

MANUAL DE PROCEDIMIENTO LEADER

PROGRAMA DE DESARROLLO RURAL DE LA RIOJA 2007-2013

(Adaptado a la Orden 11/2011, de 11 de mayo, de la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural por la que se modifica la Orden 30/2009, de 27 de noviembre, por la que se establecen las bases reguladoras de las ayudas previstas en el Eje IV del Programa de Desarrollo Rural de La Rioja 2007/2013)

1. TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES POR EL GRUPO

La gestión de los expedientes será efectuada por el Grupo de Acción Local en relación con los expedientes cuya actuación se sitúe en su ámbito geográfico.

El Grupo deberá adoptar los procedimientos descritos en este documento, y utilizar, siempre que sea posible de acuerdo a las herramientas informáticas y demás medios y recursos técnicos puestos a su disposición en cada momento, modelos e impresos normalizados con el fin de conseguir una uniformidad en la gestión de la ayuda LEADER

Conforme se vayan efectuando cada uno de los pasos descritos en este capítulo, se deberá efectuar el control administrativo, quedando reflejado de acuerdo con las indicaciones especificadas en el correspondiente apartado.

En el Grupo se registrarán todos los documentos entrantes y salientes relativos a la gestión de la ayuda LEADER. Este registro contendrá la fecha de entrada o salida y un número correlativo, así como una relación del contenido del documento y el emisor o receptor del documento.

1.1. RECEPCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE AYUDA

Las solicitudes deberán presentarse en la oficina que designe el Grupo de Acción Local.

Las solicitudes de ayuda podrán realizarse durante todo el período de programación, en las condiciones fijadas en este documento y sin superar la fecha fijada en el Convenio entre el Gobierno de La Rioja y el Grupo para la aplicación de la ayuda LEADER. Tras su presentación deberá registrarse con la fecha de recepción y el número correlativo que le corresponda, asignándole un número de expediente que está 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 plazo para la presentación de solicitudes de ayuda será el que fijen las respectivas resoluciones de convocatoria

1.1.1. Modelo y documentación

El modelo de solicitud a presentar es el **Modelo 1**, y deberá estar cumplimentado en todos sus apartados, firmado por el solicitante de la ayuda y junto con la siguiente documentación relativa al proyecto de inversión o actividad que pretendan realizar:

- a) **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, en su caso.

- b) **Proyecto visado:** En caso de que una actuación requiera el visado del proyecto técnico por el colegio oficial correspondiente, el promotor podrá justificarlo en el momento de la solicitud y, en todo caso, deberá acreditarlo antes de la firma del contrato de ayuda. Excepcionalmente y por causas debidamente justificadas, el Gerente del Grupo podrá permitir la presentación del proyecto visado en el plazo máximo de un mes desde la fecha de la firma del contrato de ayuda.
- c) **Facturas pro forma:** Cuando la inversión suponga la adquisición de bienes de equipo o prestación de servicios por empresas de consultoría o asistencia técnica por un importe superior a 18.000 euros, se presentarán como mínimo tres facturas pro forma o presupuestos debidamente detallados.
- d) **Formación:** Cuando la actividad sea formación, la memoria explicativa deberá contener: los objetivos, el contenido, la duración y fechas, los medios que se emplearán para su realización, un calendario de la actividad, descripción del personal encargado de su realización y el presupuesto detallado según los distintos conceptos de gasto.
- e) **Documentación del beneficiario:** Si el solicitante es una persona física, aportará la fotocopia del NIF, y en el caso de 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.
- f) **Otras ayudas:** Declaración de no haber solicitado ni obtenido ningún otro tipo de subvención que tenga por objeto la misma inversión.
- g) **Certificados de estar al corriente de las obligaciones tributarias y con la seguridad social, excepto en los supuestos de exención previstos en la normativa vigente.**
- h) **Acreditación de la propiedad** o capacidad legal de uso y disfrute de los bienes del proyecto con una duración mínima de 5 años, una vez finalice la actividad objeto de la ayuda.
- i) **Permisos, inscripciones y registros**, y/o cualesquiera otros requisitos que sean exigibles por la Comunidad Autónoma y/o Municipio, para el tipo de mejora o actividad de que se trate. Los permisos, inscripciones y otros requisitos legales, serán exigibles en el momento de la suscripción del contrato de ayuda, salvo que el Grupo de Acción Local autorice expresamente y de forma individualizada su presentación en un momento posterior
- j) **Microempresas:** Declaración del cumplimiento de ser microempresa (**Modelo 2**).
- k) **Ayuda de minimis:** Declaración de haber/no haber recibido ayuda de minimis (**Modelo 3**)
- l) **Compromisos:**
- De generación o mantenimiento de empleo para inversiones.
 - De respetar el destino de la inversión, durante, al menos, 5 años posteriores a la certificación de finalización de inversiones.
 - 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.
- m) **Otros documentos:** Cualesquiera otros documentos que el Grupo de Acción Local estime necesarios para poder adoptar motivadamente la correspondiente resolución.

