

> P R O G R A M A

2023-2027

# LEADER

PROCEDIMIENTO  
DE GESTIÓN  
GAL Valles Pasiegos



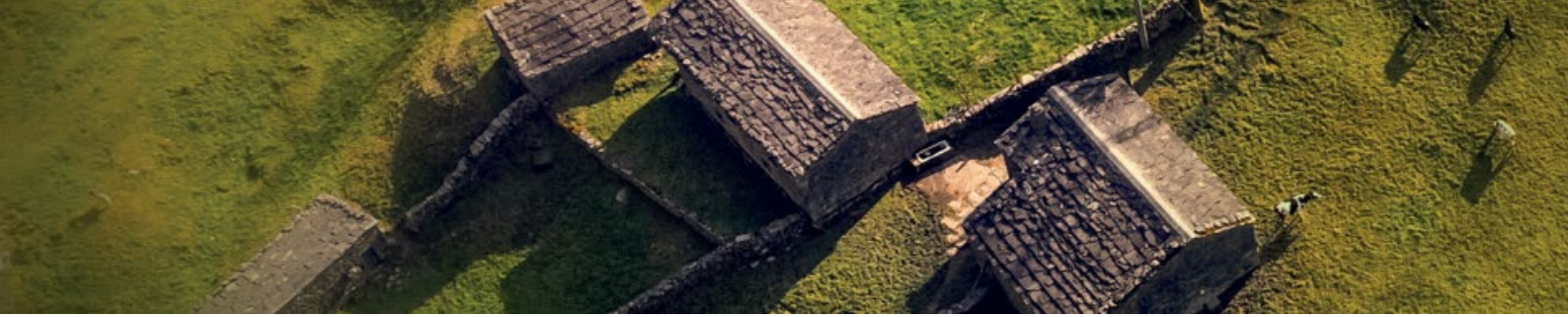
UNIÓN EUROPEA  
Fondo Europeo Agrícola  
de Desarrollo Rural  
Europa invierte en zonas rurales

  
VALLES PASIEGOS  
GRUPO DE ACCIÓN LOCAL



GOBIERNO  
de  
CANTABRIA  
COMISIÓN DE DESARROLLO RURAL,  
AGRICULTURA, PESCA, MEDIOAMBIENTE Y  
BOSQUE





**VALLES PASIEGOS**  
GRUPO DE ACCIÓN LOCAL

# PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN GAL VALLES PASIEGOS Programa Leader 2023-2027

## ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.
2. PRINCIPIOS EN LOS QUE SE INSPIRA.
3. MECANISMOS QUE GARANTICEN LOS PRINCIPIOS DE OBJETIVIDAD, PUBLICIDAD, IMPARCIALIDAD Y LIBRE CONCURRENCIA.
4. DESTINO DE LOS FONDOS PÚBLICOS.
5. TIPOS DE PROYECTOS Y DE TITULARES AUXILIABLES EN LAS ESTRATEGIAS DE DESARROLLO LOCAL PARTICIPATIVO.
6. INTENSIDAD DE LA AYUDA.
7. REQUISITOS Y OBLIGACIONES DE LOS DESTINATARIOS FINALES DE LOS RECURSOS PÚBLICOS.
8. INVERSIONES Y SECTORES ESTRATÉGICOS NO SUBVENCIONABLES
  - 8.1. Inversiones y/o Gastos no Subvencionables.
  - 8.2. Sectores Estratégicos No Subvencionables.
9. CALENDARIOS
10. TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES
  - 10.1. Convocatoria de solicitudes de ayuda.
  - 10.2. Recepción de solicitudes de ayuda.

- 10.3. Documentación adjunta a la solicitud de ayuda.
  - 10.4. Acta de no inicio.
  - 10.5. Informe técnico económico.
    - 10.5.1. Baremos máximos de inversión o criterios objetivos para su cálculo.
  - 10.6. Informe de subvencionabilidad.
  - 10.7. Aprobación del proyecto y concesión de la ayuda.
    - 10.7.1 Criterios y tablas de baremación
    - 10.7.2. Tratamiento de expedientes no aprobados por falta de fondos disponibles
  - 10.8. Modalidad de concesión de anticipos
  - 10.9. Prórrogas.
  - 10.10. Modificación.
  - 10.12. Presentación de solicitudes de pago.
  - 10.13. Documentación adjunta a la solicitud de pago.
  - 10.14. Controles materiales de la solicitud de pago.
  - 10.15. Certificaciones.
  - 10.16. Pago de las ayudas.
- 11. GASTOS DE FUNCIONAMIENTO.
  - 12. PLAN DE CONTROLES DELEGADOS Y PLAN DE CONTROL ANUAL
  - 13. ELABORACIÓN DE INFORMES ANUALES
  - 14. ANEXO ACTUALIZACIONES.
  - 15. MODELOS DE DOCUMENTOS.

## 1. INTRODUCCIÓN

El procedimiento de Gestión adoptado por el Grupo de Acción Local Valles Pasiegos, en adelante GAL Valles Pasiegos, en reunión de la Asamblea del 21 de diciembre de 2022, se enmarca en las regulaciones establecidas en la normativa y documentos siguientes:

La reglamentación comunitaria para tener en cuenta es la siguiente:

- Recomendación de la Comisión, de 6 de mayo de 2003, sobre la definición de microempresas, pequeñas y medianas empresas.
- Reglamento de (UE) n° 1407/2013 de la Comisión, de 18 de diciembre de 2013, relativo a la aplicación de los artículos 107 y 108 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea a las ayudas de minimis.
- Reglamento de (UE) n° 1408/2013 de la Comisión, de 18 de diciembre de 2013, relativo a la aplicación de los artículos 107 y 108 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea a las ayudas de minimis en el sector agrícola.
- Reglamento (UE) 2021/1060 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 24 de junio de 2021, por el que se establecen las disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo Plus, al Fondo de Cohesión, al Fondo de Transición Justa y al Fondo Europeo Marítimo, de Pesca y de Acuicultura.
- Reglamento (UE) 2021/2115 del Parlamento Europeo y del Consejo de 2 de diciembre de 2021 por el que se establecen normas en relación con la ayuda a los planes estratégicos que deben elaborar los Estados miembros en el marco de la política agrícola común (planes estratégicos de la PAC), financiada con cargo al Fondo Europeo Agrícola de Garantía (FEAGA) y al Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER).
- Reglamento Delegado (UE) 2022/648 de la Comisión de 15 de febrero de 2022 por el que se modifica el anexo XI del Reglamento (UE) 2021/2115 del Parlamento Europeo y del Consejo en lo que respecta al importe total de la ayuda de la Unión para los tipos de intervenciones para el desarrollo rural del ejercicio financiero 2023.
- Reglamento (UE) 2021/2116 del Parlamento Europeo y del Consejo de 2 de diciembre de 2021 sobre la financiación, la gestión y el seguimiento de la política agrícola común y por el que se deroga el Reglamento (UE) n.º 1306/2013.

- Reglamento Delegado (UE) 2022/1408 que modifica el Reglamento (UE) 2021/2116: ampliación de la posibilidad de que los Estados miembros paguen anticipos en las intervenciones sectoriales, en las ayudas a la distribución de ciertos productos en centros escolares y en medidas excepcionales de apoyo a los mercados agrícolas.
- Reglamento de Ejecución (UE) 2021/2290 de la Comisión, de 21 de diciembre de 2021, por el que se establecen normas sobre los métodos de cálculo de los indicadores comunes de realización y de resultados establecidos en el anexo I Reglamento (UE) 2021/2115 del Parlamento Europeo y del Consejo, por el que se establecen normas en relación con la ayuda a los planes estratégicos que deben elaborar los Estados miembros en el marco de la política agrícola común (planes estratégicos de la PAC), financiada con cargo al Fondo Europeo Agrícola de Garantía (FEAGA) y al Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER), y por el que se derogan los Reglamentos (UE) n.º 1305/2013 y (UE) n.º 1307/2013.
- Reglamento de Ejecución (UE) 2022/1475 de la Comisión de 6 de septiembre de 2022 por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (UE) 2021/2115 del Parlamento Europeo y del Consejo en lo que atañe a la evaluación de los planes estratégicos de la PAC y al suministro de información para el seguimiento y la evaluación. (Para los GAL, véase principalmente el anexo VII).
- Reglamento Delegado (UE) 2022/127 de la Comisión de 7 de diciembre de 2021 que completa el Reglamento (UE) 2021/2116 del Parlamento Europeo y del Consejo con normas relativas a los organismos pagadores y otros órganos, la gestión financiera, la liquidación de cuentas, las garantías y el uso del euro.
- Reglamento Delegado (UE) 2023/57 de la Comisión de 31 de octubre de 2022 que modifica y corrige el Reglamento Delegado (UE) 2022/127 por el que se completa el Reglamento (UE) 2021/2116 del Parlamento Europeo y del Consejo.
- Reglamento de Ejecución (UE) 2022/128 de la Comisión de 21 de diciembre de 2021 por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (UE) 2021/2116 del Parlamento Europeo y del Consejo sobre los organismos pagadores y otros órganos, la gestión financiera, la liquidación de cuentas, los controles, las garantías y la transparencia.

- Reglamento (UE) 2020/852 del Parlamento Europeo y del Consejo de 18 de junio de 2020 relativo al establecimiento de un marco para facilitar las inversiones sostenibles y por el que se modifica el Reglamento (UE) 2019/2088.
- Reglamento Delegado (UE) 2021/2139 de la Comisión, de 4 de junio de 2021, por el que se completa el Reglamento (UE) 2020/852 del Parlamento Europeo y del Consejo y por el que se establecen los criterios técnicos de selección para determinar las condiciones en las que se considera que una actividad económica contribuye de forma sustancial a la mitigación del cambio climático o a la adaptación al mismo, y para determinar si esa actividad económica no causa un perjuicio significativo a ninguno de los demás objetivos ambientales.
- Reglamento de ejecución (UE) 2021/2289 de la Comisión de 21 de diciembre de 2021 por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (UE) 2021/2115 del Parlamento Europeo y del Consejo sobre la presentación del contenido de los planes estratégicos de la PAC y sobre el sistema electrónico para el intercambio seguro de la información.
- Reglamento de ejecución (UE) 2021/2290 de la Comisión de 21 de diciembre de 2021 por el que se establecen normas sobre los métodos de cálculo de los indicadores comunes de realización y de resultados establecidos en el anexo I Reglamento (UE) 2021/2115 del Parlamento Europeo y del Consejo, por el que se establecen normas en relación con la ayuda a los planes estratégicos que deben elaborar los Estados miembros en el marco de la política agrícola común (planes estratégicos de la PAC), financiada con cargo al Fondo Europeo Agrícola de Garantía (FEAGA) y al Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER), y por el que se derogan los Reglamentos (UE) n°1305/2013 y (UE) n° 1307/2013.
- Reglamento (UE) 2021/2116 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 2 de diciembre de 2021, sobre la financiación, la gestión y el seguimiento de la política agrícola común y por el que se deroga el Reglamento (UE) n°1306/2013.
- Reglamento (UE) 2021/2117 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 2 de diciembre de 2021, que modifica los Reglamentos (UE) n° 1308/2013, por el que se crea la organización común de mercados de los productos agrarios, (UE) n° 1151/2012, sobre los regímenes de calidad de los productos agrícolas y alimenticios, (UE) n° 251/2014, sobre la definición, descripción, presentación, etiquetado y protección de las indicaciones geográficas de los productos vitivinícolas aromatizados, y (UE) n°



228/2013, por el que se establecen medidas específicas en el sector agrícola en favor de las regiones ultraperiféricas de la Unión.

- Reglamento (UE) 2021/2115 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 2 de diciembre de 2021, por el que se establecen normas en relación con la ayuda a los planes estratégicos que deben elaborar los Estados miembros en el marco de la política agrícola común (planes estratégicos de la PAC), financiada con cargo al Fondo Europeo Agrícola de Garantía (FEAGA) y al Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER), y por el que se derogan los Reglamentos (UE) n° 1305/2013 y (UE) n° 1307/2013.
- Reglamento (UE) 2021/1060 del parlamento europeo y del consejo de 24 de junio de 2021, por el que se establecen las disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo Plus, al Fondo de Cohesión, al Fondo de Transición Justa y al Fondo Europeo Marítimo, de Pesca y de Acuicultura, así como las normas financieras para dichos Fondos y para el Fondo de Asilo, Migración e Integración, el Fondo de Seguridad Interior y el Instrumento de Apoyo Financiero a la Gestión de Fronteras y la Política de Visados.

La normativa nacional para tener en cuenta es la siguiente:

- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.
- Plan Estratégico de la Política Agraria Común de España (PEPAC).
- Ley 30/2022, de 23 de diciembre, por la que se regulan el sistema de gestión de la Política Agrícola Común y otras materias conexas.
- Real Decreto 1046/2022, de 27 de diciembre, por el que se regula la gobernanza del Plan Estratégico de la Política Agrícola Común en España y de los fondos europeos agrícolas FEAGA y FEADER.

- Real Decreto 1047/2022, de 27 de diciembre, por el que se regula el sistema de gestión y control de las intervenciones del Plan Estratégico y otras ayudas de la Política Agrícola Común.
- Reglamento (UE) 2022/2472 de la Comisión, de 14 de diciembre de 2022, por el que se declaran determinadas categorías de ayuda en los sectores agrícola y forestal y en zonas rurales compatibles con el mercado interior en aplicación de los artículos 107 y 108 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea.
- Reglamento (UE) 2021/1237 de la Comisión de 23 de julio de 2021 por el que se modifica el Reglamento (UE) n.º 651/2014, por el que se declaran determinadas categorías de ayudas compatibles con el mercado interior en aplicación de los artículos 107 y 108 del Tratado.
- Texto consolidado (a 01.08.2021): Reglamento (UE) n.º 651/2014 de la Comisión, de 17 de junio de 2014, por el que se declaran determinadas categorías de ayudas compatibles con el mercado interior en aplicación de los artículos 107 y 108 del Tratado Texto pertinente a efectos del EEE.

La normativa de la comunidad autónoma para tener en cuenta es la siguiente:

- Ley de Cantabria 6/2002, de 10 de diciembre, de Régimen Jurídico del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.
- Ley de 10/2006, de 17 de julio, de Subvenciones de Cantabria.
- Orden GAN/63/2014, de 9 de diciembre, por la que se aprueban las instrucciones generales de ordenación de montes de Cantabria.
- Estrategia Regional de la Comunidad Autónoma de Cantabria frente al reto demográfico y lucha contra la despoblación 2021 – 2027.
- Orden MED/01/2023, de 17 de enero, por la que se convoca la selección de estrategias de desarrollo local participativo para el período de programación 2023-2027 y se establecen los requisitos generales de su puesta en marcha.
- Orden DES/03/2025, de 3 de febrero de 2025, por la que se regula el régimen de las ayudas y las normas generales relativas al procedimiento de gestión de los Grupos de

Acción Local en aplicación de la intervención Leader para Cantabria del Plan Estratégico de la PAC 2023-2027.

Documentos internos de la A.P.D. Valles Pasiegos:

- Estatutos de la A.P.D. Valles Pasiegos.
- Estrategia de Desarrollo Rural del GAL Valles Pasiegos, para el periodo 2023-2027

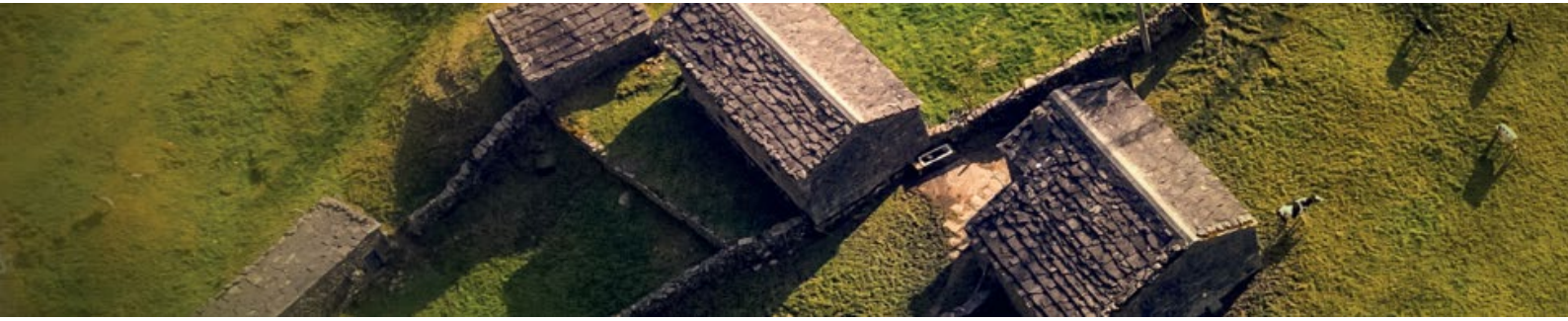
Este procedimiento tiene por objetivo especificar la metodología de trabajo de los responsables de la gestión de ayudas en el marco del Programa “LEADER 2023-2027”. Este procedimiento se limita a cuestiones de gestión administrativa y financiera del programa de desarrollo, así como a determinar los requisitos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

El procedimiento de gestión es una herramienta de trabajo, condición necesaria y suficiente para la buena gestión de los fondos y del conjunto del programa, y se propone como objetivo esencial que el GAL Valles Pasiegos cumpla, en la aplicación del programa de desarrollo, los principios de enfoque territorial y estratégico, simplificación, ruralidad, perspectiva femenina y de juventud, coordinación, complementariedad, dinamización, seguimiento y evaluación, objetividad, imparcialidad, eficacia y eficiencia, transparencia, publicidad y libre concurrencia, en un contexto de desarrollo participativo y democrático.

## 2. PRINCIPIOS EN LOS QUE SE INSPIRA

La gestión del GAL Valles Pasiegos ha de utilizar las enseñanzas LEADER, de tal manera que no sea sólo un Programa de Desarrollo, ha de ser un método, donde primen aspectos como:

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



Ha de provocarse un acercamiento entre los responsables de la gestión del programa y los beneficiarios, lo que provocará:

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

Ventajas para los ciudadanos:

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

Ventajas para las actividades:

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

Ventajas para el territorio:

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

El programa de desarrollo supone:

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

### **3. MECANISMOS QUE GARANTICEN LOS PRINCIPIOS DE OBJETIVIDAD, PUBLICIDAD, IMPARCIALIDAD Y LIBRE CONCURRENCIA.**

La difusión de la información por parte del GAL Valles Pasiegos durante el desarrollo del Programa, tendrá como principal objetivo la totalidad de los vecinos de la comarca de Valles Pasiegos, ámbito de actuación y en especial los sectores y los tipos de empresas con prioridad dentro del programa, colectivos más desfavorecidos, las mujeres, empresas, asociaciones, e instituciones de carácter público, tratando de incentivar el desarrollo de proyectos y el conocimiento por parte de toda la población de las posibilidades reales.

