular del

expediente copia de la/las solicitud/es de ayuda o copia de la/las resoluciones de concesión de las ayudas si dispone de ellos.

El Informe Técnico Económico estará firmado por el Gerente General o el Coordinador Comarcal, según proceda, y servirá a las Juntas Directivas para su decisión.

3.1.11 Toma de decisiones por las Juntas Directivas

El Equipo Técnico elaborará una ficha del proyecto en la que se relacionen de forma clara y concisa los aspectos y circunstancias más relevantes para la valoración por las Juntas Directivas de los proyectos presentados. Se especificará en todo caso el carácter productivo o no productivo 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, la aprobación o denegación de la ayuda al proyecto presentado, atendiendo a la normativa general del programa LEADER, a los objetivos generales del Programa de Desarrollo de AGUJAMA y al Anexo I de estos Procedimientos de Gestión (Inversiones Subvencionables y otros aspectos para la Selección de Proyectos).

En segundo lugar, decidirán un porcentaje de ayuda sobre la propuesta realizada por el Equipo Técnico, atendiendo a la mejor aplicación de los Criterios de Baremación y Priorización de Proyectos vigentes en AGUJAMA (Anexo II).

Las Juntas Directivas se reservan el derecho de aplazar la toma de decisiones para los casos de falta de información sobre algunos aspectos o la totalidad del proyecto en cuestión, debiendo tratarse en la próxima reunión de Junta Directiva siempre que no persistan las mismas insuficiencias.

Las decisiones se tomarán preferentemente por consenso de los miembros presentes, articulándose en los estatutos de cada asociación un sistema de votación para los casos en que aquél no sea posible. En la Junta Directiva General, se adoptarán los acuerdos por mayoría simple de sus votos, teniendo en cuenta que cada miembro de la Junta Directiva tendrá un voto.

Las Juntas Directivas Comarcales conocerán de las iniciativas surgidas en cada uno de sus territorios. La Junta Directiva General tendrá competencia sobre aquellos proyectos de ámbito superior al de una comarca, así como sobre los que se consideren oportunamente de interés para el Grupo o para ambos territorios. La Junta Directiva General será informada de los proyectos, públicos o privados, cuya subvención supere los 100.000 euros, sin perjuicio de que su aprobación corresponda a las Juntas Directivas Comarcales. Igualmente, conocerá de los expedientes propios de las Asociaciones comarcales cualquiera que sea su importe.

De las decisiones de las Juntas Directivas se dará traslado, mediante carta certificada con acuse de recibo, a los promotores e interesados en un plazo máximo de 10 días hábiles desde que fueron tomadas. Todas las decisiones podrán ser recurridas ante el órgano que las dictó mediante el sistema fijado en los Procedimientos de Gestión del Grupo.

3.1.12 Inversiones Subvencionables, Criterios de Selección y Criterios de baremación de proyectos

Los proyectos se valorarán atendiendo a los criterios de selección y baremación aprobados por AGUJAMA, que serán únicos para las dos comarcas integrantes sin perjuicio de las posibles especificaciones que para cada una pudieran determinar sus Juntas Comarcales. Estas especificaciones vendrán a completar y depurar los criterios comunes de cara a una mayor adecuación de las prioridades territoriales marcadas en el Programa de Desarrollo Comarcal. Deberán ser aprobadas por la Junta Directiva General, y autorizadas por la Autoridad de Gestión del Programa.

Se establecen dos tipos de criterios para su aplicación durante el Programa LEADER 2007-2013:

- Criterios sobre Inversiones subvencionables y otros aspectos para la selección de proyectos **(Anexo I)**
- Criterios de Baremación y Priorización de proyectos **(Anexo II)**

Estos criterios se aplicarán a todos los proyectos desde el momento inicial de puesta en marcha del programa de ayudas LEADER 2007-2013, y para su modificación será necesaria la aprobación por la Asamblea General de la Asociación como tal reglamento de orden interno que es. Además, deberá resolver su aceptación igualmente el Gobierno de Aragón como tal modificación de los Procedimientos de Gestión que supone.

3.1.13 Aprobación del proyecto

Una vez que el proyecto se considere subvencionable y se le apliquen los criterios de Baremación expuestos con anterioridad, se considerará aprobado a efectos de la concesión de ayudas LEADER.

El Responsable Administrativo-Financiero y el propio Equipo Técnico confeccionarán y certificarán mediante las listas de control oportunas la documentación que obra en el expediente, debiendo fecharse en los momentos oportunos que marque el Manual de Procedimiento.

De esta aprobación se desprenderá un presupuesto máximo de inversión, un porcentaje de ayuda, la ayuda máxima resultante y todas las condiciones particulares que las Juntas Competentes estimen oportunas para asegurar la finalidad y actividad para las que las inversiones son aprobadas, siendo acorde todo ello a la normativa vigente y a estos Procedimientos de Gestión.

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 su alcance y con los votos en contra nominalizados para aquellos casos en que la votación hubiera sido necesaria.

3.1.14 Comunicación de la concesión o denegación de ayuda

Las decisiones de las Juntas Directivas se comunicarán a los interesados por escrito, en correo certificado y acuse de recibo, en un plazo de diez días hábiles desde que se tomaron y con indicación de las siguientes cuestiones:

De concesión:

- la finalidad para la que se aprueba
- el presupuesto máximo de inversión
- el porcentaje de ayuda, la cuantía máxima concedida y la procedencia de la financiación
- el plazo de ejecución de la actividad subvencionable, que no deberá ser superior a dieciocho meses, salvo que causas excepcionales y previa petición del interesado, justifiquen la prórroga del plazo, que nunca será superior a la mitad del plazo inicial
- y la indicación que deberá aceptarla o rechazarla expresamente en el plazo máximo de quince días hábiles desde su recepción.

De denegación:

- el motivo por el que se ha adoptado tal decisión
- la facultad de recurrir ante el órgano que tomó la decisión en un plazo de quince días hábiles desde la recepción de la comunicación, pudiendo aportar cuanta información y documentación se estime necesaria para la reconsideración del proyecto. La Junta resolverá en su próxima reunión, a la que, de forma excepcional, se podrá requerir la presencia del promotor o representante.
- y la posibilidad de interponer contra ambas resoluciones un recurso de alzada ante el Excmo. Sr. Consejero de Agricultura y Alimentación del Gobierno de Aragón, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al que se reciban las notificaciones.

Además, se extenderá diligencia de resolución previa a la firma del contrato donde se recogerá la fecha de la Junta Directiva donde se aprueba o deniega el proyecto y los demás extremos relativos a la decisión que se citan más arriba (Mod.15).

Tan pronto como el beneficiario de la ayuda manifieste su conformidad con el modelo de aceptación proporcionado a tal efecto, se procederá desde el Grupo a la elaboración por duplicado del Contrato de Ayuda. Los casos de rechazo de la ayuda concedida serán informados en las Juntas Directivas correspondientes.

Cuando no exista una aceptación de la ayuda concedida en el plazo indicado más arriba, se procederá el archivo del expediente, mediante resolución del Grupo y la comunicación correspondiente al interesado.