1.1.2. Descripción del proyecto y objetivos previstos

La solicitud de ayuda debe contener una clara y precisa descripción de la actuación y de los objetivos.

1.1.3. Actividades formativas

En estas solicitudes es **imprescindible** que figuren los siguientes datos:

- **Días** de desarrollo del curso
- **Lugar** de celebración
- **Horario**
- Número **total de horas**

Además, figurará el profesorado, las materias a impartir y cualquier otra información necesaria.

1.2. SOLICITUD DE DESISTIMIENTO

El solicitante puede desistir de su solicitud de ayuda, debiendo manifestarlo de forma expresa mediante la presentación de una solicitud conforme al **Modelo 4** . Dicha solicitud se registrará e incorporará al proceso informático.

1.3. SOLICITUD DE RENUNCIA

Cuando el beneficiario pretenda renunciar a la ayuda concedida, deberá manifestarlo de forma expresa con la presentación del **Modelo 5** y aportando los documentos justificativos que resulten necesarios. En su caso, deberá reintegrar los importes percibidos hasta ese momento, con los intereses correspondientes.

La solicitud de renuncia deberá registrarse e incorporarse la información en el proceso informático.

1.4. SOLICITUD DE SUBROGACIÓN

Cuando por una causa debidamente justificada el titular del expediente no pueda continuar con la inversión o los compromisos y obligaciones exigidas, podrá subrogarse a favor de otro beneficiario que cumpla todos los requisitos y acepte los compromisos adquiridos por el primero (**Modelo 6**). Esta solicitud debe ir firmada por el titular del expediente y el solicitante de la subrogación.

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

Deberá firmarse un nuevo contrato con el nuevo beneficiario de la ayuda, con la modificación de las cláusulas pertinentes para su adaptación. La solicitud de subrogación se registrará e incorporará en la aplicación informática.

En el supuesto de que el titular de un expediente sea un Ayuntamiento y la subrogación se produzca a favor de una Mancomunidad de Municipios, el Grupo podrá requerir a esta última la presentación de un aval bancario que servirá de garantía del cumplimiento de las obligaciones que se deriven de la concesión de la ayuda ante eventuales incumplimientos de todos o alguno de los Ayuntamientos mancomunados; subsidiariamente, podrá exigirse la constitución de dicho aval bancario a los Ayuntamientos mancomunadas en la proporción que corresponda de acuerdo a sus estatutos, y en defecto de previsión estatutaria, íntegramente al Ayuntamiento del municipio en que se desarrolle la inversión objeto de la ayuda.

El aval bancario se extenderá al importe total de la ayuda concedida, tendrá que ser solidario respecto al obligado principal, con renuncia expresa a los beneficios de excusión y división y pagador a primer requerimiento, y tendrá validez hasta tanto no se dicte resolución por el Grupo declarando justificada total o parcialmente la ayuda concedida y se acuerde su liberación y devolución.