El GAL Valles Pasiegos cumplirá con el principio de publicidad, tanto del Régimen de Ayudas, como de los procedimientos de gestión y criterios de valoración de los proyectos, como de forma periódica y no inferior a un año, de los proyectos seleccionados, inversiones aceptadas y subvenciones concedidas. Asimismo, los beneficiarios finales publicitarán el proyecto auxiliado mediante placas o carteles, adecuados al caso.

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

Los instrumentos utilizados para la información a la población serán:

- Reuniones públicas, para la difusión de la información sobre el programa en todas las localidades que se crea necesario, sobre todo las implicadas en el territorio Valles Pasiegos.

- Reuniones con representantes de colectivos que pertenezcan al ámbito de actuación del programa.
- Envíos periódicos de notas de prensa y comunicados a los diferentes medios de comunicación, de las diversas actuaciones desarrolladas y posibles a realizar.
- Publicación en la página web del Grupo de Acción Local de las noticias y actividades más relevantes que se desarrollen durante la implementación del Programa. Asimismo, se informará mediante tecnologías de la información y la comunicación como mailing, redes sociales, aplicaciones, etc.
- Edición puntual de folletos y carteles para informar de las actividades a realizar como jornadas, conferencias, acciones formativas, entre otras, así como las propias que contempla el programa.

Además, el GAL Valles Pasiegos se compromete a garantizar en la aplicación del programa de desarrollo rural los siguientes principios de actuación, para el cumplimiento de los objetivos de la EDLP y en razón al carácter público de los fondos a gestionar:

- Objetividad y no discrecionalidad en la adjudicación de ayudas, por la aplicación de criterios y baremos conocidos y la motivación de las resoluciones emitidas.
- Objetividad o autolimitación de discrecionalidad, mediante la fijación previa de los procedimientos de gestión y los criterios de valoración de los proyectos y la adecuada motivación de la resolución de concesión o denegación
- Eficacia, orientando los acuerdos a la consecución y cumplimiento de los objetivos delineados en el Programa de actuación comarcal, cuantificando las decisiones y analizando sus posibles consecuencias
- Eficiencia, tratando de buscar el mayor beneficio social con el menor coste en la aplicación de todo el Programa, en especial entre mujeres y jóvenes, o una mayor protección del medio ambiente, a fin de alcanzar la máxima proporción entre el rendimiento, utilidad de las inversiones y los costes de funcionamiento.
- Transparencia, materializada en el cumplimiento de la Ley 19/2003, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno; mediante la aplicación estricta de un sistema contable permanentemente actualizado y sujeto a aprobación de los órganos correspondientes, a intervención y a auditoría pública; expedientes completos; firma por persona delegada en representación del cargo del órgano de decisión, que sea, a la vez, el perceptor o interesado en la ayuda,

que se publican <https://leader.vallespasiegos.org/transparencia/> Donde el GAL da cumplimiento a toda la normativa en materia de transparencia.

- Publicidad del Régimen de Ayudas, así como de las ayudas finalmente concedidas a los beneficiarios finales.
- Imparcialidad, en cuanto a los miembros del órgano de decisión, deberán abstenerse de participar en los debates y votaciones de aquellos proyectos en los que tengan un interés directo e indirecto, por motivos de titularidad, económicos o societarios, de parentesco hasta el tercer grado civil por consanguinidad, afinidad o adopción, amistad íntima o enemistad manifiesta.
- Concurrencia, sin más limitaciones que las que se deriven de la propia convocatoria, tanto para la concesión de ayudas como para la contratación por parte del Grupo de Acción Local de los recursos humanos o materiales, salvo aquellos de uso cotidiano de pequeña cuantía, que sean necesarios para el mantenimiento del equipo técnico y gerencial, su funcionamiento y cualquier estudio o asistencia técnica.
- Colaboración con los ciudadanos en general, y con las entidades públicas y privadas del territorio, pertenezcan o no al GAL, así como con los demás Grupos de Acción Local.

A estos efectos, el GAL facilitará la colocación en su página web <https://leader.vallespasiegos.org> de cuantos documentos, convocatorias, concursos o anuncios que garanticen el cumplimiento de estos principios.

Estos principios quedan garantizados en los sistemas y procedimientos:

- Por la normativa de la U.E., nacional y regional sobre gestión e intervención de fondos públicos. (Ver la normativa establecida en el apartado Introducción del Procedimiento de Gestión).
- Por el procedimiento de gestión del grupo, los requisitos de auxilio a los proyectos y los criterios de baremación son comunes para todos ellos.
- Por la presencia en el GAL y sus órganos directivos de entes públicos como los ayuntamientos y de los sectores a los que se dirige el programa.
- Por la publicidad general y la específica para los sectores implicados.
- Por la existencia de actas públicas de los acuerdos y decisiones emanadas de los órganos de gobierno del grupo.

- Por la participación de la sociedad comarcal tanto en la elaboración, como en la ejecución del proyecto presentado, que supone el control democrático de la transparencia en las decisiones, sujeto a las normas jurídicas del estado de derecho.

#### 4. DESTINO DE LOS FONDOS PÚBLICOS.

1. De conformidad con las condiciones que establece el PE PAC 2023-2027, las operaciones y las actuaciones financiadas por la Intervención Leader 7119, en ejecución de las estrategias de desarrollo local participativo son las siguientes:

- a) Ejecución de las operaciones, incluidas las actividades de cooperación y su preparación, seleccionadas en el marco de la estrategia.
- b) Gestión, seguimiento y evaluación de la estrategia y su animación, en particular la facilitación de intercambios entre las partes interesadas.

2. La dotación financiera indicativa podrá ser modificada mediante resolución del consejero competente en materia de desarrollo rural, si el mejor cumplimiento de los objetivos del PE PAC de Cantabria 2023-2027 así lo aconsejara.

3. Las ayudas para proyectos no productivos en ejecución de las operaciones seleccionadas en el marco de la EDLP (7119) no podrán superar el 50% de la dotación financiera asignada, en cada zona rural, para la totalidad de dichas operaciones.

#### 5. TIPOS DE PROYECTOS Y DE TITULARES AUXILIABLES EN LAS ESTRATEGIAS DE DESARROLLO LOCAL PARTICIPATIVO.

En función de su naturaleza los proyectos podrán ser:

- A) Productivos:** proyectos cuyo objetivo es la producción de bienes o servicios privados destinados a la venta o los que pueden ser comercializados o que aumenten el valor de propiedades de titularidad privada.

Se consideran proyectos productivos los siguientes:

1. **Creación, ampliación, modernización y/o diversificación:** actividades que incrementan y/o mejoran la producción de bienes y/o servicios. Tendrán el alta de la actividad en la Agencia Tributaria y en la Seguridad Social.
  - a) Creación, ampliación, modernización y/o diversificación de actividades no agrarias.



Serán proyectos subvencionables los dirigidos a actividades cuyo objeto es la prestación de servicios y producción de bienes. Estas ayudas están amparadas por el artículo 60 del Reglamento (UE) 2022/2472 de la Comisión, de 14 de diciembre de 2022.

- b) Activos que mejoren el rendimiento global y la sostenibilidad de la explotación agrícola.

Esta ayuda está amparada por el Reglamento (UE) 2022/2472 de la Comisión, de 14 de diciembre de 2022, capítulo III, sección 1, y podrán ser beneficiarios aquellos que hayan sido excluidos de la Orden DES/08/2024, por la que se convocan las ayudas para la realización de inversiones productivas vinculadas a contribuir a la mitigación-adaptación al cambio climático, uso eficiente de los recursos naturales y a la modernización y/o mejora en explotaciones agrarias en Cantabria en el año 2024, en virtud del artículo 12.3, con Resolución de desestimación por carecer de crédito suficiente.

- c) Inversiones en transformación, comercialización o desarrollo de los productos agrícolas contemplados en el anexo I del Tratado de funcionamiento de la UE. Y las inversiones en transformación, comercialización o desarrollo de los productos alimentarios, distintos a los productos agrícolas del Anexo I del TFUE.

Serán subvencionables:

1. Creación, ampliación, modernización y diversificación de empresas relacionadas con la transformación y/o comercialización de productos agrícolas (primera transformación). Estas ayudas están amparadas por el artículo 42 del TFUE.
2. Creación, ampliación, modernización y diversificación de empresas relacionadas con otras transformaciones agroalimentarias (segundas transformaciones). Estas ayudas están amparadas por el Reglamento (UE) n.º 651/2014 de la Comisión, de 17 de junio de 2014.

En el marco del Plan Estratégico de la PAC (PEPAC) 2023-2027, los conceptos de creación, ampliación, modernización y diversificación se aplican a las inversiones productivas en el medio rural, con el objetivo de mejorar la competitividad, sostenibilidad y resiliencia del sector agroalimentario y de las zonas rurales. Se pueden definir de la siguiente manera:

- **Creación:** Se refiere al establecimiento de una nueva actividad económica o empresa en el medio rural.

- **Ampliación:** Implica el crecimiento de una actividad ya existente, aumentando su capacidad productiva, su mercado objetivo o sus líneas de negocio dentro del ámbito rural.
- **Modernización:** Consiste en la introducción de mejoras tecnológicas, digitales, organizativas o estructurales en una empresa o explotación, con el fin de aumentar su eficiencia, sostenibilidad o valor añadido.
- **Diversificación:** Hace referencia a la incorporación de nuevas líneas de negocio o actividades complementarias a las ya existentes en el medio rural, con el objetivo de generar nuevas fuentes de ingresos y mejorar la estabilidad económica de la empresa o explotación.

2. **Creación de empresas que originan la iniciación de una actividad económica** y generan puestos de trabajo, efectuando el alta de la actividad en la Agencia Tributaria y en la Seguridad Social, y que supone la puesta en marcha de actividades empresariales no agrícolas en zonas rurales: Ticket Rural LEADER.

Las personas beneficiarias de **Ticket Rural Leader** deben cumplir los siguientes requisitos y condiciones:

- a) Ser personas físicas desempleadas en el momento del alta de autónomos, que creen una empresa, a título individual, en la que al menos se genere su puesto de trabajo, y que no hayan estado dadas de alta como autónomas en los últimos 2 años anteriores a dicho alta.
- b) Que la actividad empresarial objeto de la ayuda se desarrolle o vaya a desarrollarse en el ámbito territorial del GAL VALLES PASIEGOS.
- c) La solicitante deberá justificar el cumplimiento de los requisitos anteriores mediante la documentación que se exija (Informe de Vida Laboral y tarjeta de desempleo).

No podrán obtener la condición de beneficiarias:

1. En el caso de la ayuda Ticket rural LEADER: quienes hayan percibido y cobrado ayudas LEADER, en los últimos 3 años.
2. Las personas o entidades en quienes concurra alguna de las circunstancias recogidas en los apartados 2, 3 y 3 bis del artículo 13 de la LGS.

3. Las personas físicas que no acrediten el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social en los términos previstos por el Reglamento de la LGS.
- d) La ayuda estará supeditada a la presentación de un Plan Empresarial firmado por técnico competente colegiado, que deberá iniciarse antes del primer pago de la ayuda. Se entenderá que el Plan Empresarial está iniciado cuando se cumpla con las siguientes condiciones:
    1. Alta en el epígrafe correspondiente del censo de actividades económicas (IAE).
    2. Alta en el régimen correspondiente de la Seguridad Social, en razón de la actividad económica correspondiente al Plan Empresarial.
  - e) El Plan Empresarial se desarrollará de acuerdo con el contenido mínimo previsto según anexo. Este Plan deberá demostrar la viabilidad económica y técnica de la empresa, aplicando para ello condiciones de mercado, generando una facturación superior al Salario Mínimo Interprofesional (en adelante, SMI) o un resultado de explotación superior a la mitad del SMI. Estos umbrales económicos deberán alcanzarse, como muy tarde, en el tercer ejercicio fiscal.
  - f) Los ingresos de la empresa no podrán proceder en más de un 50% de un único cliente.
  - g) La solicitante deberá justificar el cumplimiento de los requisitos anteriores mediante la documentación que se exija.
  - h) La beneficiaria podrá ampliar o modificar su declaración censal de actividades, siempre que pertenezcan a la misma actividad, comunicándolo al GAL en el mismo plazo que se establezca para la justificación del primer pago posterior a la modificación.
- B) No productivos:** proyectos que consisten en gastos o inversiones en bienes o servicios públicos o que no pueden ser objeto de venta (entendiéndose por tal aquellas operaciones que no supongan el desarrollo de una actividad económica o que no puedan estar afectas a una actividad económica) y/o aquellos proyectos prestados por entidades públicas en el ejercicio de sus funciones propias.

Tipos de proyectos no productivos.

## 1. Servicios básicos e infraestructuras en las zonas rurales.

1. Las actuaciones son para servicios básicos en zonas rurales en los aspectos vinculados al objetivo específico 8 de permanencia y asentamiento de nueva población, según el PEPAC.
2. Esta ayuda está amparada por el artículo 55 del Reglamento (UE) 2022/2472, abarcará, en particular estas actuaciones:
  - a) Las inversiones destinadas a la creación, mejora o ampliación de todo tipo de infraestructuras de pequeña escala, con excepción de las inversiones en energía renovable y eficiencia energética y en infraestructuras de banda ancha, que no serán subvencionables.
  - b) Las inversiones destinadas a la creación, mejora o ampliación de servicios básicos locales para la población rural, incluidos servicios sociales, actividades recreativas y culturales, y las infraestructuras correspondientes.
  - c) Las inversiones destinadas al uso público de infraestructuras recreativas, información e infraestructuras turísticas de pequeña escala.
  - d) Las inversiones relacionadas con el mantenimiento, la recuperación y la rehabilitación del patrimonio cultural y natural de las poblaciones, de los paisajes rurales y de las zonas de alto valor natural, incluidos sus aspectos socio económicos, así como las iniciativas de sensibilización ecológica.
  - e) Las inversiones que tengan por objeto el traslado de actividades y la transformación de edificios u otras instalaciones situadas en núcleos de población rural o junto a ellos, a fin de mejorar la calidad de vida o los resultados medioambientales de tales núcleos.
3. Las operaciones cubiertas por las inversiones a que se refiere el apartado anterior se implementarán de acuerdo con los planes de desarrollo de los municipios o poblaciones de las zonas rurales y sus servicios básicos, si los hubiera, y serán coherentes con las estrategias de desarrollo local pertinentes.
4. Las ayudas cubrirán los costes subvencionables siguientes:
  - a) Los costes de elaboración y actualización de los planes de desarrollo y gestión relativos a las zonas rurales y sus servicios básicos, y a parajes de gran valor natural;
  - b) Los costes de preparación de los estudios asociados al patrimonio cultural y natural, los paisajes rurales y los parajes de gran valor natural;

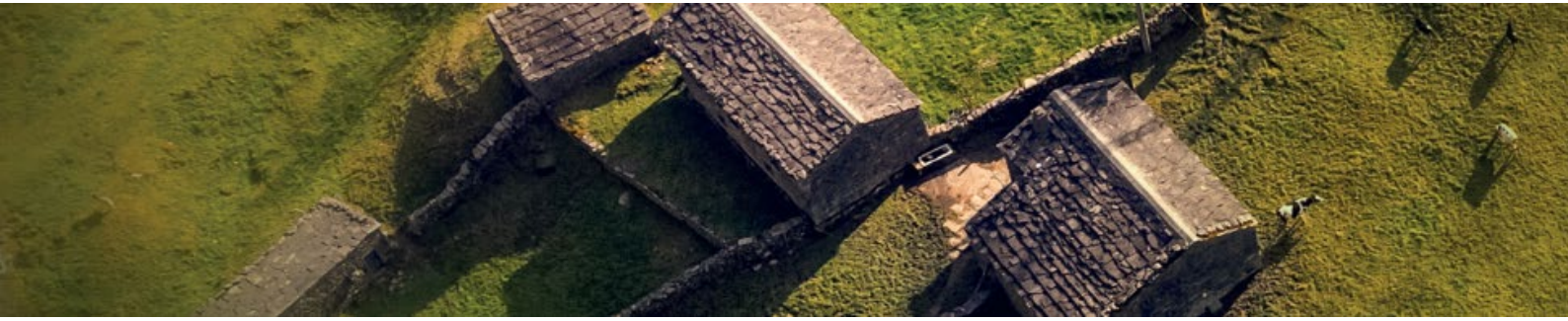
- c) Los costes de las inversiones en activos materiales e inmateriales;
- d) Los costes vinculados a acciones de sensibilización medioambiental.

## 2. Proyectos de desarrollo local participativo en los municipios.

1. Esta ayuda está amparada por el artículo 60 del Reglamento (UE) 2022/2472 de la Comisión, de 14 de diciembre de 2022.
2. Dentro de esta acción, los costes soportados por los municipios que participen en proyectos de desarrollo local participativo (DLP) podrán optar a ayudas siempre que estos se lleven a cabo en uno o varios de los siguientes ámbitos:
  - a) Investigación, desarrollo e innovación;
  - b) Medio ambiente;
  - c) Empleo y formación;
  - d) Cultura y conservación del patrimonio;
  - e) Silvicultura;
  - f) Promoción de los productos alimentarios no incluidos en el anexo I del Tratado;
  - g) Deportes.

## 3. Propios de los grupos de acción local.

1. Son los proyectos en los que el GAL tiene la iniciativa y capacidad de ejecución de la actividad elegible.
2. Actuaciones desarrolladas en colaboración con los actores locales, dirigidas a mejorar las condiciones generales económicas, sociales, culturales, deportivas y medioambientales, así como difundir las posibilidades turísticas y características naturales e históricas que favorezcan el desarrollo integral del territorio. Cuando las acciones de promoción territorial impliquen una permanencia temporal, se deberá contar con el correspondiente compromiso de mantenimiento de los bienes objeto de la inversión durante dicha permanencia.
3. Al objeto de garantizar la colaboración de los actores locales, la propuesta de estas operaciones deberá decidirse por el órgano de decisión ejecutivo del GAL.

- 
4. Tipos de proyectos propios del GAL conforme a su EDLP:
    - a) Proyectos de los GAL de formación: proyectos de capacitación para el empleo, dirigidos a la población activa del territorio, a fin de aumentar la empleabilidad, tanto por cuenta propia como ajena, en las actividades existentes y futuras, así como otros proyectos de capacitación, de índole social, medioambiental u otros.
    - b) Proyectos de los GAL de dinamización y promoción territorial.