3.1.15 Contrato de Ayuda

El Contrato de Ayuda LEADER, en modelo oficial habilitado a tal efecto (Mod.16), será firmado por el Presidente del Grupo y el promotor o representante del promotor del proyecto subvencionado. Se emitirá por duplicado, firmándose por AGUJAMA en primera instancia y por el promotor después. Éste retornará una de las copias al Grupo, momento en el cual se entenderá perfeccionado el contrato entre las partes.

En las Estipulaciones Generales se fijarán, entre otras cosas, las obligaciones generales como beneficiario de ayudas LEADER, las condiciones de inversión y justificación, el plazo para la ejecución y las causas de rescisión del contrato. Las Estipulaciones Particulares regularán aquellos aspectos que el Grupo determine en sus Procedimientos de Gestión como necesarios para la consecución de su estrategia de desarrollo, bien de forma transversal a todos los expedientes o puntual para alguno de ellos.

Si se precisara Proyecto Técnico o algún tipo de Licencia, Permiso o Inscripción en algún registro que no fuera posible disponer en el momento de la firma, se hará constar en el Contrato de Ayuda el compromiso de presentar estos documentos en el plazo que se establezca.

Además, se extenderá otra diligencia de resolución posterior a la firma del contrato donde se recogerá la fecha de la Junta Directiva donde se aprobó el proyecto y otros extremos relativos a la decisión que de forma particular pudieran haberse estipulado para ese proyecto (Mod.15.1).

Cualquier alteración de las estipulaciones generales y particulares que se fijen en el contrato, si procede y previa autorización del grupo, podrá dar lugar a una modificación del contrato de ayuda que se incorporará al mismo como Adenda al propio contrato (Mod.16.1).

El plazo para la suscripción de los contratos, terminará el 31 de diciembre de 2013. No cabe la suscripción de contratos ni con carácter excepcional con posterioridad a dicha fecha, tan sólo la modificación de sus condiciones mediante adendas oportunamente aprobadas y autorizadas por el Grupo.

3.1.16 Anticipos y exigencia de garantías.

Con carácter excepcional, y atendiendo a las circunstancias especiales del proyecto o de su promotor, las Juntas Directivas competentes podrán valorar la concesión de anticipos de la subvención aprobada a aquellos promotores que lo soliciten. La solicitud deberá realizarse por escrito (Mod.6 del Manual de Procedimiento), con posterioridad a la firma del contrato y dirigida a la Junta Directiva competente por razón de la ubicación de las inversiones.

Las Juntas Directivas resolverán la solicitud en la siguiente reunión desde la solicitud del promotor, pudiendo concretar para el caso de concederse el anticipo las condiciones y requisitos especiales que las Juntas estimen oportunos (Mod.14.5).

El anticipo no podrá superar el 20 % del coste total de la inversión, y requerirá para su pago la presentación de un aval a favor del Grupo por el 110 % del importe a anticipar, y por tiempo indefinido. La garantía se liberará de oficio por el Grupo cuando se compruebe que la ayuda referida a los gastos reales de la inversión superan al importe del anticipo.

3.1.17 Otras resoluciones.

En los siguientes casos, deberá dictarse la resolución pertinente por parte de las Juntas Directivas y comunicarse al interesado:

- cuando el titular, mediante el modelo 2 del Manual de Procedimiento, desiste de la solicitud de ayuda porque presenta una solicitud voluntaria de desistimiento. En este caso se dejará constancia al promotor de la aceptación del desistimiento mediante el informe-propuesta del modelo 14.1. También se utilizará este modelo para los casos en que, apercibido el promotor sobre la falta de documentación en su expediente mediante el modelo 1.5 como se expone más arriba, no se entregue por el promotor en el plazo allí indicado, dando por concluido el expediente. También procederá esta resolución si no se acepta la ayuda en el plazo establecido al efecto.
- si el titular, después de resuelta favorablemente su solicitud, decide renunciar a la ayuda a través del modelo 3 del Manual de Procedimiento. Esta circunstancia será conocida por la Junta Directiva y plasmada documentalmente en el modelo 14.2. Si ya se han realizado pagos al promotor, procederá la existencia de este mismo modelo en el expediente para iniciar un procedimiento de reintegro.
- al conceder o no una subrogación de titularidad a un expediente (Modelos 4 y 14.3 del Manual de Procedimiento)
- si se concede o no una ampliación del plazo de ejecución y justificación de las inversiones (Modelos 5 y 14.4 del Manual de Procedimiento)
- al autorizar o no una modificación de las condiciones aprobadas, (Modelos 7 y 14.6 del Manual de Procedimiento)
- y en cualesquiera otros casos en que deba decidirse algún extremo del proyecto que afecte a las circunstancias del mismo, al promotor o a la ayuda.

En los casos en que se requiera para la resolución una solicitud previa del promotor, el Grupo proporcionará los modelos oficiales para ello cuando existan según el Manual de Procedimiento aprobado por el Gobierno de Aragón para la gestión de las ayudas LEADER. Cuando no estén previstos en el Manual de Procedimiento, servirá un escrito firmado por el promotor.

En otros casos, las Juntas Directivas resolverán de oficio las cuestiones que se planteen, concediendo en su caso audiencia previa al promotor a través del Equipo Técnico y posibilidad de recurso después ante el órgano competente para resolver sobre ello.

La Resolución deberá ser motivada y comunicarse al titular del expediente en el plazo de diez días hábiles a partir de la fecha en que fue dictada,

mediante correo certificado con acuse de recibo, dejando constancia del escrito de resolución y archivándolo en el expediente.

3.1.18 Comprobaciones y verificaciones documentales.

El Responsable Administrativo Financiero del Grupo (RAF) comprobará para cada expediente el cumplimiento de los requisitos exigidos para ser beneficiario de la ayuda LEADER. Podrá realizar este control en cualquier momento, pero ineludiblemente en las fases de solicitud de ayuda y en la de reconocimiento de la obligación de pago de las ayudas. El RAF emitirá sus informes en los que quede constancia la existencia o no de la documentación necesaria para la tramitación y pago de las ayudas, haciendo constar igualmente las circunstancias y reparos que estime oportunos.

El Grupo realizará el control administrativo correspondiente y facilitará al RAF la comprobación en esta fase, disponiendo de una Lista de Control administrativo en la que se visualice la existencia de toda la documentación necesaria según el momento de progresión en que se halle el expediente (Mod.17).

3.1.19 Moderación de costes

El Equipo Técnico solicitará al promotor la justificación documental de la moderación de costes en la fase de solicitud y antes de la aprobación de la ayuda. Cuando los mínimos establecidos en la normativa sean superados en alguna inversión de las propuestas, considerada individualmente o contenida en un concepto de gasto más amplio, se solicitarán las ofertas pertinentes de otros proveedores, en concreto a través de presupuestos pro forma firmados por las empresas consultadas.

El grupo podrá utilizar para el resto de los casos otros métodos de valoración de los previstos en la normativa comunitaria vigente, atendiendo a la mejor consideración de la inversión y a la repercusión económica de las inversiones propuestas.

3.2. Proceso de justificación y pago

3.2.1. Comprobaciones de la ejecución.

Una vez recibida la comunicación del beneficiario de haber realizado la inversión parcial o total, cumplidos los compromisos y justificados documentalmente, el técnico correspondiente del Grupo realizará la visita de control “in situ” y verificará que se cumplen las condiciones para proceder al pago de la ayuda, levantando Acta Parcial de Inversión (Mod.18.1).o Acta de Final de Inversión (Mod.18.2).