1.5. SOLICITUD DE PRÓRROGA

Cuando un beneficiario no pueda, por diferentes motivos, finalizar las inversiones o cumplir los compromisos en los plazos determinados en el contrato de ayuda, podrá solicitar una prórroga antes de la finalización del plazo (**Modelo 7**). En dicha solicitud se debe indicar los meses de prórroga que se solicitan y los motivos por los que se solicita.

Las condiciones y el procedimiento para la concesión de una ampliación del plazo de finalización de las inversiones y gastos objeto de la ayuda, son los fijados en este apartado.

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

La solicitud de prórroga debe registrarse e incorporar la información en la aplicación informática, incluyendo la fecha hasta la que se concede si es el caso.

De la modificación en el expediente que supone la concesión de una prórroga por el Grupo se dejará la debida constancia en el mismo para su adecuado seguimiento y posterior control.

1.6. SOLICITUD DE ANTICIPOS

El pago de la subvención, como financiación necesaria para llevar a cabo las actuaciones inherentes a la ayuda, y de acuerdo con los límites establecidos por la Orden reguladora, podrá efectuarse con anticipo del 20% de la ayuda prevista

devengado a la firma del contrato de ayuda, pudiéndose hacer efectivo el resto mediante un pago único o mediante pagos parciales y/o saldo, según la ejecución y justificación parcial de las actuaciones,

Cuando sea exigible la prestación de garantías para el abono anticipado de la ayuda, el beneficiario deberá constituir la mediante su depósito en el Grupo de Acción Local o en la forma que se establezca por el organismo intermediario o por el titular del departamento competente en materia de hacienda.

La garantía deberá constituirse en forma de aval bancario, que tendrá que ser solidario respecto al obligado principal, con renuncia expresa a los beneficios de excusión y división, y pagador a primer requerimiento.

La garantía será exigida a los beneficiarios con carácter previo al abono del anticipo debiendo quedar constancia expresa y fehaciente en el expediente de su presentación.

Los avales constituidos deberán tener validez hasta tanto se dicte resolución por el Grupo declarando justificada total o parcialmente la ayuda concedida, y se acuerde su liberación y devolución.

La garantía constituida para garantizar el cumplimiento de las obligaciones que derivan de la concesión de la ayuda se extenderá al importe del anticipo, así como de los intereses de demora que hayan podido devengarse desde el abono del anticipo y, en su caso, de los recargos correspondientes del procedimiento de apremio.

1.7. SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE LAS CONDICIONES

Cuando se vaya a producir una modificación en las obras o en el presupuesto de un expediente, para que sea incorporado en el correspondiente expediente debe autorizarse por el Grupo y recogerse en el contrato de ayuda mediante una cláusula modificatoria.

El procedimiento requiere una solicitud indicando las modificaciones respecto al contrato de ayuda, y los motivos que las generen. (**Modelo 7**)

1.8. PROCESO INFORMÁTICO DE LAS SOLICITUDES DE AYUDA

Una vez registradas las solicitudes recibidas, se incorporarán por el personal del Grupo al programa informático de gestión de la ayuda LEADER 2007-2013.

En lo que se refiere a seguridad de la información, el Grupo cumplirá las orientaciones y recomendaciones en materia de seguridad de la información establecidas según la Ley de Protección de Datos.

1.9. COMPROBACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE AYUDA Y DE LA DOCUMENTACIÓN

1.9.1. Comprobaciones

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, así como aquellos otros que puedan ser necesarios para resolver la solicitud. Este proceso se efectuará con el **Modelo 8**, documento que constará en el expediente debidamente cumplimentado y firmado por el responsable del Grupo que haya efectuado la comprobación.

1.9.2. Solicitud de documentación

Para proceder a la subsanación y mejora de la solicitud, el Grupo de Acción Local fijará un plazo al promotor de 10 días una vez recibida la notificación formal, para la presentación de la documentación necesaria en la tramitación del expediente y que no se haya acompañado en la presentación de la Solicitud de ayudas. Se cumplimentará el **Modelo 9.**, y se notificará al interesado con indicación de que si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición.