#### 4. **Mixtos.**

Son aquellos proyectos singulares, promovidos por los grupos de acción local o por ayuntamientos de municipios LEADER afectados por riesgo de despoblamiento, que, aun contando con un marcado interés general y carácter principal no productivo, también cuentan con aspectos propios de los productivos para poder alcanzar su viabilidad y efecto dinamizador en el territorio. A efectos del cómputo del porcentaje del apartado 7 del artículo 12, estos proyectos se consideran no productivos.

#### **C) Proyectos de cooperación.** Ayuda para la preparación y realización de las actividades de cooperación de los grupos de acción local.

1. La ayuda para la preparación y realización de las actividades de cooperación se enfoca a la ejecución de proyectos dirigidos a relacionar a colectivos determinados del territorio, con colectivos similares de otros territorios con las mismas necesidades, a fin de favorecer el aprendizaje mutuo.
2. Los proyectos de cooperación se clasifican en:
  - a) Proyectos de cooperación intraterritorial: proyectos en los que participen exclusivamente GAL de Cantabria.
  - b) Proyectos de cooperación interterritorial: proyectos en los que como mínimo participen un Grupo o Grupos de varias comunidades autónomas.
  - c) Proyectos de cooperación transnacional: proyectos en los que como mínimo participen un Grupo de otros Estados miembros de la Unión Europea y un Grupo de una Comunidad Autónoma.
3. El objetivo es favorecer la cooperación entre GAL de Cantabria, resto de España y de la Unión Europea en ámbitos de intereses comunes, a través de procedimientos compatibles.

4. Los proyectos de cooperación serán seleccionados por los GAL, de acuerdo con las siguientes pautas de procedimiento:
  - a) Los GAL que se propongan realizar un proyecto de cooperación como coordinadores deberán buscar los socios participantes y elaborar una solicitud en la que conste al menos la descripción del proyecto, objetivos, actuaciones previas, plazo de ejecución, presupuesto aproximado y financiación del proyecto. La solicitud así completada se remitirá al órgano directivo del GAL coordinador para su aceptación.
  - b) El proyecto, previamente aprobado por el órgano de decisión ejecutivo del GAL coordinador, se remitirá a los GAL participantes, que a su vez solicitarán la aprobación de sus órganos directivos respectivos.
  - c) La documentación final con las conformidades de los órganos directivos será remitida por el GAL coordinador a su órgano de decisión ejecutivo para la aceptación final.
  - d) Para la realización del proyecto de cooperación, cada GAL asume sus propios gastos, y los gastos comunes se distribuyen entre los socios participantes como determine el proyecto.
  - e) El inicio del proyecto de cooperación estará marcado por la última fecha de firma de contrato de ayuda de los socios cooperantes.

En cooperación transnacional se aplicará en la medida de lo posible el procedimiento anterior, procurando la coordinación de las Autoridades de Gestión participantes.

Los órganos directivos de los GAL coordinadores en los proyectos interterritoriales y transnacionales, comunicarán al órgano directivo de la Red Rural Nacional la aprobación de los proyectos.

## 6. INTENSIDAD DE LA AYUDA

Es el importe bruto de ayuda expresado en porcentaje de los costes subvencionables que estará dentro de los límites establecidos en el PEPAC 2023-2027 en Cantabria y el artículo 73.4 del Reglamento (UE) 2021/2115 sobre normas del PEPAC. Por tipos de actuaciones será:

- a) **Proyectos productivos:** el porcentaje de ayudas será el que se establece en los siguientes estratos:

<b>Estrato 1 65%</b>	<b>Estrato 2 45%</b>	<b>Estrato 3 40%</b>
Luena	Santiurde de Toranzo	Castañeda
Miera	Saro	Corvera de Toranzo
San Pedro del Romeral	Selaya	Liérganes
San Roque de Riomiera	Villacarriedo	Penagos
Vega de Pas	Villafufre	Puente Viesgo
		Santa Maria de Cayón

La inversión mínima para proyectos productivos incluidos en estos tres estratos será de 6.000€.

Para la ayuda al tipo de proyecto productivo de creación de empresas que originan la iniciación de una actividad económica y generan puestos de trabajo (*Ticket Rural Leader*), donde la ayuda está supeditada al plan empresarial presentado.

<b>Estrato 1 25.000€</b>	<b>Estrato 2 20.000€</b>	<b>Estrato 3 18.000€</b>
Luena	Santiurde de Toranzo	Castañeda
Miera	Saro	Corvera de Toranzo
San Pedro del Romeral	Selaya	Liérganes
San Roque de Riomiera	Villacarriedo	Penagos
Vega de Pas	Villafufre	Puente Viesgo
		Santa Maria de Cayón

- b) **Proyectos no productivos:** Hasta el 100% del coste subvencionable de los proyectos promovidos por los GAL y por los ayuntamientos, y hasta el 90% para las asociaciones y fundaciones.

Se establecen los siguientes límites de ayudas para el conjunto de proyectos presentados en todo el programa por cada asociación y /o fundación que no sean los propios del GAL, para todo el programa:



<b>Estrato 1 Hasta 10.000€</b>	<b>Estrato 2 Hasta 7.000€</b>	<b>Estrato 3 Hasta 5.000€</b>
Luena	Santiurde de Toranzo	Castañeda
Miera	Saro	Corvera de Toranzo
San Pedro del Romeral	Selaya	Liérganes
San Roque de Riomiera	Villacarriedo	Penagos
Vega de Pas	Villafufre	Puente Viesgo
		Santa Maria de Cayón

- c) **Proyectos de Cooperación:** Hasta el 100% del coste subvencionable.

El importe total de la ayuda concedida por proyecto de EDLP no excederá de 200.000 euros.

## 7. REQUISITOS Y OBLIGACIONES DE LOS DESTINATARIOS FINALES DE LOS RECURSOS PÚBLICOS.

1. Con carácter general, los titulares de las actividades subvencionables deberán cumplir todos y cada uno de los siguientes requisitos y obligaciones:

- a) Ejecutar el proyecto en la comarca de Valles Pasiegos.

En caso de inversión en maquinaria agrícola, de construcción y/ o vehículos por parte de un beneficiario que no cuente con establecimiento físico afecto a la actividad, se exigirá al solicitante a la firma del contrato de ayuda, la titularidad de la propiedad o contrato de arrendamiento o cesión de uso liquidado ante la administración tributaria correspondiente, y que deberá mantener durante 5 años desde el pago de la ayuda.

- b) Compromiso de mantener la actividad subvencionada, al menos, en los 5 años siguientes al pago final de los recursos públicos y 10 años para alojamientos turísticos. No se considerará incumplido este compromiso, cuando concurren causas de fuerza mayor o circunstancias excepcionales, tal como se definen en el artículo 40, sin perjuicio de que la autoridad competente pueda establecer otras causas.
- c) Las operaciones con inversiones se comprometen a mantenerlas durante los 5 años posteriores a la fecha de pago final a la persona o entidad beneficiaria, y 10 años en el caso de las ayudas a alojamiento rural.

- d) El plazo de mantenimiento del empleo será de 3 años posteriores a la fecha de pago final a la persona o entidad beneficiaria.

## 8. INVERSIONES Y SECTORES ESTRATÉGICOS NO SUBVENCIONABLES

### 8.1. Inversiones y/o Gastos no Subvencionables:

1. Con carácter general, no serán subvencionables a efectos de la concesión de ayudas las operaciones que se hayan completado físicamente o se hayan ejecutado por completo antes de que se presente la solicitud de ayuda, independientemente de si se han realizado o no todos los pagos correspondientes.
2. De forma excepcional, para las solicitudes de ayuda, presentadas antes de 31 de agosto de 2025, serán subvencionables las operaciones que no se hayan completado físicamente o no se hayan ejecutado por completo antes de que se presente la solicitud de ayuda, independientemente de si se han realizado o no todos los pagos correspondientes. En cualquier caso, la fecha de inicio de subvencionabilidad de los gastos efectuados por el beneficiario no podrán ser anteriores a 1 de enero de 2023 ni posteriores a 8 de agosto de 2024.
3. En proyectos productivos, no será subvencionable el IVA en ningún caso.
4. Arrendamientos financieros (leasing), de adquisición de activos subvencionables, incluidos en su caso el valor de la opción de compra.
5. Adquisición de terrenos y edificios.
6. Gastos en equipo y bienes muebles de simple reposición o de segunda mano.
7. Las contribuciones en especie.
8. Monumentos, esculturas e inversiones meramente ornamentales.
9. Vehículos que no estén destinados exclusivamente a la actividad económica del promotor que sea objeto de la ayuda, para cuya acreditación deberá tener el equipamiento profesional adecuado en especificidad y volumen para su labor, y en su carrocería, en letras bien visibles desde el aspecto comercial, la identificación de la empresa, además de la publicidad LEADER Valles Pasiegos.

Sólo será elegible la adquisición de un vehículo por promotor, en todo el período de programación, en cuyo caso la compra del vehículo será elegible hasta el 100% del gasto con un límite de 30.000€.

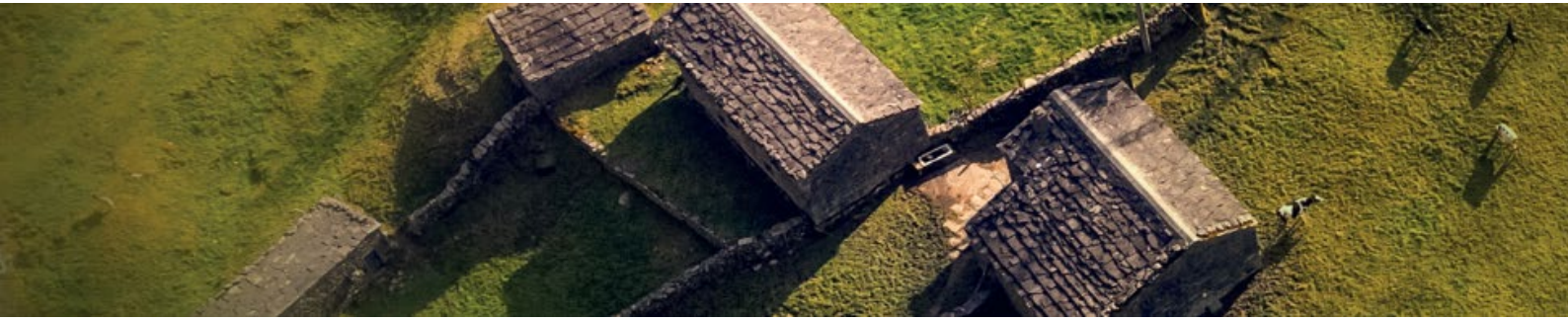
10. Si una empresa realiza por cuenta propia operaciones de transporte de mercancías por carretera en el desempeño normal de su actividad, será solo elegible la parte de adquisición del elemento de transporte correspondiente a la cisterna, caja, elevadores o similares.
11. Los trabajos realizados por el propio promotor o persona física o jurídica asociada o vinculada. Sí serán subvencionables los materiales.
12. Las inversiones en entidades financieras, en administraciones de loterías, estancos y en las actividades relacionadas con los juegos de azar, las apuestas y otras actividades similares.
13. Las inversiones en operaciones de renting.
14. En el caso de activos que mejoren el rendimiento global y la sostenibilidad de la explotación agraria podrán ser beneficiarios aquellos que hayan sido excluidos de la Orden DES/08/2024, con Resolución de desestimación por carecer de crédito suficiente, hasta un importe de 400.000€ del total del cuadro financiero del programa.

De las solicitudes que se reciban se establecerá el siguiente orden de preferencia y siempre respetando la puntuación obtenida en base a la Orden DES/08/2024:

- a. Raza Autóctona “Roja Pasiega”.
- b. Agricultura/Ganadería del primer Estrato.
- c. Agricultura/ Ganadería Ecológica.
- d. Actividades agrarias no ecológicas que impliquen diversificación:  
Flor cortada y ornamental / Horticultura / Frutales / Cultivos hidropónicos / Medicinales y aromáticas / Tubérculos / Viveros forestales / Viñedo / Arándanos y Pequeños Frutos / Colmenas / Caracoles / Conejos / Gallináceas/ Ovino/Caprino.
- e. Resto de solicitudes.

## **8.2. Sectores Estratégicos No Subvencionables:**

1. La intermediación financiera y seguros.
2. Las actividades inmobiliarias.
3. Gasolineras y servicios asociados

- 
4. Las inversiones en naves para estricto almacenamiento.
  5. No serán subvencionables las inversiones en alojamientos turísticos, a excepción de las inversiones realizadas en los ayuntamientos de San Pedro del Romeral, Miera, Luena y Saro, no siendo subvencionable los conceptos de lencería y menaje. Podrán optar a esta ayuda:
    - a. Alojamientos que generen al menos 12 plazas fijas hoteleras (no computan las convertibles) por proyecto.
    - b. Alojamientos que generen 6 plazas y constituyan una diversificación de su actividad económica y que dicha actividad económica se encuentre en el ámbito territorial de las 4 municipios objeto de la subvención.
    - c. Cuando suponga una ampliación alcanzando en cualquier caso las 12 plazas fijas. En caso de tener las 12 plazas, se exigirá que la ampliación suponga un aumento de plazas de al menos el 20%.
  6. No será subvencionable los transportes públicos de mercancías y personas, salvo los taxis, grúas de asistencia en carretera, vehículos de autoescuelas, y vehículos dedicados a ofrecer servicios itinerantes, que deberán cumplir los requisitos especificados en el punto 10.1.9.

## 9. CALENDARIOS

### 9.1.-Plazos de presentación de solicitudes

La convocatoria estará abierta durante todo el período de aplicación. La convocatoria estará limitada, en todo caso, a la financiación disponible en la Estrategia de acuerdo con las asignaciones a que se hace referencia en el convenio que se firma entre la Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca, y Alimentación del Gobierno de Cantabria y la Asociación para la Promoción y Desarrollo de los Valles Pasiegos.

La presentación de solicitudes de las ayudas que el GAL Valles Pasiegos establecerá para las distintas líneas o acciones, se harán mediante procedimiento continuo desde el inicio del plazo y en ningún caso podrán superar la fecha que a tal efecto se exprese en el convenio entre la Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca y Alimentación del Gobierno de Cantabria y la Asociación para la Promoción y Desarrollo de Los Valles Pasiegos para la aplicación del programa LEADER Cantabria 2023-2027. Para el caso de proyectos no productivos de ayuntamientos la fecha máxima de solicitud de ayuda será la del 31 de diciembre de 2026.

## 9.2.-Plazos de resolución

Los solicitantes de las ayudas deberán presentar en la oficina del GAL sita en la 2ª planta del edificio del Ayuntamiento de Villacarriedo Plaza Jacobo Roldán Losada, c.p. 39640 de Villacarriedo las solicitudes de ayuda, según modelo normalizado, de los proyectos de inversión o actividad que pretendan realizar.

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

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

## 10. TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES

### 10.1. Convocatoria de solicitudes de ayuda.

El GAL Valles Pasiegos preparará y publicará, a través de medios adecuados, convocatoria o un procedimiento continuo de presentación de solicitudes, definiendo los criterios de selección.

### 10.2. Recepción de solicitudes de ayuda.

Los beneficiarios de las ayudas deberán presentar en la oficina que a tal efecto designe el GAL las solicitudes de ayuda, según modelo normalizado, de los proyectos de inversión o actividad que pretendan realizar.

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

No serán elegibles expedientes con importe de costes subvencionables inferior a:

- a) 6.000 euros para proyectos de carácter productivo.

### 10.3. Documentación adjunta a la solicitud de ayuda.

La documentación que acompañe a la solicitud será la siguiente:

- NIF o CIF del beneficiario.
- Documentación justificativa de la personalidad jurídica.

- Documento acreditativo de la representación del representante y copia del NIF, en su caso.
- Documento del acuerdo de iniciar la acción por la que se solicita la ayuda, en su caso.
- En caso de proyectos de inversión de obra se requiere licencia de obra correspondiente.
- Memoria explicativa con el contenido mínimo siguiente:
  - Descripción de la actividad desarrollada por la empresa o entidad, en su caso, y su situación en el momento de la solicitud.
  - Descripción de las inversiones o actividades por la que se solicita ayuda.
  - Plano de localización de las inversiones.
  - Descripción de su contribución al desarrollo de la zona.
  - Contribución a los objetivos transversales de medio ambiente, mitigación del cambio climático e innovación.
  - Tres ofertas de tres proveedores diferentes con el presupuesto desglosado de la inversión.
  - Cuando proceda, estudio o informe de viabilidad.

El informe de viabilidad económica, firmado por técnico competente colegiado, será exigible únicamente para proyectos de carácter productivo y a partir de los siguientes presupuestos de inversión:

- Creación de actividades no agrarias: Estudio de viabilidad en inversiones superiores a 25.000 €
- Ampliación, modernización y/o diversificación de actividades no agrarias: Estudio de viabilidad en inversiones superiores a 50.000 €

#### Contenidos mínimos de los Planes de Viabilidad:

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

- Previsión de Tesorería del año de la inversión.

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

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

- Ratio de endeudamiento
  - Ratio de crecimiento en ventas
  - Payback
- En los casos de operaciones destinadas a la puesta en marcha de actividades empresariales no agrícolas en zonas rurales (Art. 75.2.c) del Reglamento (UE) nº 2021/2115) deberán estar relacionadas con las Estrategias de desarrollo local participativo (artículo 32 del Reglamento (UE) 2021/1060.
  - Las operaciones ejecutadas en forma de inversiones cumplirán las normas y requisitos pertinentes de la Unión en el marco del tipo de intervenciones para inversiones establecido en el artículo 73 del Reglamento (UE) 2021/2115.
  - Relación y facturas proforma o memoria valorada de las inversiones y/o gastos a realizar, debiendo presentar, como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores, solicitadas con carácter previo a la contratación del compromiso para la prestación del servicio o la entrega del bien, salvo que por las especiales características de los gastos subvencionables no exista en el mercado suficiente número de entidades que lo suministren o presten, o salvo que el gasto se hubiera realizado con anterioridad a la solicitud de la subvención. La elección entre las ofertas presentadas, que deberán aportarse en la solicitud de la subvención, se realizará conforme a criterios de eficiencia y economía, debiendo justificarse expresamente en una memoria la elección cuando no recaiga en la propuesta económica más ventajosa.
  - Para contratos públicos con licitación se presentará anteproyecto con presupuesto desglosado, junto con el cálculo efectuado para su elaboración a partir de los correspondientes precios de referencia.
  - En caso de solicitud de subvención del IVA, declaración responsable de que el beneficiario no puede deducirse, compensarse u obtener el reembolso del mismo.