Esta verificación asegurará 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. Finalmente se hará constar el cumplimiento, en su caso, de la publicidad necesaria según el Manual de Procedimiento.

Estas visitas las realizarán 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.

La comprobación incluye la obligación del beneficiario de publicitar la ayuda FEADER de acuerdo con lo establecido en el anexo VI apartado 2.2 del Reglamento (CE) nº 1974/2006, quedando constancia en el acta de inversión.

3.2.2. Certificación documental de las inversiones.

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 (Mod.19), 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. La cantidad mínima de inversiones para realizar una certificación parcial será de 15.000 euros, pagándose la parte de la ayuda que corresponda a tal certificación con un tratamiento especial en la cuantía a pagar cuando se han concedido anticipos como consecuencia de su deducción. Únicamente se realizarán certificaciones por un importe inferior cuando sean certificaciones finales, o el proyecto se hubiera aprobado con un presupuesto inferior al citado, en cuyo caso la certificación siempre será única y final.

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 la inversión comprobada resulta inferior al 80 % de lo aprobado, el Grupo podrá establecer reducciones de la ayuda. Si no se han cumplido la finalidad u objetivo aprobados en el acuerdo de concesión, desde el Grupo se resolverá la anulación del expediente y la rescisión del contrato.

En el primer caso, dado que se produce una alteración de las condiciones de la resolución de concesión y del contrato de ayuda, se debe efectuar la oportuna modificación, si procede, de la resolución de concesión y del contrato de ayuda.

3.2.2.1 Requisitos y procedimiento de la justificación documental.

El promotor que desee presentar justificación para el pago de inversiones deberá seguir las indicaciones del Equipo Técnico del Grupo para proceder a su certificación. Deberá informar al Grupo de su intención de justificar, y del carácter parcial o final de sus inversiones. El promotor presentará por escrito la solicitud de pago (Mod.1.2 del Manual de Procedimiento).

Previamente a la visita de comprobación por parte del Grupo, el promotor o su representante cumplimentará un modelo facilitado por el Grupo con la relación de facturas y pagos ya realizados, que presentará en las oficinas de AGUJAMA junto con todos los documentos justificativos del gasto (generalmente, facturas) y del pago (generalmente, transferencias bancarias).

El Equipo Técnico verificará las fechas de dichos documentos y los conceptos por los que se han emitido, debiendo ser acordes a las circunstancias para las que el proyecto fue aprobado. Cuando la información contenida en la factura contenga conceptos genéricos e indeterminados, deberá exigirse que se complemente la información mediante albaranes, presupuestos, etc. Si la ayuda va destinada a la inversión, en las facturas es conveniente que aparezca el número de albarán, adjuntándose el mismo para comprobar la fecha de entrega del material.

Sólo se admitirán documentos justificativos del pago relativos a movimientos bancarios con valor probatorio. Excepcionalmente, cuando un gasto se haya pagado en metálico en la factura se incluirá la expresión "Recibí en metálico", con la firma del emisor, debiendo figurar en la contabilidad del promotor una disminución patrimonial equivalente al pago. En ningún caso se admitirán justificantes de pago en metálico superior a 600 euros por proyecto.

No serán subvencionables los importes de los impuestos indirectos recuperables. Se atenderá a lo dispuesto en el Reglamento (CE) nº 1698/2005 del Consejo, relativo a la subvencionalidad del IVA.

Las facturas y los justificantes acreditativos del pago deben constar a nombre del beneficiario de la ayuda, siendo el criterio a mantener en toda la documentación del expediente. En todo caso, el justificante de pago verificará que el pago se ha realizado al emisor de la factura, por ello, cuando la justificación de los gastos se realice mediante cheques o pagarés deberán

acompañarse de fotocopia del mismo al objeto de identificar al destinatario del pago. Los cheques o pagarés deberán ser siempre nominativos.

Cuando se realicen anticipos a cuenta relativos a una factura, se deberá hacer mención en el pago al número de factura y al orden correlativo del pago que se trate. Cuando las cantidades de la factura y el pago no sean coincidentes, se tomará como subvencionable la menor de ellas, deduciendo en estos casos la parte proporcional del IVA relativa a las cantidades no satisfechas.

En actividades de formación, los gastos generales no podrán superar el 20% de los gastos totales de la actividad. Este concepto incluye gastos administrativos tales como alquiler de local, luz, limpieza, otros servicios, publicidad, información y difusión, los gastos de comunicación (franqueos, teléfonos, envíos de circulares...) y los trabajos de administración y de organización. En los gastos generales no se considerarán los gastos de personal permanente de la entidad promotora ni el material didáctico. Y no serán admisibles en estas actividades los gastos de amortización, protocolo, donaciones, regalos ni gastos de capital invertido.

3.2.2.2. Certificación del Responsable Administrativo y Financiero del Grupo.

La certificación (Mod.19) se completa con la conformidad o no del Responsable Administrativo Financiero. Es imprescindible esta conformidad para que se realice cualquier pago al beneficiario.

Para proceder a esta certificación el Responsable Administrativo y Financiero (RAF) comprobará los documentos originales de todos los expedientes propuestos para el pago. Verificará la existencia de los gastos documentalmente, a través de los justificantes aportados por el promotor y de cualquier otro documento que pueda requerirle para demostrar la existencia de las inversiones y sus pagos.

De la comprobación del RAF se extenderá un informe firmado por él, en el que conste la conformidad o disconformidad con la propuesta de pago al promotor y las posibles incidencias u observaciones que encuentre en el expediente (Mod.20). Si existieran reparos en la fiscalización se suspenderá la tramitación hasta que sean subsanadas las deficiencias. El Responsable Administrativo Financiero, en nombre y representación del Grupo, informará al beneficiario de esta suspensión y de los requerimientos necesarios para subsanarla.

Estos reparos suspensivos de fiscalización podrán ser recurridos en el plazo de un mes desde su adopción, por el Grupo o por el propio beneficiario, ante el Director General de Desarrollo Rural, que resolverá en nombre de la Autoridad de Gestión.

En el caso de derivarse la conformidad del informe del RAF se sellarán por el Grupo las facturas originales y los justificantes de pago con un sello que informará de que han sido subvencionados por el programa LEADER, indicando además si el importe del justificante se imputa total o parcialmente a este Programa, y en este último caso, se indicará también la cuantía exacta que resulta afectada por la subvención. Esta precaución se realizará de cara a evitar el cobro de una segunda subvención que fuera incompatible o a superar la acumulación máxima de subvención en ayudas compatibles.

Las facturas y justificantes de pago se retornarán al promotor para que proceda por sus propios medios a la copia (por duplicado) de las mismas. El Equipo Técnico, por su parte, elevará la certificación, unida a la propuesta de pago de la ayuda, a la Junta Directiva que aprobó el proyecto para su aprobación.

3.2.3. Pago de las Ayudas

3.2.3.1. Solicitud de pago por el promotor

El beneficiario podrá solicitar el pago parcial o total de la ayuda concedida una vez haya realizado parte o el total de la actuación para la que se le concedió la ayuda. El pago se solicitará mediante la presentación de Modelo 1.2. y la solicitud de pago deberá ir acompañada de las facturas y justificantes de pago correspondientes a la actuación realizada.