Cumplido el plazo establecido sin aportar la documentación requerida, la solicitud de ayudas se dará por desistida, mediante el Informe de propuesta de desistimiento (**Modelo 10**) y la posterior Diligencia de Resolución (**Modelo 11**), procediéndose al archivo del expediente y se marcará como dado de baja en la aplicación informática.

1.10. ACTA DE NO INICIO DE INVERSIÓN

Una vez comprobado que la solicitud de ayuda contiene toda la información necesaria y se adecua a la naturaleza de las medidas a cuyas ayudas pretenden acogerse, un técnico del Grupo levantará el acta de no inicio de la inversión (**Modelo 12**), ante la presencia del titular del expediente y en visita realizada al lugar de la futura inversión dejando constancia del no inicio de las inversiones auxiliares y de la existencia de acopio de materiales, si es el caso, con una clara descripción porque únicamente podrá ser subvencionable la relación detallada en el acta. También debe dejarse constancia detalladamente de las actuaciones que se hayan iniciado.

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

No se realizará esta acta cuando la actuación sea la realización de un curso, en dicho caso el control de realización de la inversión se realizará en las fechas en que se imparta.

INFORME A CONSEJERÍA

Desde el Grupo se presentarán al Organismo Intermediario los correspondientes Informes sobre los expedientes en los que resulte ser el promotor, **Modelo 13**. Dicho Organismo se pronunciará de forma positiva o negativa en un plazo no superior a un mes desde la recepción del informe, o en su caso, desde la aportación de la documentación complementaria que pueda requerir al Grupo.

1.12 INFORME TÉCNICO ECONÓMICO

El gerente del Grupo de Acción Local elaborará el Informe Técnico Económico. En dicho informe se cumplimentarán todos los campos de forma clara y detallada. Se definirá la cuantía de la subvención, dentro de los límites máximos establecidos, tras aplicar los criterios de valoración aprobados en los procedimientos de gestión del grupo. Dicha baremación efectuada con la aplicación de los criterios del Grupo debe constar en el expediente.

Al único efecto de su discriminación positiva en la baremación, el Grupo de Acción Local reconoce expresamente la singularidad y régimen especial de los municipios que cuenten con núcleos de población diferenciados y así declarados por Decreto del Gobierno de La Rioja, cuando la actuación o inversión se proyecte en alguno de estos núcleos.

Con independencia de su naturaleza y de la forma jurídica que adopten, se reconoce igualmente por este Grupo de Acción Local la especialidad de determinadas entidades asociativas, en especial de pequeñas cooperativas agrarias locales, a los efectos de la calificación como no productivos de los proyectos de inversión o actuaciones que presenten, siempre que, de la intensidad de su actividad y volumen de negocio pueda deducirse esa calificación para los mismos.

En el **Modelo 14**, se dispone del modelo del Informe Técnico Económico que tras la firma de la propuesta del Gerente del Grupo servirá al Comité de Seguimiento para su decisión.

En el caso de los expedientes en los que el promotor sea el propio GAL se deberá remitir al Organismo Intermediario, previamente a la presentación al Comité de Seguimiento para su supervisión.

Siendo las ayudas financiadas con cargo a esta línea de ayuda incompatibles con cualquier otro tipo de subvención que tenga por objeto la misma inversión, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21 de la Orden 30/2009, de 27 de noviembre, por la que se establecen las bases reguladoras de las ayudas previstas en el Eje IV del Programa de Desarrollo Rural de La Rioja 2007/2013 en su nueva redacción dada por Orden 11/2011, de 11 de mayo, de la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural (BOR de 18 de mayo de 2011), en caso de haberse solicitado o concedido alguna, para continuar la tramitación se indicará al solicitante mediante

escrito que presente copia de la renuncia a la otra ayuda y cuando lo disponga copia de la resolución de aceptación de la renuncia. Si transcurrido el plazo otorgado no presenta la citada documentación procederá la denegación de la ayuda.