- Proyecto realizado por un técnico competente y visado por el colegio correspondiente cuando la inversión o actividad implique la realización de obra civil para la que la normativa lo exija. Cuando atendiendo a la dimensión del proyecto, el GAL considere que se puede posponer la presentación del proyecto, bastará con aportar un anteproyecto en el momento de la solicitud.
- Declaración responsable de otras ayudas obtenidas y/o solicitadas a cualquier otro organismo, tanto público como privado, para la realización total o parcial de la actividad para la que se solicita la subvención y compromiso de declarar en el futuro cualquier otra ayuda solicitada o recibida.
- Certificado de estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias con la Agencia Estatal de Administración Tributaria (AEAT) y frente a la Seguridad Social, o autorización expresa por la que se faculta al Gobierno de Cantabria para obtener directamente dicha información vía telemática. La mera presentación de la solicitud conllevará la autorización al órgano instructor del expediente para recabar el certificado sobre el estado de cumplimiento de sus obligaciones tributarias con el Gobierno de Cantabria.
- Declaración responsable de no estar incurso en ninguna de las causas de incompatibilidad o prohibición, para obtener subvenciones, de las establecidas en los apartados 2 y 3 del artículo 12 de la Ley de Cantabria 10/2006, de 17 de julio, de Subvenciones de Cantabria.
- Cuando se trate de actuaciones sobre terrenos o bienes inmuebles concretos, documentación acreditativa de la plena disponibilidad de dichos bienes para ejecutar la actuación: nota simple del Registro de la Propiedad y autorización de uso por un periodo mínimo de 5 años, 10 en el caso de alojamiento rural, en el caso de que el propietario no sea el beneficiario de la subvención.
- Permisos, inscripciones y registros, y/o cualesquiera otros requisitos que sean exigibles por la Administración General del Estado, Comunidad Autónoma y/o Municipio, para el tipo de mejora o actividad de que se trate. Los permisos, inscripciones y otros requisitos legales, incluida la documentación acreditativa de plena disponibilidad contemplada en el punto anterior, serán exigibles en el momento de la suscripción del contrato de ayuda, salvo que el GAL autorice expresamente y de forma individualizada y justificada su presentación posterior que, en todo caso, habrá de efectuarse con anterioridad a la fecha límite de ejecución del proyecto fijada en el contrato de ayuda.



- Declaración jurada de ser microempresa o pequeña empresa en los términos previstos en la Recomendación de la Comisión de 6 de mayo de 2003 sobre definición de microempresas, pequeñas y medianas empresas (2003/361/CE) y documentación justificativa de los efectivos e importes financieros de la empresa declarados en el modelo normalizado de la declaración jurada.
- Declaración referente a todas las demás ayudas solicitadas o concedidas durante los dos ejercicios fiscales anteriores y durante el ejercicio fiscal en curso que estén sujetas a los reglamentos de mínimos.
- Compromiso de mantener el destino de la inversión auxiliada durante, al menos, los cinco años siguientes al pago final al beneficiario, diez en el caso de alojamientos rurales, de acuerdo con el artículo 65 del Reglamento (UE) nº 2021/1060.
- Compromiso de no realizar ninguna transmisión de uso o de dominio sin autorización previa en el período que abarca hasta los 5 años siguientes al pago final al beneficiario.
- Compromiso de poner a disposición del GAL, de la Comunidad Autónoma, del Organismo Intermediario de la Comisión Europea o de los Órganos de Control establecidos, la documentación necesaria para que éstos puedan recabar información precisa y verificar la inversión o gasto, hasta los cinco años siguientes al pago final de la ayuda, 10 años en el caso de alojamiento rural.
- El artículo 44 del Reglamento 2022/128 establece la información que debe suministrar un beneficiario de las ayudas de la PAC cuando pertenece a un grupo de empresas en las solicitudes de ayuda y las solicitudes de pago. También establece como puede ser utilizada y publicada esa información.
- Información que debe recopilarse para la identificación de los beneficiarios. Si el beneficiario pertenece a un grupo de empresas dicha información contendrá, como mínimo:
  - Nombre de la entidad;
  - Número de IVA o de identificación fiscal;
  - Nombre de la entidad matriz y número de IVA o de identificación fiscal;
  - Matriz última y número de IVA o de identificación fiscal;
  - Filiales y números de IVA o de identificación fiscal.

- La participación a partir de una fecha determinada establecida por el Estado miembro.
- Esta información puede ser publicada a posteriori por el Estado miembro, de conformidad con el artículo 98 del Reglamento (UE) 2021/2116.
- Cualesquiera otros documentos que a efectos de la solicitud de ayuda se requieran en el plan de controles, o el GAL o la Dirección General De Desarrollo Rural estimen necesarios para poder adoptar motivadamente la correspondiente resolución.

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

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

#### **10.4. Acta de no inicio.**

Una vez registrada la solicitud de ayuda se realizará el acta de no inicio con la visita in situ al proyecto cuando la actividad presupueste cualquier tipo de bien inmueble, de obra civil o de instalación fija. Si no es el caso, el acta de no inicio quedará incluida en la solicitud de ayuda. El acta de no inicio reflejará fielmente el nivel de ejecución del proyecto, en el caso de que el mismo hubiese comenzado antes de la solicitud de ayuda.

#### **10.5. Informe técnico económico.**

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

### 10.5.1. Baremos máximos de inversión o criterios objetivos para su cálculo.

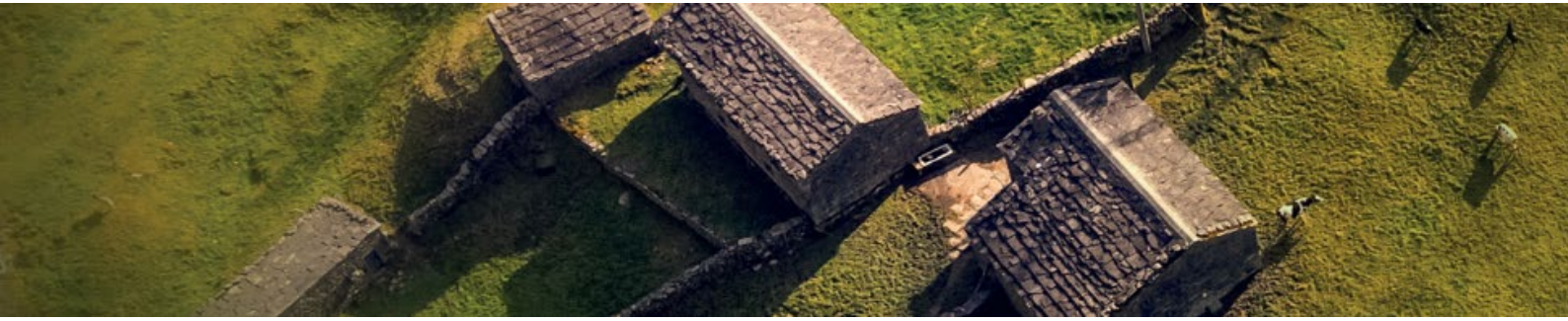
La moderación de costes será el principio para el establecimiento de los costes subvencionables en los expedientes de ayuda, que se realizarán en la fase de solicitud, con carácter previo a la elaboración del Informe Técnico Económico (en adelante I.T.E.), en todos los proyectos presentados a la convocatoria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

1. Costes de referencia. Se establecerán costes de referencia para aquellos conceptos en los que por su naturaleza sea posible y su aplicación no suponga un agravio comparativo. Para estos conceptos, el solicitante deberá presentar un presupuesto o factura proforma, cuya cuantía será comparada con los costes de referencia. Cuando los costes presentados sean inferiores a los de referencia, se considerarán subvencionables en su totalidad. Cuando sean superiores, se tomará el coste de referencia como coste subvencionable.

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

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

Para todos los casos, cuando se utilicen tres ofertas, se comprobará que las ofertas presentadas sean auténticas y no de complacencia o ficticias (contenido idéntico, errores idénticos, apariencia sencilla, poco formal, etc.) de proveedores reales e independientes, y estén lo suficientemente detalladas e



incluyan los mismos elementos para ser comparables. Además, las ofertas deben ser comparables entre sí, lo que se detallará en los tres presupuestos o facturas proforma. Se deberá seleccionar la de menor valor o, en caso de elegir otra, la persona beneficiaria justificará documentalmente el motivo y deberá ser aprobado por el Grupo en el Informe de Control Administrativo. Se considera que las ofertas son comparables cuando incluyen las mismas unidades o conceptos con descripciones similares o de las mismas características y con las mismas mediciones.

En caso de existir un proyecto o memoria valorada, además de las tres ofertas exigidas, se considerará también el importe del proyecto, de forma que, si el mismo es el de menor valor, se priorizará su elección frente a las ofertas. En estos casos el presupuesto de los proyectos o de las memorias valoradas deberán de ser lo suficientemente detallados para poder conocer con exactitud la obra a realizar. El proyecto o la memoria valorada deberán de servir de base a la persona solicitante de la ayuda en la petición de las tres ofertas necesarias para realizar la moderación de costes. Tanto el presupuesto del proyecto o memoria valorada como las tres ofertas deberán de ser completamente comparables. Cuando existan unidades de obras que bien no se encuentren presupuestadas en el proyecto o bien no aparezcan en las ofertas, el gasto de dichas unidades de obra no será considerado elegible. En caso de que las ofertas no sean comparables bien entre ellas o bien con el presupuesto del proyecto o de la memoria valorada la propuesta de subvención se considerará desestimada por no cumplir con la moderación del gasto.

Cuando la obra civil se realice por gremios no serán elegibles los gastos generales ni el beneficio industrial. En caso de existir tres ofertas presentadas por gremios, se compararán con el presupuesto de ejecución material del proyecto, no considerándose los gastos generales ni el beneficio industrial como elegibles.

En caso de modificaciones justificadas y aceptadas por el Grupo durante la ejecución de la operación, también se verificará la moderación de costes en la solicitud de pago.

Los importes presupuestados, atendiendo a las consideraciones de moderación del gasto mencionadas anteriormente, serán los aprobados por el Grupo y deberán ejecutarse y justificarse en el momento de la certificación, debiendo coincidir, en la medida de lo posible, lo presupuestado con lo

ejecutado. Si el importe ejecutado es superior al presupuestado, se considerará para el cálculo de la subvención el importe presupuestado.

Si la persona beneficiaria ejecuta la operación con una oferta más económica que las presentadas con la solicitud de ayuda, para ser aceptada por el Grupo, ésta deberá ser comparable con las presentadas con la solicitud, en caso contrario el gasto no será elegible.

Si se presentan tres presupuestos con los mismos conceptos, el promotor debe escoger el presupuesto que en conjunto es más ventajoso, aunque este tenga algunos de sus conceptos más caro que esos mismos conceptos en los otros presupuestos que, en conjunto son más caros.

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

Costes de referencia:

TIPO DE COSTE	SISTEMA DE EVALUACIÓN
Urbanización de terrenos.	Coste de referencia en €/m <sup>2</sup> de superficie.
Roturaciones.	Coste de referencia €/ha. Se podrán establecer límites diferentes entre monte con arbolado y sin arbolado y en función de la necesidad de labores de destocoado y/o desbroce.
Movimientos de tierras para caminos, nivelaciones, etc.	Coste de referencia en €/m <sup>3</sup> . Se podrán establecer límites en función del tipo de terreno.
Edificaciones en industrias agroalimentarias.	Coste de referencia en €/m <sup>2</sup> construido. Se podrán establecer límites diferentes en función de la tipología (obradores, queserías, conserveras...).



<p>Construcción nueva en alojamientos, restauración, comercios y servicios asistenciales.</p>	<p>Coste de referencia calculado como <math>Cu \cdot k \cdot m^2</math></p> <p>Cu= coste unitario de referencia en euros.</p> <p>K= coeficiente en función de la tipología.</p> <p>M<sup>2</sup>= metro cuadrado construido.</p> <p>Tipología a diferencia ( coeficiente k ) podrá ser:</p> <p>*Decreto 64/2013, de 7 de noviembre, por el que se regulan establecimientos hoteleros en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Cantabria.</p> <p>*Decreto 83/2010, de 25 de noviembre, por el que se regulan establecimientos de alojamiento turístico en el medio rural en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Cantabria:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hotel, hoteles-apartamentos, palacios y casonas de Cantabria 5 estrellas.</li> <li>- Hotel, hoteles-apartamentos, casonas y palacios 4 estrellas,</li> <li>- Hotel, hoteles-apartamentos, casonas y palacios 3 estrellas, posadas y viviendas rurales de Cantabria.</li> <li>- Albergue.</li> <li>- Camping (construcción).</li> <li>- Restaurante, bar.</li> <li>- Servicios asistenciales.</li> <li>- Edificio comercial 1 planta.</li> <li>- Edificio comercial varias plantas.</li> </ul>
---	--

<p>Edificación nueva en resto de actividades industriales y de servicios</p>	<p>Coste de referencia en €/m<sup>2</sup> construido.</p> <p>Se aplicarán a actividades industriales y de servicios no contempladas en los apartados anteriores.</p> <p>Se podrán establecer límites diferentes entre naves y oficinas.</p>
<p>Obra civil de rehabilitación o acondicionamiento</p>	<p>Coste de referencia calculado como CN*k</p> <p>Cn= coste para la misma tipología en obra civil nueva.</p> <p>K = coeficiente en función de la tipología.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Edificaciones de explotaciones agrarias.</li> <li>- Edificaciones de industrias agroalimentarias.</li> <li>- Edificaciones de turismo.</li> <li>- Edificios comerciales.</li> <li>- Servicios asistenciales.</li> <li>- Naves.</li> <li>- Oficinas.</li> </ul> <p>Se fijará en cada caso como porcentaje del coste de referencia de la obra nueva.</p>
<p>Inversiones en activos fijos materiales en sector agrario: maquinaria agrícola</p>	<p>Coste de referencia en €/ha.</p> <p>Se podrán establecer diferencias en función del tipo de explotación (frutales, hortícolas, bajo abrigo...).</p> <p>Se incluye el coste de la totalidad de la maquinaria auxiliabile para la explotación agrícola. No se incluyen bienes de equipo que no sean considerados como maquinaria agrícola (p.e. robot de ordeño, equipos para mejora eficiencia energética...).</p>



<p>Inversiones en activos fijos materiales en actividades de alojamiento y restauración.</p>	<p>Coste de referencia calculado como <math>C \cdot k \cdot h</math></p> <p>C = coste unitario de referencia en euros.</p> <p>K= coeficiente en función de la tipología.</p> <p>h= número de habitaciones.</p> <p>Tipología a diferencia ( coeficiente k ) podrá ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hotel, hoteles-apartamentos, palacios y casonas de Cantabria 5 estrellas.</li> <li>- Hotel, hoteles-apartamentos, casonas y palacios 4 estrellas.</li> <li>- Hotel, hoteles-apartamentos, casonas y palacios 3 estrellas, posadas de Cantabria, viviendas rurales de Cantabria.</li> <li>- Establecimientos Hoteleros, alojamientos turísticos extrahoteleros, casas de labranza, u otro tipo de alojamientos turísticos en el medio rural.</li> <li>- Cabañas Pasiegas.</li> <li>- Albergue.</li> <li>- Camping (construcción).</li> <li>- Restaurante, bar.</li> <li>- Servicios asistenciales.</li> <li>- Edificio comercial una planta.</li> <li>- Edificio comercial varias plantas.</li> </ul> <p>Incluye el coste de mobiliario, herramientas, utillaje, menaje y electrodomésticos de todo el establecimiento. No incluimos maquinaria específica que por sus características no forman parte del tipo de establecimiento pero que resulte imprescindible para el desarrollo de la actividad subvencionada. No incluye maquinaria catalogada como elemento de transporte interno.</p>
--	--



Otras inversiones en activos fijos materiales.	Comparación de ofertas. Se aplicará para evaluar los costes de los activos fijos materiales no contemplados en los apartados anteriores.
Ingeniería de proyectos y dirección facultativa (obra civil).	Coste de referencia en % del presupuesto de ejecución material de la obra civil.
Licencias.	Coste de referencia en % del presupuesto de ejecución material de la obra civil. Incluye impuestos sobre construcciones, instalaciones y obras y las tasas por licencias de instalación, actividad y/o apertura
Páginas web y software.	Comparación de ofertas.

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

### 10.6. Informe de subvencionalidad.

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

### 10.7. Aprobación del proyecto y concesión de la ayuda.

Los proyectos con dictamen de elegibilidad, informe de viabilidad e informe de subvencionabilidad positivo podrán ser aprobados por los órganos de decisión del GAL.

Estos, basándose en los criterios de selección de proyectos, incluidos en su estrategia, decidirán sobre la concesión o denegación de las ayudas, notificando los acuerdos a los interesados y a la Dirección General de Desarrollo Rural. Las resoluciones de concesión o denegación de ayudas se realizarán conjuntamente para todos los expedientes abiertos con dictamen favorable de subvencionabilidad, con una periodicidad mínima de una vez por año.