Una vez recibida la comunicación del beneficiario de haber realizado la inversión parcial o total, cumplidos los compromisos y justificados documentalmente, el técnico designado del Grupo realizará la visita de control "in situ" y verificará que se cumplen las condiciones para conceder la ayuda, levantando Acta parcial de inversión o Acta de final de inversión (Modelo 18.1 ó 18.2). Esta verificación asegurará la existencia real del bien objeto de comprobación, así como su ajuste al proyecto o memoria valorada, su utilidad y funcionamiento, y las comprobaciones necesarias en función de la inversión o gasto subvencionado. Cuando la actividad consista en una acción formativa se debe efectuar el control de la inversión en el período que se imparte, efectuando el acta según el Modelo 18.3.

La justificación documental se refiere a gastos efectivamente incurridos y 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.

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

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

El Grupo emitirá la certificación (Modelo 19) que debe ir acompañada de la documentación especificada en este apartado.

Una vez cumplimentada la certificación, ésta será firmada por el Gerente y por el Presidente del Grupo dando el visto bueno. La certificación se completa con la conformidad o no del Responsable Administrativo Financiero. Es imprescindible esta conformidad para que se realice el pago al beneficiario.

Previamente a obtener las facturas compulsadas se sellarán los originales con un sello que informará de que esta factura ha sido subvencionada por LEADER así como el nombre del Grupo que lo gestiona, indicando además el porcentaje de ayuda del proyecto, sin necesidad de añadir más información, ni de importes ni de otro tipo de porcentajes. Así evitará el cobro de una segunda subvención que fuera incompatible y superar la acumulación máxima de subvención en ayudas compatibles.

En sustitución a la compulsada de las facturas, el Grupo podrá añadir una Diligencia, firmada por el Gerente, que acredite que todas las facturas y recibos detallados en una relación adjunta, han sido cotejados con los originales.

El RAF comprobará en cada expediente el cumplimiento de los requisitos exigidos para proceder al pago de la ayuda LEADER. Realizará las comprobaciones que se fijan en el Convenio de colaboración entre el Grupo y la DGA para la gestión de la ayuda LEADER, en la fase de reconocimiento de la obligación y pago, quedando las comprobaciones reflejadas en la correspondiente lista de control del RAF.

No podrá realizarse el pago cuando el beneficiario no se encuentre al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social. No siendo necesario aportar nuevas certificaciones si no hubieran transcurrido los seis meses de validez de las aportadas (en la solicitud de ayuda u otra certificación). Si antes del pago se advierte que el beneficiario incumple alguna de las circunstancias anteriormente citadas, deberá acreditar que ha sido subsanado, y en caso contrario se dictará Resolución declarando que ha perdido el derecho al cobro de la subvención y se rescindirá el contrato de 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.

También se procederá al pago de los anticipos concedidos por el mismo procedimiento, tras la solicitud del anticipo con la documentación anexa completa, una vez que se haya suscrito el contrato de ayuda y con la resolución de concesión del anticipo. En este caso, el resto de la ayuda se pagará después de certificada la inversión o gasto correspondiente.

El técnico encargado del Grupo procederá a la revisión de la documentación de los expedientes correspondientes al proceso de pago, actuación que quedará reflejada en la lista de control (Modelo 20), conservándose en el expediente y formando parte del mismo.

3.2.3.2. Aprobación del pago

La Junta Directiva que aprobó el proyecto será la competente para aprobar y autorizar el pago, decisión que tomará, en su caso, en la primera reunión convocada tras el proceso descrito en el epígrafe anterior. Las Juntas Competentes conocerán del proceso de justificación del proyecto a través de una ficha elaborada a tal efecto por el Equipo Técnico, que contendrá al menos los datos identificativos del proyecto, el presupuesto aprobado en su día desglosado por partidas, las cuantías justificadas en cada una de ellas y las posibles observaciones, si las hubiere, del Responsable Administrativo y Financiero en la fase de fiscalización del gasto.

De la decisión de la Junta Directiva se dará traslado al promotor y los interesados en un plazo de diez días hábiles desde que se tomó la decisión. Si por cualquier circunstancia, la Junta requiriera de más elementos de juicio para la aprobación del pago, se paralizará el proceso de tramitación hasta la próxima reunión de la Junta.

No podrá realizarse el pago cuando el beneficiario no se encuentre al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social. Para ello, antes de cada pago al promotor se debe contar con los certificados de estar al corriente en cada Administración correspondiente, no siendo necesario aportar nuevas certificaciones si no hubieran transcurrido los seis meses de validez de las ya aportadas con anterioridad (en la solicitud de ayuda u otra certificación).

Si antes del pago se advierte que el beneficiario incumple alguna de las circunstancias anteriormente citadas, deberá acreditar que ha sido subsanado, y en caso contrario se dictará Resolución declarando que ha perdido el derecho al cobro de la subvención y se rescindirá el contrato de ayuda (Mod.21).

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.

3.2.3.3. Exigencia de avales

Para la recepción de ayudas del Programa LEADER, el Grupo AGUJAMA podrá exigir la previa presentación de un aval por la cantidad propuesta para ser pagada al promotor, por una duración de cinco años y en favor de la Asociación. Esta garantía se fundamenta en el mantenimiento de la actividad objeto de subvención y la efectiva creación del empleo marcado en la memoria del proyecto, pudiendo disponer de un instrumento de garantía de cara a la recuperación de cantidades indebidamente percibidas por los promotores de forma rápida, sencilla y extrajudicial.

AGUJAMA podrá, de forma motivada y atendiendo a las circunstancias del proyecto, promotor o la naturaleza y envergadura de las inversiones, exigir otro

tipo de garantías diferentes al aval que salvaguarden su responsabilidad ante los pagos de ayudas LEADER realizados a los promotores.

A tenor de esas circunstancias relativas al proyecto, promotor o la naturaleza y envergadura de las inversiones, se podrán igualmente considerar casos especiales donde la exigencia de aval sea facultativa, o las circunstancias de su exigencia sean diferentes. Asimismo, el promotor podrá interpelar a la Junta competente para reducir el tiempo de duración del aval, que en ningún caso será inferior a tres años.

La exigencia de avales se decidirá en el momento de aprobación del proyecto por las Juntas, y deberá depositarse por el promotor el documento original de los mismos previamente al libramiento de las cantidades de ayuda que procedan.

Una vez aprobado el pago y presentado en las oficinas de AGUJAMA el documento aval original cumpliendo los requisitos expuestos con anterioridad, se procederá a realizar el pago al beneficiario en el plazo más breve posible, y a tenor de la disposición financiera del Grupo en ese momento. La autorización del pago de la ayuda se realizará por el Presidente del Grupo y el Tesorero, siempre que ambos no pertenezcan a la misma comarca. Este pago se efectuará mediante transferencia bancaria.

Los avales serán depositados en la entidad avalista por el Grupo una vez transcurrido el tiempo por el que se firmó, liberando la garantía de forma perpetua. También podrán ser devueltos con anterioridad cuando exista decisión de la Junta en este sentido, y siempre previa petición del avalado según se dispone más arriba.

Cualquier cancelación del aval no supondrá la pérdida de acciones de reversión que a AGUJAMA le correspondan según el contrato de ayuda, debidas a incumplimientos por el promotor u otras causas contractuales.