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

1.13 RESOLUCIÓN DE CONCESIÓN O DENEGACIÓN DE AYUDA

El Comité de Seguimiento del Grupo acuerda la concesión o denegación de la ayuda basándose en la propuesta emitida por el gerente en el Informe Técnico Económico, y teniendo en cuenta el Programa del Grupo, los procedimientos de gestión y la normativa de aplicación, constanding dicho acuerdo en la correspondiente acta de la reunión.

Con carácter general, y a reserva de las limitaciones y excepciones que pudieran fijarse por la Orden Reguladora, la subvención máxima a conceder no superará los 90.000 euros en los proyectos no productivos ni los 100.000 euros en el caso de los proyectos productivos.

La decisión se traslada al Informe Técnico-económico (**Modelo 15**), en el espacio que corresponde a la Resolución. Esta Resolución, que debe ser motivada, se dictará en el plazo máximo previsto en la respectiva convocatoria.

En caso de concesión de la ayuda, el Grupo procederá al pago de esta subvención al beneficiario una vez se haya verificado el cumplimiento de los requisitos exigidos. Dicha verificación se materializará en el documento de Certificación mediante la firma del Gerente y el Responsable Administrativo Financiero con el visto bueno del Presidente del Grupo.

Notificación:

Tanto si el Comité de Seguimiento acepta como si deniega la ayuda, se notificará al interesado en tiempo y forma para lo que se utilizará el **Modelo 16**, diligencia de resolución, que se grabará en la aplicación informática.

Dicha notificación contendrá las siguientes cuestiones que estarán incluidas en la Resolución:

De concesión:

- la finalidad para la que se aprueba
- el presupuesto de la inversión
- el porcentaje de gasto subvencionable, la cuantía máxima concedida y la procedencia de la financiación

- el plazo total de ejecución de la actividad subvencionable, que no deberá ser superior a 24 meses incluidas las prórrogas
- y la indicación que deberá aceptarla o rechazarla expresamente en el plazo máximo de quince días desde su recepción. En su caso, declaración de carácter de mínimos de la ayuda concedida. Esta comunicación se realizará con el siguiente texto: “Esta ayuda es de “mínimis” según el reglamento (CE) nº 1998/2006 de la Comisión de 15 de diciembre de 2006.

De denegación:

- el motivo por el que se ha adoptado tal decisión
- el régimen de recursos previstos.

Aceptación de la ayuda:

Cuando en el plazo concedido no exista una aceptación de la ayuda, tanto de forma explícita o mediante la firma del contrato, procederá el archivo del expediente, mediante la resolución correspondiente.

1.14. INFORME-PROPUESTA EN SOLICITUDES DE DESISTIMIENTO, RENUNCIA, SUBROGACIÓN, PRÓRROGA, ANTICIPOS O MODIFICACIÓN DE LAS CONDICIONES

Tras la presentación y comprobación de las solicitudes de renuncia, subrogación, prórroga, anticipo o modificación de las condiciones de la ayuda o cuando no se han subsanado defectos de las solicitudes, en la gerencia del Grupo se procederá a su estudio y a la emisión de un informe-propuesta que se presentará al Comité de Seguimiento que, como órgano decisorio, aceptará la renuncia o la subrogación, concederá una prórroga o un anticipo, o permitirá la modificación de las condiciones de la ayuda según le corresponda.

En el caso de desistimiento, los expedientes se darán por concluidos con el informe-propuesta de desistimiento, sin necesidad de aprobación por el Comité de Seguimiento. El expediente se archivará y se marcará como dado de baja en la aplicación informática.

En los anexos se adjuntan los diferentes **Modelos 17 a 22** que incluyen los informes-propuesta emitidos por el gerente del Grupo. Dicho informe constará en el correspondiente expediente.

1.15 OTRAS RESOLUCIONES

Cuando el Comité de Seguimiento acuerde alguna de las resoluciones que a continuación se enumeran, dependiendo de que la resolución se acuerde antes o después de firmar el contrato, se utilizarán los modelos **Modelo 23** o **Modelo 24** para notificar a los interesados la decisión.