Este proceso constará de las siguientes fases:

Propuesta:

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

Resolución:

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

### 10.7.1 Criterios y tablas de baremación

CRITERIOS Y TABLA DE BAREMACIÓN DE SELECCIÓN INVERSIONES PRODUCTIVAS		
1. Adecuación de la acción a los objetivos de la EDLP (Máximo 10 puntos)		10
P.E.1. Dinamización Social	OE1. Impulso de la cultura asociativa	1
	OE2. Diversificación de la oferta de ocio	1
	OE3. Reto demográfico y atención a la diversidad	1
	OE4. Apoyo a la dependencia	1

	OE5. Fomento del emprendimiento social	1
PE2. Cohesión territorial	OE1. Consolidación de los signos de identidad de la Cultura Pasiega	1
	OE2. Proyectos estructurales	1
	OE3. Comunicación y marketing	1
	OE4. Transición energética y movilidad	1
	OE5. Territorio slow	1
PE3. Crecimiento Económico	OE1. Marca de Calidad Rural	1
	OE2. Dinamización del empleo y la cultura emprendedora	1
	OE3. Consolidación y desarrollo del tejido productivo	1
	OE4. Impulso a la cooperación empresarial	1
	OE5. Apoyo, impulso y consolidación de sectores estratégicos	1
PE4. Gobernanza	OE1. Red de participación	1
	OE2. Cooperación administrativa	1
	OE3. Dinamización de la población joven	1
<b>2.- Contribución a corregir desequilibrios territoriales (habitantes/municipio) (Máximo 10 puntos)</b>		<b>10</b>
De 0 a 800 habitantes		10
de 801 a 2.000 habitantes		7
de 2.001 a 2.500 habitantes		5
de 2.501 a 3000 habitantes		3
a partir de 3.001 habitantes		1



<b>3.- Características singulares del proyecto</b> (Máximo 10 puntos)	<b>10</b>
<p><b>Carácter pionero de la iniciativa a escala local</b></p> <p>Se considera como tal, la puesta en marcha de una actividad inexistente en la localidad, atendiendo a la taxonomía establecida al respecto por el Nomenclátor de entidades de Población de Cantabria.</p>	5
<p><b>Implementación de Eficiencia energética y sostenibilidad ambiental</b></p> <p>Se consideran como tal las intervenciones que están en alguno de estos supuestos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A. Implantación de sistemas de ahorro energético cuantificables</li> <li>B. Incremento de la calificación energética del edificio un nivel</li> <li>C. Reducción de emisiones contaminantes</li> <li>D. Utilización de fuentes de energías renovables</li> </ul>	3
<p><b>Innovación</b></p> <p>Se consideran proyectos innovadores aquellos que suponen cambios muy significativos en el producto, en el proceso, en el marketing, o en la organización de la empresa. También se incluyen proyectos innovadores en I+D+I o I+D+E.</p> <p>En el caso de Alojamiento Rural se considerará Innovación, aquellos proyectos que cumplan en alguno de los siguientes aspectos: tipo de edificio singular, preferentemente con valor arquitectónico tradicional y/o cultural, tales como cabañas pasiegas o inmuebles catalogados por cultura, y/o edificio no singular donde se realicen actividades innovadoras como por ejemplo actividades artesanales y productos típicos, exposiciones temáticas de la zona, cursos de formación especializados, reuniones de productores o empresarios con fines innovadores, de productividad, o de promoción...etc.</p>	5
<b>4.- NTICS</b> (Máximo 10 puntos)	<b>10</b>
<p><b>Identidad digital</b></p> <p>Inversión inicial en una página web o herramienta similar, y la implementación en las principales redes sociales.</p>	6

<b>Negocio Electrónico</b>	
A las inversiones del apartado anterior se le suma la implementación de sistemas de pago electrónico	8
<b>Digitalización Integral</b>	
Implica el desarrollo de las anteriores categorías, añadiendo aplicaciones para dispositivos móviles u otro tipo de servicios avanzados	10
<b>5. Situación geográfica del proyecto (Máximo 10 puntos)</b>	<b>10</b>
· Estrato I	10
· Estrato II	8
· Estrato III	5
<b>6.- Proceso productivo (Máximo 10 puntos)</b>	<b>10</b>
- Solo producción, comercialización o transformación	6
- Producción y comercialización	7
- Producción y transformación	9
- Transformación y comercialización	8
- Producción, transformación y comercialización	10
- Prestación de servicios según IAE/CNAE	6
<b>7.- Objetivos Transversales (Máximo 10 puntos)</b>	<b>10</b>
OT1. Objetivos de Desarrollo Sostenible.	5
OT2. Igualdad de Oportunidades.	5
OT3. Reto climático.	5

OT4. Reto demográfico.	5
<b>8. Modalidad de proyectos (Máximo 10 puntos)</b>	<b>10</b>
Primer Establecimiento	10
Empresa exterior que se instala en el territorio	7
Ampliación/Modernización	5
<b>9. Creación y/o mantenimiento de empleo (Máximo 10 puntos)</b>	<b>10</b>
Mantenimiento empleo:	
I.    Mantenimiento de 1 puesto hasta 1 punto	5
II.   Mantenimiento entre 2 y 5 puestos hasta 3 puntos	
III.  Mantenimiento de más de 6 puestos hasta 5 puntos	
• Creación 1 a 3 empleos	8
• Creación + 3 de empleos	10
<b>10. Eficacia de aplicación de fondos. Por la Intensidad de la Inversión Valor ( 0-10)</b>	<b>10</b>
• De 6.001€ a 50.000€	10
• De 50.001€ a 100.000€	9
• De 100.001€ a 150.000€	6
• De 150.001€ a 200.000€	4
<b>PUNTUACION TOTAL</b>	<b>100</b>

**El punto de corte para la selección de proyectos es de 30 puntos. En caso de empate se aplicarán los siguientes criterios de desempate, aplicando el orden de prelación en función de las características del solicitante.**

<b>CRITERIOS DE DESEMPATE</b>	<b>45</b>
Si es primer establecimiento	10
Empleo creado y calidad del mismo (indefinido completo, indefinido parcial): <ul style="list-style-type: none"> <li>• Por cada indefinido completo 2.</li> <li>• Por cada indefinido parcial 1.</li> </ul>	7
Solicitud realizada por una mujer o por una sociedad con mayoría de participaciones de mujeres.	5
Solicitud realizada por persona con discapacidad o colectivo de personas con discapacidad.	5
Solicitud realizada por una empresa considerada como economía social, economía circular, economía verde	5
Alineación con la Formación o Experiencia demostrable en la actividad económica que se va a desarrollar	5
Solicitud realizada por una persona mayor de 50 años.	4
Solicitud realizada por una persona desempleada joven (de 18 a 35 años, salvo en ganadería y agricultura hasta los 40 años)	4
Resto de solicitudes	0
<b>PUNTUACION TOTAL DESEMPATE</b>	<b>45</b>

<b>CRITERIOS Y TABLAS DE BAREMACIÓN INVERSIONES NO PRODUCTIVAS</b>	<b>35</b>
<b>1. CARACTERÍSTICAS DEL PROMOTOR (Máximo 5 puntos)</b>	<b>5</b>
A.P.D. VALLES PASIEGOS	5
Entidades Municipales	5
Asociaciones	5

Fundaciones	3
<b>2. REPERCUSIÓN SOCIAL DE LA INICIATIVA (Máximo 10 puntos)</b>	<b>10</b>
Proyecto de carácter asistencial	2
Contribuye positivamente a la mejora de la calidad de vida	2
Mitiga desequilibrios territoriales (acciones fuera de las cabeceras comarcales)	2
Fomenta el desarrollo de otras actividades e iniciativas empresariales	2
Favorece la visibilidad e integración de personas con discapacidad	2
Dinamizador de sectores en riesgo de exclusión (tercera edad, infancia, juventud...)	2
Atención a la dependencia	2
Favorece la cultura emprendedora	2
Proyectos facilitadores de conciliación de vida laboral y familiar	2
Participación ciudadana en la elaboración del proyecto	5
<b>3. CONTRIBUCIÓN AL DESARROLLO DE LA COMARCA (Máximo 5 puntos)</b>	<b>5</b>
Puesta en valor de los recursos patrimoniales material e inmaterial	5
Puesta en valor de los recursos naturales	5
Dinamizador socio cultural de la comarca	5
Creación y/o mejora de servicios básicos para la población (Agua, luz, saneamientos, sanidad, educación, servicios sociales, infraestructuras...)	5
Creación y/o mejora de servicios culturales, turísticos y/o recreativos	5
<b>4. COINCIDENCIA CON LOS OBJETIVOS TRANSVERSALES DE LA EDLP (Máximo 10 puntos)</b>	<b>10</b>
OT1. Objetivos de Desarrollo Sostenible.	5
OT2. Igualdad de Oportunidades.	5
OT3. Reto climático.	5



OT4. Reto demográfico.	5
<b>5. TIPOLOGÍA DE PROYECTOS (Máximo 5 puntos)</b>	<b>5</b>
Apoyo al tejido empresarial de la comarca	3
Acciones formativas	3
Puesta en valor de los recursos patrimoniales-valor añadido del territorio*	3
Implantación de NTICs	3
Estudios y dinamización de los potenciales sectores socio económicos de la comarca	3
Difusión y promoción turística de Valles Pasiegos	3
Puesta en marcha de centros socioculturales, sanitarios o de carácter social	3
Recuperación de elementos tradicionales (patrimonio, cultura, deporte, folklore...)	3
Iniciativas de marcado carácter medioambiental	3
Proyectos de integración de personas con discapacidad	3
Acciones de dinamización sociocultural	3
Otros no relacionados pero que formen parte de la EDLP	3
<b>PUNTUACION TOTAL</b>	<b>35</b>

**Puntuación máxima: 35 puntos.**

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

<b>CRITERIOS DE DESEMPATE</b>	<b>PUNTOS</b>
APD VALLES PASIEGOS	10
Entidades locales pertenecientes al estrato 1	8
Entidades locales pertenecientes al estrato 2	6
Entidades locales pertenecientes al estrato 3	4

Asociaciones	2
Resto de solicitudes	0

### CRITERIOS Y TABLAS DE BAREMACIÓN PROYECTOS DE COOPERACIÓN

1. Adecuación a los objetivos de la EDLP	2
2. Dinamización de la actividad cultural y juvenil	1
3. Dinamización de la actividad económica comarcal	1
4. Número de socios (a partir de 3 en adelante)	1
5. Creación/ adhesión/pertenencia a estructuras estables de cooperación	1
6. Acciones de apoyo al tejido empresarial de la comarca	1
7. El proyecto incluye acciones de formación	1
8. El proyecto incluye acciones de investigación y/o implantación de acciones piloto	1
9. Experiencia de al menos un socio en proyectos del mismo ámbito	1
<b>PUNTUACIÓN TOTAL</b>	<b>10</b>

**Puntuación máxima: 10 puntos.**

**Para que el proyecto sea elegible ha de obtener un mínimo de 4 puntos.**

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

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

Una vez aprobada la ayuda se le comunicará al beneficiario dentro del plazo de quince días, los siguientes extremos:

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

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

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

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

### **10.7.2. Tratamiento de expedientes no aprobados por falta de fondos disponibles**

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

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

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

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

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

Los expedientes en los que el pago de la totalidad de la ayuda aprobada quede supeditada a la disponibilidad de fondos, en el contrato de ayuda se introducirá una cláusula particular relativa al plazo de ejecución de la operación. Esta cláusula

establecerá que, en tanto no se disponga de dotación de fondos para subvencionar la operación, el plazo máximo de ejecución quedará fijado en el convenio entre la Consejería de Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación y la A.P.D. Valles Pasiegos para la aplicación del Programa Leader 2023-2027. En el momento en que se disponga de fondos se deberá contemplar una adenda a esta cláusula, concretando el plazo de ejecución, que en todo caso deberá respetar las condiciones que en esta materia se establecen en el contrato.

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

*Firma del contrato:*

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

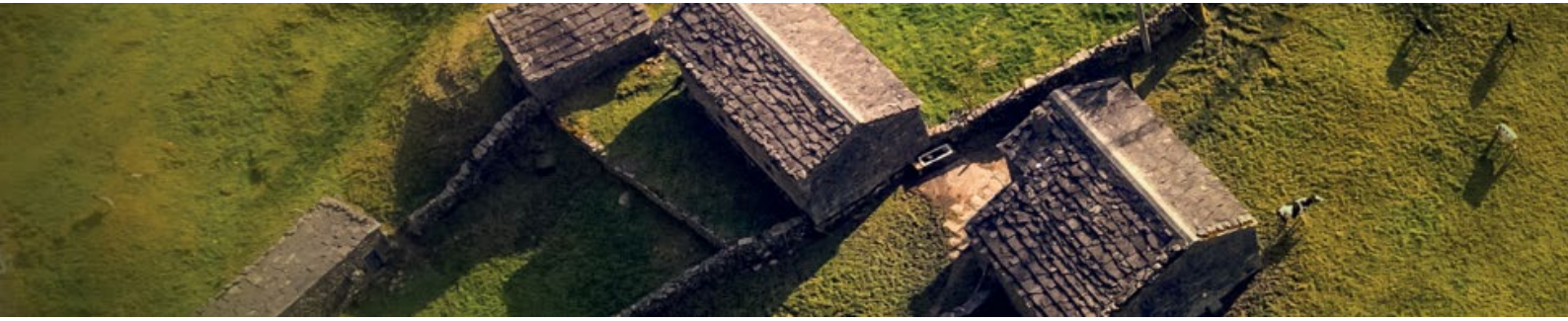
Puede suceder que no se presente en plazo la documentación adicional requerida, que la presentada no se ajuste a las características de la iniciativa, según la documentación inicialmente presentada y que motivó su tramitación por el equipo técnico y su aprobación por parte de la junta directiva u organismo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

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

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

## **10.8. Modalidad de concesión de anticipos**

Solo los proyectos no productivos de asociaciones y fundaciones aprobados con dictamen favorable, y a petición del beneficiario, podrán recibir anticipos en los límites establecidos en la orden de la cuantía de ayuda aprobada, con garantías suficientes (declaración), y con la premisa de disponibilidad financiera de la A.P.D.



Valles Pasiegos. Para la concesión de un anticipo, el promotor deberá solicitarlo motivando la petición de dicho anticipo.

### **10.9. Prórrogas.**

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

- Petición del beneficiario por escrito dentro del plazo de ejecución de las inversiones aprobadas.
- Informe-propuesta de la gerencia del GAL en el que se exponga el grado de ejecución de las inversiones, las causas del retraso o no inicio de las mismas, el período de finalización previsto y otros que se estimen oportunos.
- Resolución del órgano de decisión del GAL sobre la base del informe anterior, que será notificada a la Dirección General de Desarrollo Rural.
- El plazo máximo de ampliación será del 50 % del plazo fijado en el contrato.
- En el caso de que el proyecto subvencionado sea propio del GAL, las actuaciones de concesión de la prórroga las efectuará la Dirección General de Desarrollo Rural.

### **10.10. Modificación.**

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

En caso de que la modificación incluya inversiones o gastos no contempladas en la solicitud inicial, se levantará un acta de no inicio de acuerdo con el punto 4 de este anexo.

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

### **10.11. Seguimiento de la ejecución del proyecto.**

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

### **10.12. Presentación de solicitudes de pago.**

Una vez ejecutado total o parcialmente el proyecto, efectuados los gastos y cumplidos los requisitos que fueran exigibles, los beneficiarios de las ayudas deberán presentar en la oficina que a tal efecto designe el GAL las solicitudes de pago, según modelo normalizado, una vez finalizadas las inversiones, dentro del plazo de ejecución previsto en el contrato de ayuda o en la prórroga autorizada, en su caso. Cada solicitud de pago, debidamente cumplimentada, fechada y firmada, será registrada en el acto en el libro de registro de correspondencia, quedando copia en poder del solicitante.

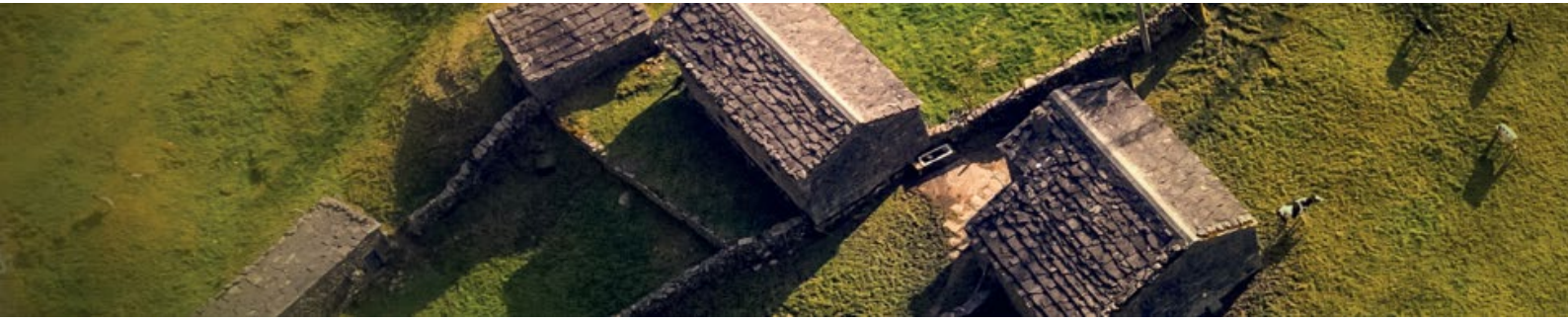
Los beneficiarios podrán presentar solicitudes de pago de fases de la inversión claramente diferenciadas cuando alcancen un mínimo por certificación del 30% de la total prevista, para lo cual se requerirá su correspondiente aval bancario de la totalidad de la inversión. Para el pago correspondiente a la certificación final no será exigible esta condición.

### **10.13. Documentación adjunta a la solicitud de pago.**

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

- Facturas y relación de las mismas con sus correspondientes comprobantes del pago.

Teniendo en cuenta que las ayudas deben referirse a gastos efectivamente realizados y que éstos deben corresponder a pagos efectuados por los beneficiarios finales, la justificación documental de las inversiones o gastos subvencionados habrá de acreditarse mediante facturas pagadas o, cuando la emisión de una factura no proceda con arreglo a las normas fiscales o contables, documentos contables de valor probatorio equivalente en el



tráfico jurídico mercantil o con eficiencia administrativa, junto con los títulos o documentos bancarios o contables que, en su caso, aseguren la efectividad del pago. Se entiende por documentos contables de valor probatorio equivalente todo documento presentado para justificar que la anotación contable ofrezca una imagen fiel a la realidad y sea conforme a las normas vigentes en materia de contabilidad.

- No es admisible que se utilicen como comprobantes de pago el sello de pagado en la factura o el recibí. Es admisible el documento de ejecución de transferencia bancaria al proveedor, en la que se indique la fecha valor.
- Otros documentos bancarios que pueden ser aceptables son:
  - Fotocopia compulsada de talón nominativo, adjuntando el extracto bancario justificativo del cargo en la cuenta corriente del titular.
  - Fotocopia compulsada de la letra de cambio, adjuntando el extracto bancario justificativo del cargo.
  - Recibí domiciliado, adjuntando el extracto bancario.
  - Otros documentos de valor probatorio del pago de facturas admitidas en el tráfico mercantil que, cuando se trate de un pagaré, su fecha de vencimiento deberá ser anterior a la fecha de cumplimiento de las condiciones establecidas para la justificación y debe haberse pagado efectivamente.

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

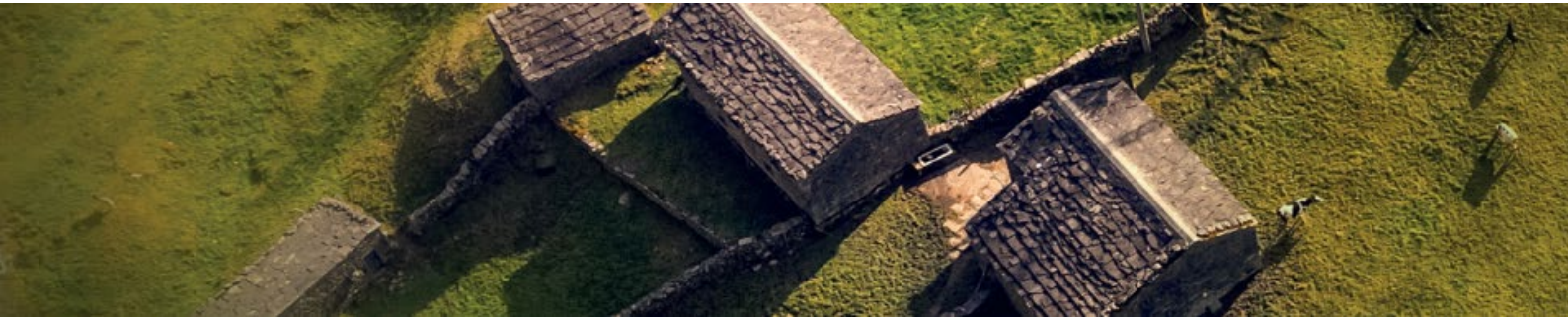
- En los proyectos cuya naturaleza lo aconseje, el GAL podrá solicitar al beneficiario un informe o certificación del estado parcial o final, según el caso, de la obra, emitido por un técnico competente en la materia.
- En caso de asistencia técnica, estudios, inventarios, actividades de promoción, cursos, etc., además de los justificantes anteriores, se remitirá memoria de la actuación y/o un ejemplar del documento o programa.