3.2.3.4. Certificado al Gobierno de Aragón

Cada cuatro meses el Grupo presentará un certificado de pago a la Dirección General de Desarrollo Rural del Gobierno de Aragón. No obstante, a solicitud de los Grupos y si la situación lo justifica, eventualmente se podrá realizar un cuarto certificado de pago.

En las cuantías a solicitar el pago nunca deberán incluir los importes de los expedientes que tengan resolución de reintegro de subvención.

Esta solicitud **de carácter documental** irá acompañada de la siguiente documentación:

- 1) Certificado de gasto del Grupo (Modelo 27) firmado por el RAF y el Secretario del Grupo.
- 2) Certificaciones a los promotores: Copia de las certificaciones a los promotores que han sido pagadas por el Grupo en el trimestre que es objeto de solicitud, con la solicitud de ayuda, contrato de ayuda, certificación y la correspondiente cuenta justificativa con los documentos que la integran.

3) Cuadro por medidas y por fuentes de financiación de los importes pagados con el visto bueno del Presidente (Modelo 28), corresponde a la declaración de pagos por medidas.

4) Relación de certificaciones y pagos efectuados por el Grupo a beneficiarios finales durante el trimestre anterior (Modelo 29), certificado por el Responsable Administrativo Financiero.

5) Datos del registro de deudores del período de certificación, siguiendo el apartado 6.27. Recuperación de pagos indebidos.

6) Declaración del Grupo de no estar incurso en las prohibiciones que establece el artículo 13 de la Ley 38/2003 (Modelo 30).

7) Certificado de admisibilidad: Certificado de cumplimiento del control administrativo (Modelo 31), que deben realizarse distinguiendo las medidas incluidas en la solicitud de pago.

Este mismo proceso pero **de carácter informático**, se realizará con un módulo preparado para el envío del certificado de gasto al Gobierno de Aragón que existe en la aplicación informática de gestión del programa. Este módulo contiene diversas fases a completar por el Grupo (solicitud de pago, certificación, pago y la lista de control). Posteriormente se genera un Certificado que recoge el conjunto de todos los expedientes que se quieren certificar. Por medio de un “envío de Certificado” se enviará al Gobierno de Aragón.

El Certificado comunica el importe económico de la subvención certificada con el detalle por medida y expediente. Tras los controles administrativos y sobre el terreno de la Comunidad Autónoma, se devuelve el Certificado al Grupo con los expedientes aceptados y el importe a pagar. Hay que tener en cuenta que con el envío de Certificado se bloquean las fases de pago de los expedientes certificados.

3.3. Proceso de detección de irregularidades

Cuando desde el Grupo se compruebe que la actuación no se ha realizado en su totalidad sin conseguir los objetivos por los que se concedió la ayuda, o bien la actuación realizada no coincide con la indicada en el contrato de ayuda 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.

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 y, por tanto, la rescisión del contrato de ayuda. 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 hace referencia el apartado “Comunicación de la concesión o denegación de ayuda” de estos Procedimientos de Gestión.

3.3.1. Posibles causas de reintegro de ayudas

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

3.3.2. Procedimiento de los reintegros

El Equipo Técnico del Grupo efectuará un informe-propuesta de reintegro para la presentación a la Junta Directiva que hubiera conocido del proyecto (Mod. 22), órgano que decidirá el acuerdo para el reintegro parcial o total de la ayuda.

Cuando el cumplimiento del beneficiario se aproxime al cumplimiento total de la actividad y se acredite una actuación que tiende a la satisfacción de sus compromisos, la cuantía a reintegrar se determinará con el informe emitido por el Grupo que tendrá en cuenta al menos:

- grado de cumplimiento de la finalidad
- importe de la subvención efectivamente aplicado a la actuación subvencionada
- nivel o fases o periodos ejecutados, en los que la ejecución tenga un carácter periódico
- y cualquier criterio que deba ser apreciado según las circunstancias del caso concreto y la naturaleza de la subvención.

Por tanto los reintegros pueden ser por la totalidad o por parte de la subvención percibida.

Tras la decisión de la Junta Directiva de acordar el reintegro de la ayuda, se procederá a comunicarlo al interesado en las mismas condiciones descritas en estos Procedimientos de Gestión para las comunicaciones por escrito al promotor (Mod. 23).

Si tras este proceso se sigue con el reintegro, la resolución además de identificar el número de expediente, titular del expediente y su NIF/CIF, contendrá las obligaciones incumplidas, la causa del reintegro, si el pago se garantizó con un aval se debe indicar esta circunstancia, el importe de la subvención a reintegrar (distinguiendo los importes por separado por las distintas fuentes de financiación), la cuenta bancaria en la que deba efectuarse el ingreso, y el plazo voluntario de pago (Mod. 24). Si el pago que se reclama está garantizado por aval debe indicarse este hecho. Si no se produce el reintegro en el periodo voluntario, el Grupo ejecutará sin mediar nuevo aviso el aval correspondiente. Desde el Grupo se podrán ejercitar además las acciones

que correspondan y procederá la reclamación judicial al beneficiario (Mod. 24.1).

De los procesos de reintegro iniciados, se extenderá una nueva lista de control verificando la existencia de todos los documentos anteriores (Mod. 25).

Se podrá renunciar desde el Grupo a la recuperación de importes que, por su escasa trascendencia o por el desarrollo de las circunstancias que los originaron, puedan ser asumidos por el mismo Grupo con fondos propios diferentes a la financiación del programa LEADER.

El Grupo iniciará, en su caso, las diligencias oportunas de sanción o exclusión que al efecto de las causas de reintegro se delimitan en el Capítulo 11.3 del Manual de Procedimiento del Programa LEADER 2007/13.

3.4. Gestión de los expedientes en Lista de Espera

Los expedientes que, encuadrados en una medida del cuadro financiero para la que no restare presupuesto en el momento de la solicitud, hayan resultado positivos en el informe de elegibilidad, pasarán a formar parte de una lista de espera gestionada por el Grupo.

Dichos proyectos deberán ser baremados por las Juntas Directivas, si bien sólo tendrán resolución definitiva cuando se libere presupuesto en la citada medida. Hasta dicho momento la decisión será una resolución provisional condicionada a la existencia de recursos disponibles en la medida. De esta resolución provisional se dará cuenta al interesado, que deberá aceptar o renunciar a la misma.

Una vez producida la generación de nuevos fondos en la medida de referencia, bien sea por renunciaciones, minoración de inversiones, devolución de ayudas o por modificaciones entre medidas del cuadro financiero, las Juntas Directivas determinarán una lista única con los proyectos presentados donde el criterio de prelación será la puntuación obtenida al aplicar los criterios de baremación de proyectos de AGUJAMA.

Ante un posible empate a puntuación entre dos o más proyectos, las Juntas podrán priorizarlos atendiendo, entre otros aspectos, al origen de los nuevos fondos disponibles, a la recepción por sus promotores de otras ayudas públicas, las cuantías de sus inversiones y al carácter estratégico de las mismas para el territorio. Antes de cualquier aprobación definitiva, deberá darse traslado de las deliberaciones de la Junta Directiva a todos los interesados,

Si llegados al plazo en que finalice la suscripción de contratos, siguiera sin haber fondos disponibles para los proyectos en lista de espera, se firmarán contratos condicionados a la liberación de fondos mediante la incorporación de estipulaciones particulares al respecto, en las que se indicará que en caso de no producirse la liberación de fondos se extinguirá la eficacia del contrato.