En los siguientes casos, deberá utilizarse el **Modelo 23**, “*Diligencia de resolución previa a la firma del contrato*”:

1. Desistimiento: Cuando el titular desiste de la ayuda porque presenta una solicitud de desistimiento.
2. No aporta documentación: Si el titular no presenta la documentación requerida para continuar con la tramitación de la ayuda y por tanto se da por desistido de la ayuda.
3. Falta de aceptación de la ayuda: No se acepta la ayuda en el plazo establecido al efecto.
4. Subrogación: Al conceder o no una subrogación de titularidad a un expediente.

En los siguientes casos, deberá utilizarse el **Modelo 24**, “*Diligencia de resolución posterior a la firma del contrato*”:

1. Renuncia: Cuando el interesado renuncia a una ayuda concedida.
2. Ampliación de plazos: Si se concede o no una ampliación del plazo de ejecución y justificación de las inversiones.
3. Anticipo: En el caso que el Grupo concede o no un anticipo a la subvención.
4. Modificación de condiciones: Al autorizar o no una solicitud de modificación de las condiciones aprobadas.

1.16 CONTRATO DE AYUDA. ADENDA AL CONTRATO

1.16.1. Contrato

Una vez que el interesado ha comunicado la aceptación de la ayuda se procederá a la elaboración del contrato de ayuda por duplicado según el **Modelo 25**, con la firma del Grupo y del titular del expediente, archivando uno de los originales en el expediente y quedando el otro a disposición del beneficiario.

En las estipulaciones generales se fijan las causas de rescisión del contrato.

Cualquier alteración de las estipulaciones generales y particulares que se fijan en el contrato, si procede y previa autorización del grupo, podrá dar lugar a una modificación del contrato de ayuda que se formalizará mediante Resolución y se incorporará al contrato como cláusula modificatoria.

1.16.2. Adenda al contrato

- a) Alteración de las estipulaciones: Cualquier alteración de las estipulaciones generales y particulares fijadas en el contrato, si procede, podrá dar lugar a una modificación del mismo, que se formalizará mediante una adenda según el **Modelo 26**. La adenda será aprobada por acuerdo del Comité de Seguimiento y se incorporará al contrato como cláusula modificatoria.

- b) Desfase de previsiones presupuestarias: La compensación entre conceptos de gasto o inversión del proyecto podrá ser acordada por el Grupo, por Resolución de su Presidente, previa petición razonada del beneficiario, y sin modificación de la ayuda total, siempre que la variación de ninguno de ellos exceda el 10 por 100 de la previsión inicial.

1.17 CONTROL ADMINISTRATIVO DE EXPEDIENTES DURANTE EL PROCESO DE DECISIÓN

El técnico encargado procederá a la revisión de los expedientes de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- Revisión del formulario de solicitud en cuanto a que esté registrado, cumplimentado en todos sus apartados y firmado.
- Verificación de la documentación aportada en cuanto a que resulte completa y coherente con los datos reflejados en la solicitud, validando los documentos consignados en la lista de control. (**Modelo 27**)
- Comprobación de que la solicitud se adecua a la naturaleza de la medida a cuya ayuda pretende acogerse
- Verificación del cumplimiento en materia de incompatibilidad con otras ayudas
- Cumplimiento de la cláusula de *minimis*.
- Existencia del acta de no inicio de la inversión, en la que tras la presencia física se comprueba que la inversión no ha sido iniciada.
- Revisión de los informes técnicos, debidamente cumplimentados en todos sus apartados.
- Dejando constancia de la revisión de las solicitudes de desistimiento, renuncia, prórroga, subrogación, anticipos y modificación de las condiciones, si existen, en cuanto a que estén registradas, cumplimentadas en todos sus apartados y firmadas. Verificará, asimismo que la documentación aportada esté completa y sea correcta.
- Existencia de la resolución que proceda, con toda la información que debe contener y que esté motivada, con la comunicación al titular del expediente.
- Cuando se conceda la ayuda, la aceptación por parte del beneficiario.
- El contrato de ayuda esté debidamente cumplimentado y firmado por ambas partes, con las cláusulas modificatorias que sean pertinentes.
- Si se ha denegado la ayuda, la existencia de reclamaciones y su tratamiento.