- Certificado de estar al corriente en el pago de las obligaciones tributarias con la Agencia Estatal de Administración Tributaria (AEAT) y frente a la Seguridad Social, o autorización expresa por la que se faculta al Gobierno de Cantabria para obtener directamente dicha información vía telemática. La mera presentación de la solicitud conllevará la autorización al Órgano Instructor del expediente para recabar el certificado sobre el estado de cumplimiento de sus obligaciones tributarias con el Gobierno de Cantabria.
- Declaración responsable de otras ayudas obtenidas y/o solicitadas a cualquier otro organismo, tanto público como privado, para la realización total o parcial de la actividad para la que se solicita la subvención y compromiso de declarar en el futuro cualquier otra ayuda solicitada o recibida.
- Todas las licencias y autorizaciones que pudieran estar pendientes de presentar y fueran necesarias para el ejercicio de la actividad.
- En cumplimiento del artículo 31.4 a) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y 32.4 de la Ley de Subvenciones de Cantabria, en el supuesto de adquisición, construcción, rehabilitación y mejora de bienes inventariables, inscribibles en un Registro Público, deberá hacerse constar en la escritura el destino de los bienes al fin concreto para el cual se concedió la ayuda, así como el importe de la subvención concedida, debiendo ser objeto estos extremos de inscripción en el registro público correspondiente.

La obligación de inscripción registral es independiente de la vinculación jurídica que tenga la persona beneficiaria con el bien (propietaria, arrendataria, usufructuaria, cesionaria, etc.).

La afección a una subvención de los bienes inventariables, inscribibles en un Registro Público, ha de hacerse constar, en primer lugar, en escritura pública, en la que se señalará tanto la afección del bien, como el importe de la subvención concedida y el periodo durante el cual el beneficiario deberá destinar los bienes al fin concreto para el que se concedió la subvención, que no podrá ser inferior a cinco años, o diez años en caso de alojamiento rural a contar desde la fecha de pago final de la ayuda. Al ser esta documentación requerida previamente al pago de la ayuda, se exigirá que la afección sea por un período de 6 años, ú 11 años, en caso de alojamiento rural.



Tales extremos han de inscribirse obligatoriamente en el Registro de la Propiedad, mediante la correspondiente nota marginal.

- Datos bancarios.
- Cualesquiera otros documentos que a efectos de la solicitud de ayuda se requieran en el plan de controles, o el GAL o la Dirección General de Desarrollo Rural estimen necesarios para poder adoptar motivadamente la correspondiente resolución.

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

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

Si se hubieran realizado certificaciones y pagos parciales previos, se procederá a la comunicación del reintegro.

#### **10.14. Controles materiales de la solicitud de pago.**

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

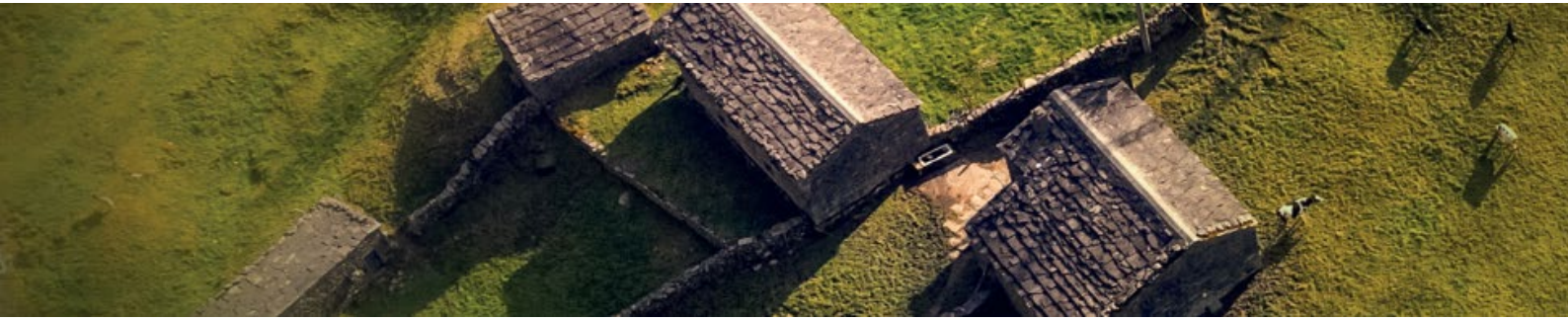
El GAL comunicará a la Dirección General de Desarrollo Rural la finalización de los proyectos con el fin de que, en caso de considerarse conveniente, pueda participar en la visita de comprobación de la realización material de las actuaciones previa a la certificación, de la cual se mandará aviso no más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

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

### 10.15. Certificaciones.

Se cumplirá:

- Si la inversión es superior a la aprobada, sólo se aplicará la ayuda a la inversión aprobada.
- Si la inversión comprobada es inferior a la aprobada, se certificará por el gasto real comprobado, reduciéndose proporcionalmente la ayuda. Además, si la inversión comprobada resulta inferior al 75 % de la aprobada, el GAL podrá efectuar una reducción suplementaria en la ayuda igual al 50 % de la ayuda que correspondería a la diferencia entre la inversión aprobada y la comprobada.
- No cabe la compensación entre una partida que no haya sido realizada y sea considerada imprescindible para la concesión de una ayuda, con lo que se incumpliría el objetivo del proyecto, y otra partida cualquiera del proyecto.
- En la certificación se hará referencia expresa de las circunstancias particulares del proyecto.
- No se podrán certificar gastos no aprobados por el órgano de decisión y no desglosados en el dictamen de elegibilidad y el informe de viabilidad y sustentados en las memorias o proyectos presentados.
- La certificación deberá ser detallada conforme a lo aprobado en el dictamen de elegibilidad y el informe de viabilidad, y no conjunta por el montante total.
- El límite máximo de la ayuda comunitaria es igual a los gastos efectivos soportados.
- En aquellos proyectos con fases claramente diferenciables podrán realizarse certificaciones parciales, cuando alcance un mínimo del 30% de total previsto. Las certificaciones parciales serán aprobadas a criterio de la Junta Directiva, basada en un informe valorado en base al seguimiento de la inversión y con la acreditación por parte del promotor de la capacidad económica para hacer frente a la inversión. (préstamo concedido, y o certificado bancario de liquidez suficiente para acometer la inversión) y su correspondiente aval bancario.



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

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

### 10.16. Pago de las ayudas.

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

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

En el caso del **Ticket rural Leader**:

- a) El primer pago será del 70% de la ayuda concedida, para lo que la beneficiaria deberá haber iniciado el Plan Empresarial, lo cual se acreditará con el alta en la TGSS y la AEAT.
- b) Para el segundo y último pago, la beneficiaria deberá justificar, la correcta ejecución de las actividades contempladas en el Plan Empresarial, incluyendo las licencias y/o autorizaciones necesarias para el ejercicio de la actividad, así como una facturación superior al SMI o un resultado de explotación superior a la mitad del SMI. Para ello se exigirá la presentación de un ejercicio de IRPF completo. En el caso de no haber alcanzado los resultados anteriormente descritos, se deberá aportar el segundo e incluso el tercer ejercicio completo de IRPF. De no alcanzarse dichos resultados en el tercer ejercicio, deberá procederse al reembolso de la ayuda abonada.
- c) Podrán solicitar el aplazamiento de la correcta aplicación de los compromisos referentes a licencias/autorizaciones y/o facturación por causas excepcionales debidamente justificadas y que no puedan ni deban ser consideradas causas de fuerza mayor.

En el siguiente cuadro se adjunta un esquema de la tramitación de las ayudas:



PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN GAL VALLES PASIEGOS

## 11.- GASTOS DE FUNCIONAMIENTO.

Anualmente, en el mes de enero, el GAL presentará, para su aprobación por parte de la Dirección General de Desarrollo Rural, una propuesta de gastos de funcionamiento y animación. Trimestralmente, siempre que sea posible, remitirá para su justificación también a la Dirección General de Desarrollo Rural relación detallada de los gastos de funcionamiento y

animación efectuados, firmada por el presidente, el tesorero, y el RAF, conteniendo, al menos, los conceptos, el número de las facturas, y los importes de los mismos.

## 12.- PLAN DE CONTROLES DELEGADOS

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

Este plan de controles se regirá por la normativa europea, Nacional y lo que establezca la Comunidad Autónoma en el Régimen de ayudas 2023-2027 así como por la propia EDLP del GAL, y deberá contar con la conformidad de la Dirección General de Desarrollo Rural.

El GAL Valles Pasiegos seguirá en la gestión del programa las siguientes listas de control:

Control de documentación interna:

- Informe Técnico Económico firmado por la Gerencia.

Fase de concesión de la ayuda:

- Propuesta de la gerencia al órgano de decisión, con el siguiente contenido mínimo.
  - a) Fecha de solicitud de subvencionabilidad.
  - b) Beneficiario.
  - c) Actuación prevista.
  - d) Carácter: productivo/no productivo.
  - e) Localidad.
  - f) Presupuesto inversión presentado.
  - g) Presupuesto inversión aceptado.
  - h) Subvención total.
  - i) Cuantía de la ayuda comunitaria.

j) Cuantía de la ayuda nacional.

k) Porcentaje de ayuda.

l) Breve descripción.

- Acuerdo del órgano de decisión. Además de su inclusión en las actas, se elaborará certificado del Secretario/a con el visto bueno del Presidente.
- Comunicación al beneficiario, firmada por la gerencia o técnico del GAL Valles Pasiegos
- Disposición del gasto, firmado por el Responsable Administrativo y Financiero y el Presidente.

#### Prórrogas.

- Informe de la gerencia o del equipo técnico.

#### Modificaciones de la inversión

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

#### Ejecución

- Informe de ejecución, firmado por el equipo técnico.

#### Certificaciones

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

#### Pagos

- Pago, firmado por el Presidente, R.A.F. y el tesorero.

#### Informes:

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



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

Esta lista de control será utilizada por la A.P.D. Valles Pasiegos para comprobar que la solicitud está cumplimentada en todos sus apartados y firmada por quien corresponda, además comprobará que se ha aportado junto a la solicitud, la totalidad de los documentos imprescindibles requeridos por la normativa, así como aquellos otros que puedan ser necesarios para resolver la solicitud.

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



- Documentación que acredita que es una microempresa.

#### Lista de Control. Proceso de Decisión LEADER

- Solicitud de ayuda cumplimentada y registrada.
- Documentación completa y correcta sin requerimiento.
- Documentación completa y correcta con requerimiento.
- Requerimiento de documentación.
- Presentación de totalidad de documentos.
- Solicitud de desistimiento registrada.
- Acta de no inicio de la inversión.
- Informe Técnico-Económico.
- Solicitud de elegibilidad.
- Elegibilidad.
- Incompatibilidad con otras ayudas. Cláusula de Minimis.
- Informe- Propuesta solicitud de desistimiento.
- Decisión de la Junta Directiva.
- Acta en el que figure la decisión, junto con las características generales de la iniciativa, el presupuesto aprobado y la ayuda prevista, plazo para la firma del contrato.
- Comunicación de la decisión al beneficiario, incluirá documentación necesaria para la firma del contrato, presupuesto presentado, presupuesto aceptado, subvención concedida y reparto de la misma entre las distintas administraciones, plazo para la firma del contrato, plazo para iniciar las inversiones, plazo para ejecución, indicación de que el cobro de la ayuda está condicionado al cumplimiento de las condiciones del contrato.
- Comunicación a la Consejería de Ganadería, Pesca y Desarrollo Rural de la decisión.

- Aceptación de la ayuda o firma de contrato de ayuda
- Cumplimentación y firma de diligencia de resolución.
- Contrato de ayuda.
- Denegación.
- Envío a la Consejería de Ganadería, Pesca y Desarrollo Rural de copia del contrato.

#### Lista de Control. Certificación LEADER

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

#### Lista de Control. Proceso de reintegro LEADER

- Informe propuesta de reintegro de la ayuda.
- Decisión de la Junta Directiva.
- Diligencia de acuerdo de inicio de expediente para reintegro.

- Notificación al interesado.
- Existencia de alegaciones.
- Decisión de la Junta Directiva.
- Diligencia de reintegro.
- Notificación al interesado.
- Incorporación al registro de deudores.
- Ingreso en la cuenta bancaria de la APD Valles Pasiegos, documento bancario.
- Cerrar el registro de deudores.
- Reclamación judicial.

### **Plan de controles anuales:**

#### Objeto del control

El GAL Valles Pasiegos se encargará de la posterior realización de los controles sobre los beneficiarios para verificar la correcta aplicación de las iniciativas ya realizadas, en relación con las ayudas concedidas, al amparo del Programa

#### Aspectos a controlar

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

#### Periodos de control

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

### Determinación del tamaño de la muestra

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

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

- Que hayan sido certificados con anterioridad a la realización del control. Puesto que los controles se realizarán en el último trimestre del ejercicio, tendrán que estar certificados con anterioridad al 30 de septiembre del ejercicio en curso.(1/10 ejercicio anterior-30/09 ejercicio en curso)

### Análisis de riesgos

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

- Un muestreo aleatorio del 5% de las ayudas correspondientes a dicho año. Los controles administrativos se realizarán con base en la información de cada expediente.

### Desarrollo del control

Una vez obtenida la muestra, se procederá a enviar una circular a los promotores de dichos proyectos realizando dos controles:

- Control documental: se solicitará la siguiente documentación administrativa:
  - Documentación relacionada con el cumplimiento de las obligaciones fiscales (Hacienda Estatal y autonómica) y con la Seguridad Social: corrientes de pago o autorización expresa para su comprobación por la administración autonómica correspondiente.
  - Documentación relacionada con el mantenimiento de empleo: último pago de autónomos de los socios, Informe de Vida Laboral de C.C.C.
  - Documentación relacionada con la continuidad de la actividad: Certificado de Situación Censal da la empresa.

- Documentación relacionada con la contabilidad de la Ayuda: Apuntes contables (de Diario y de Mayor de todos los ejercicios contables en los que existan anotaciones, incluidas amortizaciones), por un lado, de las facturas relativas a las inversiones subvencionadas según Anexo II del contrato de ayuda Leader, y por otro lado los apuntes relativos al ingreso de la subvención Leader.

- Control sobre el terreno:

Se realizará una visita de comprobación “in situ” donde se ha ejecutado el proyecto, y a tal efecto se levantará un “Acta de Comprobación Material”. Se comprobará que la operación relativa a la inversión no ha sufrido importantes modificaciones durante los cinco años siguientes al pago final al beneficiario. A tal efecto se levantará un Acta de Comprobación Material.

**Modelo de ACTA DE CONTROL ANUAL XXXX****ASOCIACIÓN PARA LA PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE LOS VALLES PASIEGOS**

<b>Nº EXPEDIENTE</b>	
<b>TITULO</b>	
<b>BENEFICIARIO</b>	
<b>AYUDA CONCEDIDA</b>	
<b>AYUDA CERTIFICADA/PAGADA</b>	

Realiza la comprobación material de la realidad de la inversión, D./Dña. \_\_\_\_\_, con DNI \_\_\_\_\_, en calidad de (Técnico) de la Asociación para la Promoción y Desarrollo de Los Valles Pasiegos.

En (Localidad) \_\_\_\_\_, (municipio), se realiza la comprobación material de la subvención a favor de \_\_\_\_\_ (Promotor), por el importe indicado en el cuadro anterior, en presencia de la misma.

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

- o Que los fondos han sido destinados al fin para el que fueron concedidos

**OBSERVACIONES:**

Se realiza una visita de comprobación "in situ" donde se ha ejecutado el proyecto, y a tal efecto se levanta la presente acta comprobando que la operación relativa a la inversión no ha sufrido importantes modificaciones durante los cinco años siguientes al pago final al beneficiario, en el año XXXX.

- Documentación aportada. Se ha requerido al (representante), sea aportado:
  - ✓ Documentación relacionada con el cumplimiento de sus obligaciones fiscales (Hacienda Estatal y autonómica) y con la Seguridad Social: corrientes de pago o autorización expresa para su comprobación por los funcionarios de la Consejería.
  - ✓ Documentación relacionada con el mantenimiento de empleo: último pago de autónomos de los socios, Informe de Vida Laboral de C.C.C
  - ✓ Documentación relacionada con la continuidad de la actividad: Certificado de Situación Censal da la empresa.
  - ✓ Documentación relacionada con la contabilidad de la Ayuda: Apuntes contables (de Diario y de Mayor de todos los ejercicios contables en los que existan anotaciones, incluidas amortizaciones), por un lado de las facturas relativas a las inversiones subvencionadas según Anexo II del contrato de ayuda Leader, y por otro lado los apuntes relativos al ingreso de la subvención Leader.

Firma en el lugar y fecha indicada.

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

### 13. ELABORACIÓN DE INFORMES.

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

### 14. ANEXO ACTUALIZACIONES

El Procedimiento de gestión se rige por la orden Des/03/2025, de 3 de febrero de 2025, por la que se regula el régimen de ayudas y normas generales relativas al procedimiento de gestión de los Grupos de Acción Local en aplicación de la intervención Leader para Cantabria del Plan Estratégico de la PAC 2023-2027, y sucesivas modificaciones e instrucciones que se publiquen a tal efecto.

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

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

La tramitación de modificación o actualización del procedimiento requiere:

- Aprobación órgano de decisión.
- Cumplimentación del anexo de actualizaciones.
- Tramitación ante la Dirección General de Desarrollo Rural.
- Resolución de la Dirección General de Desarrollo Rural.

- Publicidad del procedimiento en el portal del GAL Valles Pasiegos y en su tablón de anuncios.

## **15. MODELOS DE DOCUMENTOS**

Los modelos serán los que se encuentren en vigor según normativa.