3.5. Tramitación de expedientes de Gestión y Funcionamiento del Grupo

La medida de Gestión y funcionamiento integrada en el Programa LEADER garantizará la efectiva aplicación del programa, su tramitación y la atención a promotores a través de las oficinas abiertas a tal efecto en el territorio y el personal necesario contratado.

Al inicio del período de programación, el Grupo de Acción Local presentará una previsión de gastos de la medida para todo el período, desglosando el importe de cada concepto que contiene la medida. Dicha previsión será aprobada por la Junta Directiva y remitida al Gobierno de Aragón para su conocimiento y comprobación. Anualmente, antes del 15 de febrero, se notificará a dicha Administración la actualización de la previsión de gastos para todo el período, detallando el gasto real realizado anteriormente al año en curso y completado con las previsiones de los años siguientes. La previsión actualizada será aprobada por la Junta Directiva.

La resolución del Gobierno de Aragón aprobando la previsión de gastos anual sustituirá las fases de: solicitud de informe de elegibilidad, informe de elegibilidad, informe técnico-económico y contrato del resto de medidas. El resto de fases de los expedientes de la medida de Gestión y Funcionamiento serán las mismas que para el resto de las medidas.

El Grupo podrá modificar a lo largo del año las previsiones presentadas, siguiendo las formalidades establecidas a tal efecto en el Manual de Procedimiento, y mediando una justificación de las causas que han provocado la modificación.

La medida de Gestión y Funcionamiento será analizada en el seno de AGUJAMA al menos una vez al año, con indicación del origen de los gastos por oficinas y por miembros del Equipo técnico, así como de los otros programas con los que se puedan co-financiar los gastos de ambas oficinas. La Junta Directiva General de AGUJAMA será la competente para determinar cualquier decisión que afecte a esta medida.

3.6. Tramitación de expedientes de Cooperación Autonómica o regional

La Cooperación Autonómica integrada en el Programa LEADER 2007-2013 comprenderá proyectos con unidad temática y entidad ejecutiva propia que sean planteados o promovidos por el propio Grupo o cualquiera de sus secciones comarcales. La entidad titular de dichos proyectos será AGUJAMA, y para su participación será necesaria la decisión de su Junta Directiva general.

Los proyectos de cooperación en los que AGUJAMA participe se registrarán por los principios de interés reconocido, democracia participativa, eficacia en su gestión y eficiencia de los recursos, planteando actuaciones comunes con el resto de socios del proyecto y otras derivadas de la aplicación en el territorio de las enseñanzas derivadas de la propia cooperación.

El procedimiento formal de gestión de los expedientes será el regulado en el Manual de Procedimiento LEADER y en la normativa comunitaria al efecto, además de las disposiciones de carácter particular convenidas entre los socios del proyecto.

AGUJAMA participará al menos en un proyecto de Cooperación de este tipo durante el programa LEADER 2007-13.

4. Plan de Control y Seguimiento de los proyectos.

El Equipo Técnico realizará controles periódicos a los proyectos subvencionados por el Grupo cuando las circunstancias y situaciones lo requieran, o cuando a juicio de las Juntas Directivas se estimen oportunos. En todo caso, se realizarán en el momento de las certificaciones parciales y final, previamente al pago de las ayudas.

De las visitas se levantarán actas de comprobación de inversiones, haciendo constar el estado de las mismas a través de la firma del técnico del Grupo y del promotor (o su representante) dando su conformidad. En las visitas se podrá contar con la colaboración de técnicos externos para la mejor valoración de algunas circunstancias.

A lo largo del periodo mínimo de mantenimiento de actividad o inversiones, el Grupo podrá utilizar los medios de seguimiento que estime más oportunos para el efectivo cumplimiento de esa obligación contractual de los promotores. Durante ese periodo, el Grupo realizará al menos una visita de comprobación in situ a los proyectos subvencionados.

4.1. Verificación y control de los expedientes

Para la verificación y control de los proyectos auxiliados bajo el Programa LEADER, se articula el siguiente Plan de Control y Seguimiento desde AGUJAMA para detectar las posibles irregularidades en los mismos y asegurar el cumplimiento de la finalidad para la que se aprobaron.

El Plan se dispone según el momento del proceso en el que se encuentran los expedientes, determinando quién debe hacer los controles y qué decisiones pueden tomarse en cada momento.

Los pasos a seguir serían:

1. Revisión individualizada por expediente de la documentación y de la situación administrativa de los proyectos (plazos, pagos y requisitos legales).

Objetivo: Conocer la situación de cada proyecto y el nivel de ejecución global del programa (para la realización de los informes pertinentes a las Juntas Comarcales).

Quién: Equipo técnico de AGUJAMA.

Cómo: Revisión pormenorizada de cada expediente y llamadas telefónicas o cartas en los casos necesarios.

2. Comunicación a los promotores de los expedientes más comprometidos sobre el cumplimiento de los requisitos y de la ejecución en plazo. Toma de decisiones por el GAL sobre prórrogas y pagos.

Objetivo: Asegurar el cumplimiento del programa y comprometer la disponibilidad presupuestaria (en su caso) que resulte.

Quién: Eq. Técnico AGUJAMA / Juntas Directivas Comarcales.

Cómo: Comunicación por escrito certificada.

3. Seguimiento de los proyectos ya certificados y pagados, con la siguiente prioridad:

1º) Proyectos que han transcurrido tres años desde el pago

2º) Proyectos que han transcurrido dos años desde el pago.

3º) Proyectos que han transcurrido un año desde el pago.

Objetivo: Garantizar el mantenimiento de la actividad subvencionada. Transmitir al conjunto del territorio la seriedad y seguimiento en la exigencia del cumplimiento de las condiciones de Leader.

Quién: Equipo técnico de AGUJAMA.

Cómo: Petición previa de documentación que verifique el cumplimiento de los compromisos adquiridos (empleo y actividad) y visitas in situ sin aviso previo.

4. Seguimiento de los proyectos pendientes de certificar, con las siguientes prioridades:

1º) Proyectos con inversiones en obra civil e instalaciones

2º) Proyectos de cumplimiento inminente del plazo de ejecución inicial de 18 meses.

Objetivo: Asegurar al máximo la ejecución total de las inversiones auxiliadas para evitar a finales del Programa descompromisos irrecuperables que no se puedan destinar a otros proyectos.

Quién: Equipo técnico AGUJAMA con apoyo de los técnicos y Arquitectos pertinentes.

Cómo: Visitas in situ a los proyectos. Comunicaciones por escrito.

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

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 rescisión total del contrato.
- 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).
- Ejecución directa del aval en casos de ayudas incompatibles.
- 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, además del cumplimiento de los reglamentos oficiales de gestión de cara a posibles inspecciones al Grupo.

5. 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 estos Procedimientos un plazo menor.

Asimismo, los solicitantes de ayudas cuyos proyectos resulten denegados, podrán interponer recurso ante las Juntas Directivas en el plazo de quince días hábiles desde la recepción de la notificación, en la cual se le informará del derecho de recurrir la resolución, del plazo que dispone para ello y del órgano ante el cual presentar el recurso, todo ello sin perjuicio de su ejercicio ante ulteriores instancias que la legislación vigente le permita.

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 estos Procedimientos de Gestión.