El resultado del control administrativo de cada solicitud, se conservará en el expediente formando parte del mismo (**Modelo 28**)

1.18. FISCALIZACIÓN DE LAS PROPUESTAS DE GASTO POR EL RESPONSABLE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

El Grupo nombrará de entre sus miembros, directos o representados, que ostenten la condición de Entidad Local, un Responsable Administrativo y Financiero (RAF) con capacidad para administrar y gestionar fondos públicos.

El RAF comprobará en cada expediente el cumplimiento de los requisitos exigidos para ser beneficiario de la ayuda LEADER. Realizará las comprobaciones que se fijan en el

Convenio de colaboración entre el Grupo y el Gobierno de La Rioja para la gestión de la ayuda LEADER, en la fase de fiscalización de las propuestas de gasto, quedando las comprobaciones reflejadas en la correspondiente lista de control del RAF.

Si existen reparos en la fiscalización se suspenderá la tramitación hasta que sean subsanadas las deficiencias. Estos reparos suspensivos de fiscalización podrán ser recurridos por el Grupo ante el organismo intermediario en el plazo de un mes según lo establecido en el procedimiento de gestión

1.19 PRESENTACIÓN DE RECURSOS Y RECLAMACIONES

La interposición de recursos contra los actos y resoluciones adoptadas por el Grupo se regirá por lo previsto en el procedimiento de gestión y demás normativa que les sea de aplicación según su naturaleza.

1.20. SOLICITUDES DE PAGO Y PRESTACIÓN PREVIA DE GARANTÍAS

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 29**; la solicitud de pago deberá ir acompañada de las facturas y justificantes de pago correspondientes a la actuación realizada y de la prestación de garantías que resulte necesaria en su caso.

El Grupo exigirá, con carácter general y necesario en los expedientes productivos y potestativamente en los no productivos, y con el alcance y extensión que en cada caso corresponda, la prestación de garantías al beneficiario con carácter previo al pago único o a los diferentes pagos parciales y saldo de la ayuda, según el ritmo de ejecución y justificación de las actuaciones.

De su presentación cuando proceda, y salvo que se exceptione expresamente y de forma individualizada y motivada por el Grupo en función de las especiales circunstancias del caso, deberá quedar constancia expresa y fehaciente en el expediente.

El beneficiario deberá constituir la garantía mediante su depósito en el Grupo de Acción Local o en la forma que se establezca por el organismo intermediario o por el titular del departamento competente en materia de hacienda.

La garantía deberá constituirse en forma de aval bancario, que tendrá que ser solidario respecto al obligado principal, con renuncia expresa a los beneficios de excusión y división, y pagador a primer requerimiento.

Los avales constituidos deberán tener validez hasta tanto se dicte resolución por el Grupo declarando justificada total o parcialmente la ayuda concedida, y se acuerde su liberación y devolución.

1.21. COMPROBACIÓN PREVIA A LA CERTIFICACIÓN

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 30 ó 31**).

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.

La comprobación incluirá asimismo el control de la obligación del beneficiario de publicitar la ayuda FEADER en los términos previstos en el Reglamento CE nº 1974/2006, de 15 de diciembre, quedando constancia en el acta de inversión.

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 32**

Si en el transcurso de las acciones descritas en este apartado, se detectara una irregularidad atribuida al promotor, antes de la materialización del pago al promotor, se procederá según lo establecido en el apartado de reducciones y exclusiones.

1.22. CERTIFICACIÓN EMITIDA POR EL GRUPO

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 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 33**) 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.

Facturas:

Las facturas se presentarán en original y copia junto con la declaración responsable de la correspondencia fiel de éstas últimas con aquellas. Se sellarán los originales y la copia 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.

No se admitirán facturas que correspondan a conceptos no presupuestados.