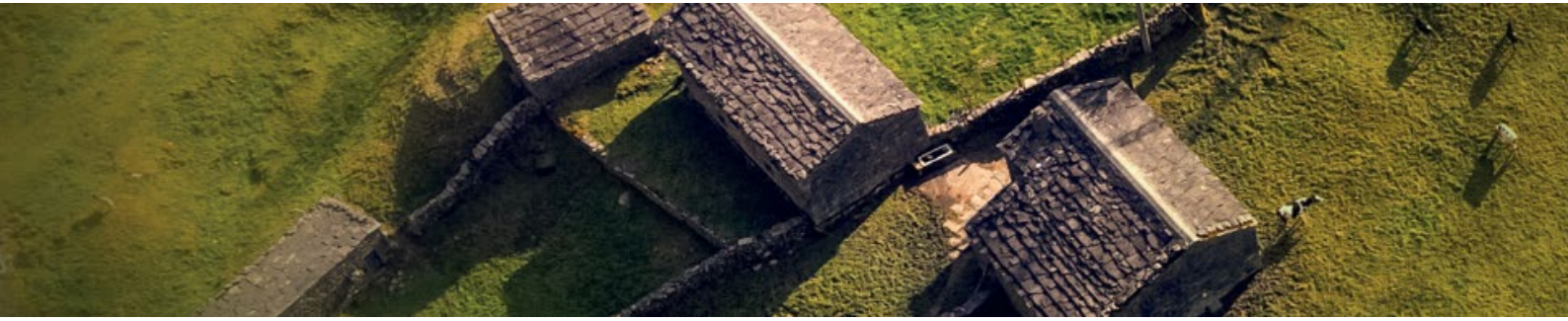


**DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR EN EL MOMENTO DE LA SOLICITUD  
(ACTIVIDADES PRODUCTIVAS) (Proyectos de inversión)**

<b>1. Impreso Modelo 1A Solicitud de Ayuda</b>		
<b>2. Documentación relativa a la identificación de la persona solicitante:</b>	Personas físicas:	DNI del solicitante.
		En caso de actuar mediante representante, DNI del representante y documento público que acredite la capacidad de representación.
	Personas jurídicas:	CIF de la entidad solicitante.
		DNI del representante.
		Poder del representante.
		Acta de constitución, estatutos vigentes y/o escrituras de constitución y capacidad de representación del firmante de la solicitud, incluidas modificaciones posteriores.
		Fotocopia del Acta o certificado del secretario del acuerdo de iniciar la acción para la que se solicita la ayuda, en su caso.
	<b>3. Memoria descriptiva del proyecto de inversión a desarrollar (Anexo 1 correspondiente).</b>	
<b>4. Relación de 3 presupuestos y/o facturas proforma de la inversión prevista desglosados por partidas y precios unitarios y su relación conforme al Anexo 2.</b>		
<b>5. Estudio de viabilidad a 5 años firmado por técnico competente, solo si la inversión supera:</b> - En el caso de creación 25.000€. - En el resto 50.000€.		
<b>6. Documentación relativa a la Calidad Empresarial y Solvencia económica</b>	Certificación bancaria de la disponibilidad de financiación ajena concesión de préstamo o compromiso de entidad financiera	

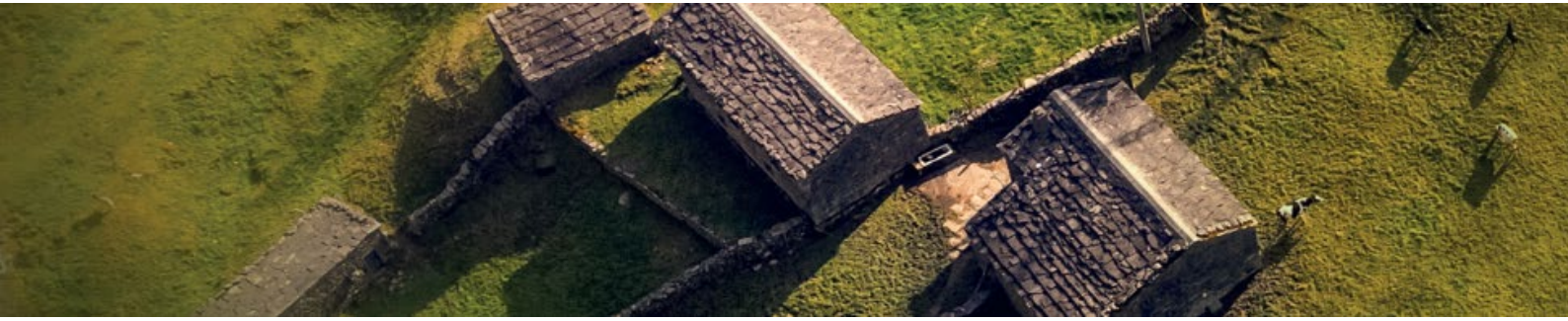
		Sociedades	Cuentas anuales de los 2 últimos años fiscales cerrados (Cta. De Pérdidas y Ganancias, Balance) e impuesto de sociedades sí ya existía la empresa, de lo contrario declaración de la renta del año anterior.	
		Personas físicas y sociedades civiles.	Declaración del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas y en su caso, declaración del Impuesto sobre Patrimonio de los dos últimos ejercicios fiscales	
<b>7.</b> Declaración responsable de conocimiento de la Normativa Leader para ser beneficiario. (Anexo 3)				
<b>8.</b> Declaración responsable de cumplimiento de los requisitos para ser microempresa o Pequeña Empresa. (Anexo 4).				
<b>9.</b> Declaración Responsable de cumplimiento de la Ley 3/2004 de 29 de diciembre de medidas de lucha contra la morosidad				
<b>10.</b> Declaración Responsable de Cumplimiento de La Ley de Transparencia, Ley 1/2018				
	Plano de localización de las inversiones.			
<b>11.</b> En caso de inversión sobre bienes inmuebles:	Si se trata de un inmueble	Bienes en propiedad	Nota simple del registro de la propiedad	
		Bien cedido o arrendado:	Autorización de uso mediante contrato por un período mínimo de 10 años y nota simple del Registro de la Propiedad del arrendador o cedente.	

	En caso de obra civil:	Proyecto Técnico realizado por técnico competente, visado por el Colegio profesional que corresponda salvo que atendiendo a la dimensión del proyecto se posponga esta obligación, bastando en el momento de la solicitud con un anteproyecto. 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.	
		Licencia de obras.	
		Si procede, autorización expresa del propietario o copropietarios para la ejecución de la obra.	
<b>12.</b> Certificado de Titularidad bancaria			
<b>13.</b> Alta censal en Actividades Económicas, excepto empresas de nueva creación.			
<b>14.</b> Documentación que acredite el nivel de empleo de la empresa en el momento de solicitar la ayuda:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de Vida laboral de un código de cuenta de cotización, e informe de plantilla media anual de 1 año anterior a la solicitud de ayuda.</li> <li>• Si la empresa tiene trabajadores en el régimen de autónomos: último/s boletín/es de cotización al R.E.T.A</li> <li>• Si el solicitante es una persona física en situación de desempleo: informe de vida laboral</li> <li>• Si no se han tenido nunca trabajadores por cuenta ajena: certificado de la S.S. de no figurar como empresario.</li> </ul>		
<b>15.</b> En caso de no autorizar en Solicitud de Ayuda, Certificación acreditativa de que la persona o entidad solicitante está al corriente de sus obligaciones fiscales con la Agencia Estatal de la Administración Tributaria o autorización expresa por la que se faculta al Gobierno de Cantabria para obtener directamente dicha información vía telemática. En caso de no estar al corriente certificación acreditativa de tener concedido aplazamiento o moratoria.			
<b>16.</b> En caso de no autorizar en Solicitud de Ayuda, Certificación acreditativa de que la persona o entidad solicitante está al corriente de sus obligaciones fiscales con la Hacienda de Cantabria o autorización expresa por la que se faculta al Gobierno de Cantabria para obtener directamente dicha información vía telemática. En caso de no estar al corriente certificación acreditativa de tener concedido aplazamiento o moratoria.			



<p><b>17.</b> En caso de no autorizar en Solicitud de Ayuda, Certificación acreditativa de que la persona o entidad solicitante está al corriente de sus obligaciones con la Seguridad Social o autorización expresa por la que se faculta al Gobierno de Cantabria para obtener directamente dicha información vía telemática. En caso de no estar al corriente certificación acreditativa de tener concedido aplazamiento o moratoria.</p>	
<p><b>18.</b> Compromiso de poner a disposición del GAL, de la CCAA, del organismo intermediario de la Comisión Europea o de los órganos de control establecidos, la documentación necesaria para que estos puedan recabar información precisa y verificar la inversión o gasto, hasta los 5 años siguientes al pago final de la ayuda, o 10 años en caso de alojamiento rural.</p>	
<p><b>19.</b> Cualquier otra documentación y/o información complementaria que el GAL estime necesaria para valorar la solicitud.</p>	

<b>ANEXO 1</b>	<b>MEMORIA DESCRIPTIVA DEL PROYECTO DE INVERSIÓN</b> <b>Actividades productivas</b>
<b>Título del Proyecto:</b>	
<b>Nº de expediente:</b>	05 . _ _ _ . _ _ _ _



DATOS DEL SOLICITANTE	
<b>Nombre o denominación social</b>	<b>N.I.F.</b>
<b>Domicilio</b>	
<b>C.P.</b>	<b>Municipio</b>
<b>Teléfonos</b>	<b>Correo electrónico</b>

DATOS DEL REPRESENTANTE	
<b>Nombre</b>	<b>N.I.F.</b>
<b>Cargo</b>	
<b>Teléfonos</b>	<b>Correo electrónico</b>

## CARACTERÍSTICAS DEL SOLICITANTE

<b>EMPRESARIO INDIVIDUAL</b> (marcar con una X)			<b>PERSONA JURÍDICA</b> (marcar con una X)		
	Hombre mayor de 25 años			Sociedad Limitada	
	Hombre menor de 25 años			Sociedad Anónima	
	Mujer mayor de 25 años			Sociedad Civil	
	Mujer menor de 25 años			Comunidad de bienes	
Situación Laboral		Desempleado		Sociedad Laboral	
		Autónomo		Cooperativa	
		Empleado cuenta ajena		Otras: .....	

## FORMACIÓN Y EXPERIENCIA PROFESIONAL

(en el caso de personas jurídicas información sobre los socios responsables de la entidad)

### Formación :

- Estudios realizados (formación académica)
- Otros cursos realizados
- Otros conocimientos o experiencia relacionados con la actividad empresarial.

### Experiencia empresarial: actividades profesionales por cuenta ajena y por cuenta propia (duración)



**ACTIVIDADES ACTUALES DE LA EMPRESA**

(situación actual, antes de la inversión que se propone)

**Descripción de la actividad que realiza y de las instalaciones y equipos actuales (inventario de recursos disponibles) y equipos futuros ( inventario de recursos necesarios)**

**Historia y evolución de la empresa**



DATOS DEL PROYECTO INVERSOR		
<b>Nombre del proyecto</b>		
<b>Tipo de proyecto</b> (marcar con una X)	<input type="checkbox"/>	Nueva empresa
	<input type="checkbox"/>	Nueva actividad económica
	<input type="checkbox"/>	Modernización
	<input type="checkbox"/>	Ampliación
	<input type="checkbox"/>	Traslado
<b>Localización del proyecto</b>	Dirección	
	Población	
	Municipio	
<b>Bienes objeto de inversión</b> (marcar con una X)	<input type="checkbox"/>	En propiedad actualmente
	<input type="checkbox"/>	En propiedad en un futuro
	<input type="checkbox"/>	En arrendamiento o cesión actualmente
	<input type="checkbox"/>	En arrendamiento o cesión en un futuro
<b>Plazo de ejecución de la inversión</b>	Fecha inicial prevista	
	Fecha final prevista	
<b>Descripción del proyecto: actuaciones, fases y objetivos hasta la plena operatividad</b>		

<b>CUESTIONARIO SOBRE EL PROYECTO INVERSOR</b>	
<b>¿Se trata de una nueva actividad en la localidad, en el municipio o en la comarca?</b>	
<b>¿Incorpora el proyecto algún sistema para mejorar la eficiencia energética y sostenibilidad ambiental? Marcar</b>	
A.- Implantación de sistemas de ahorro energético cuantificables <input type="checkbox"/> B.- Incremento de la calificación energética del edificio un nivel <input type="checkbox"/> C.- Reducción de emisiones contaminantes <input type="checkbox"/> D.- Utilización de fuentes de energías renovables <input type="checkbox"/> E.- Ninguno de los anteriores <input type="checkbox"/>	
<b>¿Incorpora la inversión acceso a las nuevas tecnologías de información y comunicación? Marcar</b>	
A. Inversión en una página web o herramienta similar y la implementación en redes sociales <input type="checkbox"/> B. Incluye además de lo anterior la implementación de un sistema de pago <input type="checkbox"/> C. Incluye a lo anterior aplicaciones para dispositivos móviles <input type="checkbox"/> D. Ninguna de las anteriores <input type="checkbox"/>	
<b>¿En cuál de los siguientes procesos productivos se incluye la inversión? Marcar</b>	
- Solo producción, comercialización o transformación <input type="checkbox"/>	
- Producción y comercialización <input type="checkbox"/>	
- Producción y transformación <input type="checkbox"/>	
- Transformación y comercialización <input type="checkbox"/>	
- Producción, transformación y comercialización <input type="checkbox"/>	
- Prestación de servicios según IAE/CNAE <input type="checkbox"/>	

**¿Representa el proyecto alguna innovación destacada respecto al producto o servicio, en el marketing, en la organización de la empresa o en I+D+i, o I+D+e? Explicar de qué forma.**

**Marque qué medidas generales cumple el proyecto de inversión sobre la protección de medioambiente. Marcar**

Medidas de reciclaje y separación de residuos

Utilización de productos generales poco contaminantes

Cuidado de ribazos mediante conservación de manto vegetal, realización de repoblaciones o plantaciones de otro tipo o protección de variedades autóctonas

Existencia en el manual de gestión de la actividad de un protocolo de calidad ambiental

Medidas de reducción del impacto acústico

Medidas de reducción del impacto visual

Inclusión de medidas medio ambientales en la estrategia de marketing

Otras actuaciones descritas en la actuación que el equipo técnico valore como de carácter ambiental

**¿Contempla el proyecto acciones o medidas que favorezcan la reducción del cambio climático?**

1. En proyectos que incluyan obra civil, indicar y explicar cuáles.

(Certificado de eficiencia energética. En caso de no poseerlo caldera de biomasa, iluminación de bajo consumo, domótica, aislamiento en carpintería o paredes, etc.).

2. En caso de otro estilo de proyectos, especificar.

(Vehículos híbridos o con certificación ambiental, reducción de consumos en el proceso de la actividad, estrategia de disminución de la huella de carbono, acciones que disminuyan el efecto invernadero referentes a la actividad en concreto, utilización de productos específicos poco contaminantes...).



<p><b>¿Cómo se van a promocionar o publicitar los productos o servicios?. Explicar.</b></p>
<p> </p>
<p><b>¿Cómo se van a comercializar los productos o servicios? Explicar (venta directa, intermediarios, internet,...).</b></p>
<p> </p>
<p><b>¿Dispone o se propone obtener algún certificado de calidad reconocido? Explicar cuáles y en qué fase de implantación están.</b></p>
<p> </p>

En ....., a ..... de ..... de .....

Firmado: .....

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y demás normativa vigente sobre protección de datos de carácter personal, los/as solicitantes quedan informados/as de que los datos facilitados a la Asociación para la Promoción y Desarrollo de los Valles Pasiegos a través de esta memoria, son necesarios para la formalización y gestión de las ayudas del Eje LEADER y que se incorporarán al correspondiente fichero de promotores de la propia Asociación para uso interno y en la gestión, tramitación y pago de las ayudas solicitadas, así como para la promoción y difusión de las ayudas concedidas, para todo lo cual se da expresamente su autorización. Asimismo, se informa de que el responsable de dicho fichero es la Asociación para la Promoción y Desarrollo de los Valles Pasiegos, pudiendo ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de los datos obrantes en dicho fichero, en los términos establecidos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y demás normativa complementaria, mediante escrito dirigido a esta entidad que podrá ser presentado personalmente en estas oficinas o remitido por correo certificado a la siguiente dirección: Plaza Jacobo Roldán Losada nº 1 - 2º Piso. 39640. Villacarriedo. Cantabria. Quienes firman esta memoria prestan su conformidad con la recogida de datos y autorizan expresamente la cesión para las indicadas finalidades que pueda ser realizada entre la Asociación para la Promoción y Desarrollo de los Valles Pasiegos y otras sociedades o entidades relacionadas con la prestación de los servicios solicitados o auxiliares de éstos en los términos previstos en la indicada Ley.

## Plan de Viabilidad Económica

INVERSIÓN PREVISTA		
Concepto de gasto	Sin IVA	Con IVA
1. Compra de inmuebles		
2. Construcción y adecuación de inmuebles		
3. Maquinaria, instalaciones y equipamiento		
4. Aplicaciones informáticas		
5. Proyectos técnicos y licencias		
6. Vehículos		
7. Otros (detallar)		
<b>TOTAL INVERSIÓN</b>		
Indicar si el proyecto contempla otras inversiones para las que no se solicite ayuda. Explicar características e importes.		

FINANCIACIÓN PREVISTA	
Aportación propia	
Otras subvenciones compatibles	
Préstamos l/p	
Créditos	
<b>TOTAL FINANCIACIÓN</b>	



<b>DATOS SOBRE EL ENDEUDAMIENTO</b> (descripción de la financiación ajena necesaria)	
<b>Entidad financiera</b>	
<b>Tipo de financiación</b> (Préstamo, póliza de crédito,...)	
<b>Importe</b>	
<b>Años de carencia</b>	
<b>Plazo de amortización</b>	
<b>Tipo de interés</b>	
<b>OTROS (indicar la situación actual: solicitado, concedido,...)</b>	

<b>CUENTA DE RESULTADOS PROVISIONAL</b>						
<b>CONCEPTO</b>	<b>ACTUAL</b>	<b>Año 1</b>	<b>Año 2</b>	<b>Año 3</b>	<b>Año 4</b>	<b>Año 5</b>
<b>INGRESOS</b>						
Ventas						
Otros ingresos (no incluir la ayuda solicitada)						
<b>Total ingresos (1)</b>						
<b>GASTOS</b>						
Compras						
Arrendamientos						
Reparaciones y conservación						
Servicios profesionales						

Transportes						
Seguros						
Publicidad y propaganda						
Suministros						
Otros gastos						
Tributos (contribuciones, tasas,...)						
Costes de personal: Sueldos y salarios y Seguridad Social a cargo de la empresa.						
Cuota autónomo						
Gastos financieros (intereses, comisiones bancarias, etc.)						
Amortización de las inversiones						
<b>Total gastos (2)</b>						
<b>RESULTADO antes de impuestos (3)</b> <b>(1) - (2)</b>						
Impuestos (Sociedades, IRPF) (4)						
<b>RESULTADO después de impuestos (3) - (4)</b>						
<b>Renta Mínima Esperada del empresario y/o los socios (Mínimo SMI)</b>						
<b>BENEFICIO ESTIMADO</b>						



PLAN ECONÓMICO FINANCIERO							
		ACTUAL	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5
Estimación Tesorería (Cobros – Pagos <sup>1</sup> )							
Previsión de Inversión y Financiación	Fondos Propios (FP) <sup>2</sup>						
	Financiación Ajena (FA) <sup>3</sup>						
Ratio de Endeudamiento (FA/FP)							
Ratio de Crecimiento en venta							
Payback							

1 Incluir en pagos la renta mínima esperada para el empresario y/o los socios.

2 Fondos propios: activos líquidos (efectivo, cuentas bancarias, acciones y otros valores financieros) + valor de los activos susceptibles de convertir en liquidez (inversiones tales como maquinaria, edificios, etc.).