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 el Consejero de Agricultura y Alimentación, 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.

6. Gestión contable de la Asociación

6.1. 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 Acción Local aplicará los principios y se guiará por las normas recogidas en el Plan General Contable adaptado a Asociaciones sin ánimo de lucro (Real Decreto 776/1998, de 30 de Abril).

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.

6.2. Procedimientos de contabilización

A pesar de la complejidad del Grupo AGUJAMA con la composición de dos territorios diferenciados como Gúdar-Javalambre y Maestrazgo, y aún manteniendo también las dos sedes desde donde se realiza el seguimiento administrativo de los proyectos, se procederá a centralizar la sistematización de la contabilidad en una sola oficina (en la de Mora de Rubielos), 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.

6.3. Cuentas bancarias. Disponibilidad de los fondos

La Asociación abrirá como titular las cuentas bancarias que estime oportunas 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, requiriéndose acuerdo de la Junta General para su utilización.

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 de entre los cargos de Presidente, Tesorero y Secretario. Es preceptivo que dichas firmas procedan, al menos, una de cada comarca. El Vicepresidente será disponente junto con el Tesorero o Secretario cuando realice las funciones de presidente que estatutariamente se contemplan.

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.

7. Código de conducta para las personas pertenecientes a la Junta Directiva

Los miembros de las Juntas Directivas que tengan un interés personal o indirecto en algún proyecto por ser el propio beneficiario, familiar directo o representante del promotor, deberá ausentarse de la sala en el punto del orden del día que trate el asunto. Esta circunstancia deberá ser recogida en el acta de la reunión.

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 nombrado suplente, se instará desde la asociación oportuna a que proceda al abandono del cargo o a la sustitución por un representante.

8. Integración de la Asociación en redes

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 en el periodo 2007-2013.

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.

9. Modificación de los Procedimientos de Gestión

Los actuales Procedimientos de Gestión se aplicarán para la gestión de las Ayudas LEADER en el periodo 2007-2013. Se presentan junto con el Programa de Desarrollo de Gúdar-Javalambre y Maestrazgo A.D. para ese periodo, siendo susceptibles de modificación en cualquier momento a través de la petición escrita y motivada de la Junta Directiva General de la Asociación ante el Gobierno de Aragón.

Cualquier modificación deberá ser autorizada por la Autoridad de Gestión del Programa LEADER en Aragón.

Los casos de aplicación transitoria en estas situaciones se contemplarán 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.

Mora de Rubielos, a 20 de febrero de 2012

Vº Bueno Marcos Benages Herrero
PRESIDENTE DE AGUJAMA

Fdo: Enrique Asín Cebollero
GERENTE DE AGUJAMA

Anexo I

Inversiones subvencionables y otros aspectos para la selección de proyectos

ASPECTOS A CONSIDERAR	CRITERIOS ADOPTADOS
1º. Inversión mínima considerar un proyecto	5.000 euros. Las Juntas podrán resolver sobre proyectos de presupuesto inferior según las condiciones que los rodeen.
2º. Ayuda máxima a conceder (en euros)	150.000 euros por promotor, pudiéndole aprobar otros expedientes (por valor conjunto superior) en el único caso de que se traten de actividades diferentes. Para casos de misma actividad, siempre que conjuntamente puedan superar esa cantidad, las Juntas Directivas podrán determinar su subvencionabilidad no antes del 31 de Diciembre de 2010.
3º. Inversiones Especiales:	
-Maquinaria 2ª mano	Excluida
-Maquinaria móvil	Incluida (en los casos de inversiones del sector agrario y ganadero, sólo para explotaciones prioritarias y/o ATP's. En el resto de casos, se dará prioridad a las inversiones en maquinaria dentro de un proyecto global con inversiones añadidas)
-Compra de Inmuebles	Excluida
-Traspaso de negocios	Excluida
-Mano de obra voluntaria	Incluida, en las condiciones y requisitos que marca la normativa
-Impuestos Indirectos para proyectos No Productivos	Excluidos en caso de Ayuntamientos Incluidos en los casos de asociaciones sin ánimo de lucro, que precisarán demostrar la exención del IVA
4º. Limitaciones Específicas: Formación, Promoción privada, Publicaciones	-Formación sólo sectores productivos, sin justificar nóminas. -Promoción privada sólo unida a proyecto, salvo a asociaciones. -Publicaciones con exigencia del % asignado en ejemplares
5º. Otras Limitaciones:	
-Asistencia a ferias	Sólo para Asociaciones
-Proy.Productivos de Aytos	Excluidos, salvo casos de interés general
-Proy.NO Productivos de Aytos	Con el objetivo de priorizar las inversiones del sector privado, y como medida transitoria y provisional, NO se estudiarán estos proyectos hasta el 31 diciembre de 2010, salvo las siguientes excepciones: <u>En Maestrazgo:</u> -Multiservicios (ADMITIENDO OBRA CIVIL Y EQUIPAMIENTO) -Proyectos de índole social, en concreto de juventud, infancia, discapacitados o 3ª edad (ADMITIENDO SOLO EQUIPAMIENTO) <u>En Gúdar-Javalambre:</u> a)Proyectos de índole social, cuyos principales destinatarios sean colectivos prioritarios como juventud, infancia, discapacitados o 3ª edad. b)Proyectos de índole medioambiental, orientados a la mejora y conservación de entornos y al mejor aprovechamiento de recursos. c)Rehabilitación y Equipamiento de viviendas o estancias municipales dirigidas a arrendatarios que desarrollen, al menos durante 5 años, una actividad económica en el municipio y en municipios donde no exista ninguna licencia fiscal de ese tipo. * EN TODOS LOS SUPUESTOS, SE ADMITIRÁN PREFERENTEMENTE EQUIPAMIENTO Y MOBILIARIOS, SIENDO ADMISIBLE LA OBRA CIVIL SÓLO EN LOS PROYECTOS QUE SE ENCUENTREN EN SU ÚLTIMA FASE Y SUPONGAN LA EFECTIVA PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE LA ACTIVIDAD.
-Viviendas de Turismo Rural:	
Categoría Básica/Superior	Sólo de Categoría Superior
Apartamentos Turísticos	Excluidos
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.
-Sector de la construcción:	Excluido, sólo se estudiarán casos de empresarios autónomos auxiliares a la construcción, y preferentemente en inversiones de inicio de la actividad
6º. Procedencia o no de cobro de intereses por ayudas reintegradas	No exigencia de los mismos
7º. Lista de espera de proyectos. Sistemática a seguir en la aplicación final	Los proyectos se analizarán por riguroso orden de entrada, siempre que cumplan con los requisitos documentales oportunos. En casos de insuficiencia presupuestaria, las Juntas Directivas podrán determinar la creación de una lista de espera teniendo en cuenta, además, otros criterios debidamente motivados.
8º. Asignación de medida a los proyectos	Por el Equipo Técnico, revisable por la Junta a la hora de la aprobación
9º. Criterios asignación de proyectos a las diferentes medidas	Se asignarán guardando coherencia con el Dpto. del Gbno. de Aragón u organismo administrativo análogo que autorice su calificación, estudiándose casos dudosos
10º. Proyectos por fases	Sólo admitidos si con la fase presentada a LEADER se inicia la actividad. Si hay más de un expediente presentado, se atenderá a lo dispuesto en el punto 2º.
11º. Enajenación del negocio antes de los cinco años	Ejecución del aval (previa instancia a la devolución voluntaria), si bien en casos en que la actividad continúe en mismas condiciones se estudiará cada caso.
12º. Inversiones facturadas con IVA inferior al reglamentario	No admitidas, debiendo aportar facturas diferenciadas en los casos en que las inversiones admitan tipos diferentes de IVA
13º. Consideración persona joven	Hasta 35 años inclusive/ hasta 42 en caso de proyectos agrarios o ganaderos
14º. Cómputo de creación de puestos de trabajo	Para contratos temporales, se atenderá a la media anual certificada por los organismos oficiales. Los puestos creados a jornada parcial cuentan como sólo en la proporción de la jornada trabajada.
15º. 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 y pedanías, no en el conjunto del municipio.
16º. Exigencia del Estudio de Viabilidad Económica a los promotores	Para los proyectos de nueva creación que requieran alta en un nuevo epígrafe en Actividades Económicas, se precisará un Estudio de Viabilidad que contemple los aspectos económicos básicos de la inversión y de su amortización. Para los casos de cambio de ubicación, ampliaciones o traspasos se estudiará en cada caso la necesidad o no de su requerimiento. Los estudios podrán ser de elaboración propia del promotor, guardándose el grupo la facultad de refrendarlo con entidades especialmente dedicadas a ello.
17º. Presupuesto de Obra Civil e Instalaciones en los proyectos	En cuanto al presupuesto aceptado en los proyectos relativo a la obra civil e instalaciones, se admitirá exclusivamente por el Grupo una cantidad igual o inferior a la que figure en el proyecto técnico visado (en los casos que sea necesario) y en la solicitud de licencia de obras al Ayuntamiento correspondiente.
18º. Expedientes propios de las Asociaciones Comarcales	Serán competentes para su aprobación las Juntas Comarcales de referencia. La Junta General será informada de los expedientes propios de las Asociaciones comarcales cualquiera que sea su importe.
19º. Limitaciones en el presupuesto aprobado en algunas inversiones de envergadura	Las Juntas Directivas, en aras de un reparto equitativo y una distribución de los fondos responsable y previsora, podrá determinar la reducción proporcional de algunas partidas en aquellos proyectos que por su envergadura y dimensiones pueden limitar y agotar las disposiciones financieras de las medidas con mayor número de proyectos presentados.