Pagos en metálico:

Cuando una factura se haya pagado en metálico, en la factura se incluirá la expresión “Recibí en efectivo” con la firma del emisor, debiendo figurar en la contabilidad de la empresa una disminución patrimonial equivalente al pago. En ningún caso se admitirán justificantes de pago en metálico superior a 300 euros

Actividades de formación:

En actividades de formación, los gastos generales no deben superar el 20% de los gastos totales de la actividad. Se incluyen como gastos generales los gastos administrativos: 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, ni los de material didáctico. No serán admisibles en estas actividades los gastos de amortización, protocolo, donaciones, regalos ni gastos de capital invertido.

Cuando la actividad sea la realización de un curso, en el expediente constará la variación que haya sufrido la memoria presentada con la solicitud. Contendrá el programa de la actividad con una clara descripción del curso, temario y profesorado, el listado y descripción de los alumnos, el material didáctico empleado y entregado y el control de asistencia de los alumnos.

Defectos subsanables:

Cuando se aprecien defectos subsanables en la justificación presentada por el beneficiario se pondrán en conocimiento del mismo, para proceder a su corrección y continuar con el procedimiento de tramitación.

Modificaciones:

Las modificaciones deberán estar motivadas y documentadas con una propuesta nueva y modificación del contrato que existe.

Importe mínimo por certificación:

La cantidad mínima para realizar una certificación parcial será la que aparece en la Orden reguladora.

Inversión menor de la aprobada:

Cuando el promotor no justifique la totalidad del gasto o inversión aprobada en la resolución de concesión de la ayuda y en el contrato de ayuda se estará a lo previsto en la Orden reguladora

1.23. FISCALIZACIÓN EN EL RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN Y PAGO POR EL RESPONSABLE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

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 el Gobierno de La Rioja 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.

Si existen reparos en la fiscalización se suspenderá la tramitación hasta que sean subsanadas las deficiencias. Estos reparos suspensivos de fiscalización podrán ser recurridos por el Grupo ante el organismo intermediario en el plazo de un mes según lo establecido en el procedimiento de gestión

1.24. PAGO DE LA AYUDA

Desde el Grupo se procederá a realizar el pago al beneficiario, en el plazo más breve posible, desglosado por las fuentes de financiación.

Este pago se efectuará en todo caso mediante transferencia bancaria.

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

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

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

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.

1.25. CONTROL ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO DE PAGO

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 34), conservándose en el expediente y formando parte del mismo.

1.26. PÉRDIDA DEL DERECHO AL COBRO

Cuando se verifique el incumplimiento de las condiciones y obligaciones establecidas en la concesión de la ayuda, falta de justificación, irregularidades intencionadas o exista una renuncia del titular de expediente sin que se haya producido pago de la ayuda, se producirá la pérdida del derecho al cobro de la subvención concedida, tras la correspondiente resolución expresa adoptada al efecto por el Grupo, previa audiencia al interesado.

El **Modelo 35** corresponde al informe-propuesta de pérdida del derecho al cobro que será realizado por la gerencia del Grupo cuando se dé algún caso de los indicados con anterioridad. Y con posterioridad a la decisión del Comité de Seguimiento se realizará la diligencia de resolución, **Modelo 36**, que se notificará fehacientemente al interesado.

Mediante este proceso se da por finalizado el expediente, procediéndose a su archivo y se marcará como dado de baja en la aplicación informática.

1.27. REINTEGRO DE PAGOS INDEBIDOS A LOS PROMOTORES

El incumplimiento de los requisitos previstos en la Orden reguladora y/o de las condiciones establecidas en la resolución individualizada de concesión de la subvención, dará lugar, a la vista de la naturaleza y causas del incumplimiento, y previo procedimiento contradictorio instruido al efecto por el Grupo(*), al reintegro total o parcial de las cantidades que se hubieran recibido además de los correspondientes intereses de demora, sin perjuicio de la posible calificación del incumplimiento como infracción administrativa objeto de sanción.