Anexo II

Baremación y Priorización de proyectos.

Criterios de selección de proyectos AGUJAMA 2007-2013

Proyectos No Productivos

El procedimiento de selección fijado para estos proyectos es un sistema combinado que determina, por un lado, la aprobación o denegación de un proyecto, y por otro, el porcentaje de subvención que le corresponde en el caso de ser subvencionado. Los criterios a considerar para los proyectos No Productivos serían:

1. Carácter innovador de la inversión
2. Carácter asociativo del promotor
3. Contribución ambiental
4. Contribución al desarrollo socioeconómico de la zona
5. Beneficios sociales directos
6. Grado de promoción de las Comarcas

Serán subvencionables aquellos proyectos que cumplan **3 o más de estos criterios**, siendo estos valorados rigurosamente mediante la real y efectiva concurrencia de elementos que los justifiquen, y atendiendo siempre a los objetivos y medidas prioritarias del Programa de Desarrollo presentado por AGUJAMA. El porcentaje mínimo de ayuda será de un 10 %. Cuando por el tipo de promotor o el proyecto la Junta determine lo estratégico y relevante del proyecto para el territorio, el porcentaje de ayuda podrá alcanzar el 100 %.

La cuantificación porcentual de ayuda LEADER a conceder a los proyectos presentados que resulten subvencionados según el párrafo anterior, dependerá igualmente del número de criterios concurrentes en aquéllos, determinando la Junta Directiva competente a propuesta del Equipo Técnico el porcentaje final en virtud de la siguiente tabla:

Nº criterios	Porcentaje de Ayuda
3	Hasta 40 %
4	41-60 %
5	61-80 %
6	81-100 %

Proyectos Productivos

La Junta debe determinar, en primer lugar, la adecuación del proyecto al Programa de Desarrollo Comarcal presentado por Gúdar-Javalambre y Maestrazgo A.D. Su aprobación dependerá del grado de adaptación a los objetivos generales y específicos del programa y de la priorización otorgada atendiendo al resto de proyectos presentados, así como a la disponibilidad presupuestaria.

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 a continuación. Por cada uno de los criterios se le otorga, en su caso, una puntuación determinada atendiendo a la distribución de valores que se detalla. El sistema se articula en dos partes:

-Criterios Básicos de Subvencionabilidad, que sirve para encuadrar a los proyectos en los tres tramos de ayuda A,B y C. El porcentaje mínimo de ayuda será en todo caso de un 10 %.

-Criterios Estratégicos de Baremación, donde la puntuación obtenida se convierte en porcentaje de ayuda una vez sumada a los porcentajes de base de los tramos citados, todo ello de acuerdo a la siguiente tabla:

Tabla de criterios 2007-2013

Criterios Básicos	I. Ubicación de la inversión	0,50 ptos: Localidad de más de 700 hab	X Ptos	Hasta 2 Ptos: Proyectos Tipo A (Del 10 al 19 %)
		1 pto: Localidad entre 201 y 700 hab		
		2 ptos: Localidad entre 0 y 200 hab		
	II. Tipo de Promotor	0,50 ptos: Resto de personas jurídicas		De 2,1 a 4,5 Ptos: Proyectos Tipo B (Del 20 al 29 %)
		1 pto: Sociedades Civiles y Mercantiles/Trabajadores autónomos/C.Bienes		
		2 ptos: Asociaciones.y Cooperativas / Mujeres,jóvenes,discapacitados y ATP´s		
	III.Creación de empleo	0,50 ptos: Mantenimiento 1 puesto de trabajo autónomo / Creación 1 puesto c.ajena		De 4,6 a 6 Ptos: Proyectos Tipo C (Del 30 al 40 %)*
		1 pto: Creación de 1 puesto c.propia / Creación de 2 puestos c.ajena		
		2 ptos: Creación de más de dos puestos por c.propia o ajena		
Criterios Estratégicos	Criterios relativos al Proyecto	1º. Viabilidad Técnico-Económica del proyecto	+1 pto	Total Puntos cumplidos + 10, 20 ó 30 % (según tipo de proyecto A,B ó C resultante en bloque básico = TOTAL% AYUDA
		2º. Empresa de nueva creación	+1 pto	
		3º. Inversión realizada bajo parámetros de sostenibilidad, medio ambiente o accesibilidad	+1 pto	
	Criterios relativos a la Actividad	4º. Actividad innovadora sin precedente en la comarca de referencia	+1 pto	
		5º. Utilización de elementos con sensibilización medioambiental manifiesta	+1 pto	
		6º. Apoyo a la promoción territorial a través de la actividad	+1 pto	
	Criterios relativos al Promotor	7º. Solvencia económico, financiera y empresarial del promotor	+1 pto	
		8º. Integración en algún plan de calidad o distinción profesional	+1 pto	
		9º. Pertenencia presente o futura a una asociación sectorial de ámbito comarcal	+1 pto	

* Máximo del 40 % en medidas que lo permitan, en caso contrario, será del 35 %