3 Financiación ajena: deudas a corto y largo plazo (préstamos, créditos, etc.).

DESCRIPCIÓN DE LOS CÁLCULOS ANTERIORES
<b>¿Cómo ha calculado los ingresos?</b>
<b>¿Cómo ha calculado los gastos?</b>



<b>Otra información de interés para el proyecto.</b>

En ....., a ..... de ..... de .....

Firmado: .....

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y demás normativa vigente sobre protección de datos de carácter personal, los/as solicitantes quedan informados/as de que los datos facilitados a la Asociación para la Promoción y Desarrollo de los Valles Pasiegos a través de esta memoria, son necesarios para la formalización y gestión de las ayudas del Eje LEADER y que se incorporarán al correspondiente fichero de promotores de la propia Asociación para uso interno y en la gestión, tramitación y pago de las ayudas solicitadas, así como para la promoción y difusión de las ayudas concedidas, para todo lo cual se da expresamente su autorización. Asimismo, se informa de que el responsable de dicho fichero es la Asociación para la Promoción y Desarrollo de los Valles Pasiegos, pudiendo ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de los datos obrantes en dicho fichero, en los términos establecidos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y demás normativa complementaria, mediante escrito dirigido a esta entidad que podrá ser presentado personalmente en estas oficinas o remitido por correo certificado a la siguiente dirección: Plaza Jacobo Roldán Losada nº 1 - 2º Piso. 39640. Villacarriedo. Cantabria. Quienes firman esta memoria prestan su conformidad con la recogida de datos y autorizan expresamente la cesión para las indicadas finalidades que pueda ser realizada entre la Asociación para la Promoción y Desarrollo de los Valles Pasiegos y otras sociedades o entidades relacionadas con la prestación de los servicios solicitados o auxiliares de éstos en los términos previstos en la indicada Ley.

**DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR EN EL MOMENTO DE LA SOLICITUD  
(ACTIVIDADES PRODUCTIVAS) TICKET RURAL LEADER**

<b>1.</b> Impreso Modelo 1A Solicitud de Ayuda		
<b>2.</b> Documentación relativa a la identificación de la persona solicitante:	DNI del solicitante.	
	Informe de Vida Laboral y Tarjeta de desempleo	
<b>3.</b> Plan Empresarial , firmado por técnico competente colegiado, en el que se incluirá Estudio de Viabilidad a 5 años. (ver Anexo de Plan Empresarial		
<b>4.</b> Declaración responsable de conocimiento de la Normativa Leader para ser beneficiario. (Anexo 3)		
<b>5.</b> Declaración responsable de cumplimiento de los requisitos para ser microempresa o Pequeña Empresa. (Anexo 8).		
<b>6.</b> Certificado de Titularidad bancaria.		
<b>7.</b> Alta censal en Actividades Económicas, en su caso.		
<b>8.</b> Cualquier otra documentación y/o información complementaria que el GAL estime necesaria para valorar la solicitud.		

PLAN EMPRESARIAL TIQUET RURAL LEADER

DATOS DEL SOLICITANTE

<b>Nombre y Apellidos</b>		<b>N.I.F.</b>
<b>Domicilio</b>		
<b>C.P.</b>	<b>Municipio</b>	
<b>Teléfonos</b>	<b>Correo electrónico</b>	

CARACTERÍSTICAS DEL SOLICITANTE

<b>EMPRESARIO INDIVIDUAL</b> (marcar con una X)	
<input type="checkbox"/>	Hombre mayor de 25 años
<input type="checkbox"/>	Hombre menor de 25 años
<input type="checkbox"/>	Mujer mayor de 25 años
<input type="checkbox"/>	Mujer menor de 25 años
Situación Laboral	<input type="checkbox"/> Desempleado
	<input type="checkbox"/> Autónomo
	<input type="checkbox"/> Empleado cuenta ajena



## A) Proyecto

### **A.1. Identificación del Proyecto:**

- A.1.1. Referencias y fundamento de la idea empresarial.
- A.1.2. Situación y actividad inicial del/de la Emprendedor/a (incluyendo formación y experiencia profesional).
- A.1.3. Descripción del proyecto (incluyendo fases y objetivos hasta la plena operación de la nueva actividad).
- A.1.4. Localización del Proyecto (incluyendo dirección social y de las diferentes instalaciones).

### **A.2. Plan de desarrollo empresarial:**

- A.2.1. Plan de marketing e intervención:
  - A.2.1.1. Análisis de mercado (clientes, proveedores, competencia).
  - A.2.1.2. Acciones comerciales (producto/servicio, precios, promoción y comunicación, distribución, diferenciación y valor añadido).
- A.2.2. Proceso productivo o de prestación de servicios:
  - A.2.2.1. Análisis del proceso productivo o del servicio a prestar.
  - A.2.2.2. Inventario de recursos disponibles.
  - A.2.2.3. Identificación de recursos necesarios y previsión de obtención.
  - A.2.2.4. Etapas, si las hubiere, de implementación de la capacidad productiva o del servicio (con expresión cronología de su duración e hitos y de los indicadores que determinen el cambio de etapa).
- A.2.3. Recursos humanos:
  - A.2.3.1. Creación de empleo previsto y características de los puestos (con referencia a su evolución hasta la plena operación de la actividad).
  - A.2.3.2. Plan de formación.

### **A.3. Resumen de las previsiones del plan económico financiero:**

- A.3.1. Inversiones.

A.3.2. Financiación.

A.3.3. Resultados de explotación.

A.3.4. Remuneración del titular de la actividad.

B) ACTIVOS Y AUTORIZACIONES

**B.1. Plan de inversiones en activos.**

Conceptos	Importes €
Inmovilizado intangibles: -Patentes -Marcas -Aplicaciones informáticas ...	
Obra civil: -Edificios -Infraestructuras ...	
Inmovilizado material: -Instalaciones -Maquinaria y utillaje -Mobiliario -Equipos informáticos -Elementos de transporte ...	
Suma de inversiones	

**B.2. Autorizaciones, Licencias, Altas o Inscripciones, etc.**

Autorizaciones precisas
Constitución: .....
Inscripciones y Altas (incluyendo Registros, S.S. y AEAT): .....
Licencias (incluyendo de obras, actividades e instalaciones): .....
<b>Otras autorizaciones:</b> ..... ..... .....

INVERSIÓN PREVISTA		
Concepto de gasto	Sin IVA	Con IVA
1. Compra de inmuebles		
2. Construcción y adecuación de inmuebles		
3. Maquinaria, instalaciones y equipamiento		
4. Aplicaciones informáticas		
5. Proyectos técnicos y licencias		
6. Vehículos		
7. Otros (detallar)		
<b>TOTAL INVERSIÓN</b>		
Indicar si el proyecto contempla otras inversiones para las que no se solicite ayuda. Explicar características e importes.		

## Plan de Viabilidad Económica

FINANCIACIÓN PREVISTA	
Aportación propia	
Otras subvenciones compatibles	
Préstamos l/p	
Créditos	
<b>TOTAL FINANCIACIÓN</b>	

DATOS SOBRE EL ENDEUDAMIENTO (descripción de la financiación ajena necesaria)	
Entidad financiera	
Tipo de financiación (Préstamo, póliza de crédito,...)	
Importe	
Años de carencia	
Plazo de amortización	
Tipo de interés	
OTROS (indicar la situación actual: solicitado, concedido,...)	

CUENTA DE RESULTADOS PROVISIONAL						
CONCEPTO	ACTUAL	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5
<b>INGRESOS</b>						
Ventas						



Otros ingresos (no incluir la ayuda solicitada)						
<b>Total ingresos (1)</b>						
<b>GASTOS</b>						
Compras						
Arrendamientos						
Reparaciones y conservación						
Servicios profesionales						
Transportes						
Seguros						
Publicidad y propaganda						
Suministros						
Otros gastos						
Tributos (contribuciones, tasas,...)						
Costes de personal: Sueldos y salarios y Seguridad Social a cargo de la empresa.						
Cuota autónomo						
Gastos financieros (intereses, comisiones bancarias, etc.)						
Amortización de las inversiones						
<b>Total gastos (2)</b>						
<b>RESULTADO antes de impuestos (3)</b>						
<b>(1) - (2)</b>						
Impuestos (Sociedades, IRPF) (4)						



<b>RESULTADO después de impuestos</b> <b>(3) - (4)</b>						
<b>Renta Mínima Esperada del empresario y/o los socios</b> <b>(Mínimo SMI)</b>						
<b>BENEFICIO ESTIMADO</b>						

PLAN ECONÓMICO FINANCIERO							
		ACTUAL	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5
Estimación Tesorería (Cobros – Pagos <sup>1</sup> )							
Previsión de Inversión y Financiación	Fondos Propios (FP) <sup>2</sup>						
	Financiación Ajena (FA) <sup>3</sup>						
Ratio de Endeudamiento (FA/FP)							
Ratio de Crecimiento en venta							
Payback							

1 Incluir en pagos la renta mínima esperada para el empresario y/o los socios.

2 Fondos propios: activos líquidos (efectivo, cuentas bancarias, acciones y otros valores financieros) + valor de los activos susceptibles de convertir en liquidez (inversiones tales como maquinaria, edificios, etc.).

3 Financiación ajena: deudas a corto y largo plazo (préstamos, créditos, etc.).



DESCRIPCIÓN DE LOS CÁLCULOS ANTERIORES
<p><b>¿Cómo ha calculado los ingresos?</b></p>
<p><b>¿Cómo ha calculado los gastos?</b></p>
<p><b>Otra información de interés para el proyecto.</b></p>

En ....., a ..... de ..... de .....

Firmado: .....

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y demás normativa vigente sobre protección de datos de carácter personal, los/as solicitantes quedan informados/as de que los datos facilitados a la Asociación para la Promoción y Desarrollo de los Valles Pasiegos a través de esta memoria, son necesarios para la formalización y gestión de las ayudas del Eje LEADER y que se incorporarán al correspondiente fichero de promotores de la propia Asociación para uso interno y en la gestión, tramitación y pago de las ayudas solicitadas, así como para la promoción y difusión de las ayudas concedidas, para todo lo cual se da expresamente su autorización. Asimismo, se informa de que el responsable de dicho fichero es la Asociación para la Promoción y Desarrollo de los Valles Pasiegos, pudiendo ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de los datos obrantes en dicho fichero, en los términos establecidos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y demás normativa complementaria, mediante escrito dirigido a esta entidad que podrá ser presentado personalmente en estas oficinas o remitido por correo certificado a la siguiente dirección: Plaza Jacobo Roldán Losada nº 1 - 2º Piso. 39640. Villacarriedo. Cantabria. Quienes firman esta memoria prestan su conformidad con la recogida de datos y autorizan expresamente la cesión para las indicadas finalidades que pueda ser realizada entre la Asociación para la Promoción y Desarrollo de los Valles Pasiegos y otras sociedades o entidades relacionadas con la prestación de los servicios solicitados o auxiliares de éstos en los términos previstos en la indicada Ley.

**DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR EN EL MOMENTO DE LA SOLICITUD  
(ACTIVIDADES NO PRODUCTIVAS)  
AYUNTAMIENTOS**

1. Impreso normalizado de solicitud.		
2. CIF de la entidad solicitante.		
3. DNI del representante.		
4. Poder del representante.		
5. Memoria descriptiva del proyecto de inversión (anexo ).		
6. Para contratos públicos con licitación se presentará anteproyecto con presupuesto desglosado, junto con el cálculo efectuado para su elaboración a partir de los correspondientes precios de referencia.  De ser subvencionable deberá de cumplir con la Ley de Contratos del Sector Público) y con el principio de moderación de costes que rige la normativa del programa LEADER 2014 – 2020, lo que supondrá que aún tratándose de un contrato menor deberá de solicitar tres ofertas.		
7. En su caso, las licencia y/o autorizaciones de administraciones sectoriales que proceda		
8. Acreditación de la propiedad y/o uso del inmueble afecta a la actividad en caso de inversión sobre bienes inmuebles:	Plano de localización de las inversiones.	
	* Bienes en propiedad	Nota simple del registro de la propiedad, certificado de inscripción en el inventario de bienes municipal o cualquier otro documento que acredite su propiedad.
	* Bien cedido o arrendado:	Autorización de uso mediante contrato por un período mínimo de 6 años y nota simple del Registro de la Propiedad del arrendador o cedente.
9. Certificado de Titularidad bancaria		
10. En caso de no autorizar en la Solicitud de Ayuda el órgano gestor de la Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación; se debe presentar certificación acreditativa de que la entidad solicitante está al corriente de sus obligaciones fiscales con la Agencia Estatal de la Administración Tributaria.		
11. En caso de no autorizar en la Solicitud de Ayuda el órgano gestor de la Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación; se debe presentar certificación acreditativa de que la entidad solicitante está al corriente de sus obligaciones fiscales con la Hacienda de la Comunidad Autónoma de Cantabria.		



<p><b>12.</b> En caso de no autorizar en la Solicitud de Ayuda el órgano gestor de la Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación; se debe presentar certificación acreditativa de que la entidad solicitante está al corriente de sus obligaciones con la Seguridad Social.</p>	
<p><b>13.</b> Certificación del secretario/a de la entidad del acuerdo plenario en el que se aprueba la actuación para la que se solicita la ayuda.</p> <p>Compromiso de cumplir con las directivas europeas en materia de contratación pública y con la Ley de Contratos del Sector Público y de aportar la documentación relativa a los expedientes de contratación cuando así proceda (anexo 12).</p>	
<p><b>14.</b> En proyectos que puedan tener efectos negativos en el medio ambiente, “evaluación de impacto ambiental previsto, de conformidad con la normativa aplicable a este tipo de inversiones” por la autoridad competente.</p>	
<p><b>15.</b> En caso de solicitar la subvencionabilidad del IVA, certificado de la no posibilidad de deducir, compensar u obtener el reembolso del mismo el IVA para el proyecto solicitado.</p>	
<p><b>16.</b> Cualquier otra documentación que por el tipo de proyecto proceda la exigencia de otros requisitos necesarios para poder adoptar motivadamente la correspondiente subvencionabilidad del proyecto.</p>	

<b>ANEXO 1</b>	<b>MEMORIA DESCRIPTIVA DEL PROYECTO DE INVERSIÓN</b> <b>Actividades no productivas</b> <b>Ayuntamientos</b>
<b>Título del Proyecto:</b>	
<b>Nº de expediente:</b>	05.____.____



<b>DATOS DEL SOLICITANTE</b>	
<b>Denominación social</b>	<b>C.I.F.</b>
<b>Domicilio</b>	
<b>C.P.</b>	<b>Municipio</b>
<b>Teléfonos</b>	<b>Correo electrónico</b>

<b>DATOS DEL PROYECTO INVERSOR</b>	
<b>Título del proyecto</b>	
<b>Localización del proyecto</b>	Dirección
	Población
	Municipio
<b>Bienes objeto de inversión</b> (marcar con una X)	En propiedad actualmente
	En propiedad en un futuro
	En arrendamiento o cesión actualmente
	En arrendamiento o cesión en un futuro
<b>Plazo de ejecución de la inversión</b>	Fecha inicial prevista
	Fecha final prevista

**Descripción del proyecto** (resumen de los datos más importantes del proyecto inversor: Motivación del proyecto (necesidad detectada en el municipio), Objetivos generales y específicos ), ¿Cómo va a contribuir el proyecto al desarrollo de la comarca?

--

### INVERSIÓN PREVISTA

Concepto de gasto	Sin IVA	Con IVA
1. Compra de inmuebles		
2. Construcción y adecuación de inmuebles		
3. Maquinaria, instalaciones y equipamiento		
4. Aplicaciones informáticas		
5. Proyectos técnicos y licencias		
6. Vehículos		
7. Otros (detallar) (Material audiovisual, señalización, publicaciones, material de promoción, costes de gestión de las acciones formativas, costes de ponentes de las acciones formativas, alquiler de locales para formación, material didáctico, publicidad, páginas web,...)		
<b>TOTAL INVERSIÓN</b>		

Indicar si el proyecto contempla otras inversiones para las que no se solicite ayuda. Explicar características e importes.

--



<b>FINANCIACIÓN PREVISTA</b>	
<b>Aportación propia</b>	
<b>Subvención LEADER prevista</b>	
<b>Otras subvenciones compatibles</b>	
<b>Prestamos l/p</b>	
<b>Créditos</b>	
<b>TOTAL FINANCIACIÓN</b>	

En ....., a ..... de ..... de .....

Firmado: .....

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y demás normativa vigente sobre protección de datos de carácter personal, los/as solicitantes quedan informados/as de que los datos facilitados a la Asociación para la Promoción y Desarrollo de los Valles Pasiegos a través de esta memoria, son necesarios para la formalización y gestión de las ayudas del Eje LEADER y que se incorporarán al correspondiente fichero de promotores de la propia Asociación para uso interno y en la gestión, tramitación y pago de las ayudas solicitadas, así como para la promoción y difusión de las ayudas concedidas, para todo lo cual se da expresamente su autorización. Asimismo, se informa de que el responsable de dicho fichero es la Asociación para la Promoción y Desarrollo de los Valles Pasiegos, pudiendo ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de los datos obrantes en dicho fichero, en los términos establecidos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y demás normativa complementaria, mediante escrito dirigido a esta entidad que podrá ser presentado personalmente en estas oficinas o remitido por correo certificado a la siguiente dirección: Plaza Jacobo Roldán Losada nº 1 - 2º Piso. 39640. Villacarriedo. Cantabria. Quienes firman esta memoria prestan su conformidad con la recogida de datos y autorizan expresamente la cesión para las indicadas finalidades que pueda ser realizada entre la Asociación para la Promoción y Desarrollo de los Valles Pasiegos y otras sociedades o entidades relacionadas con la prestación de los servicios solicitados o auxiliares de éstos en los términos previstos en la indicada Ley.



**DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR EN EL MOMENTO DE LA SOLICITUD (ACTIVIDADES NO PRODUCTIVAS) ASOCIACIONES Y/O FUNDACIONES**

1. Impreso normalizado de solicitud.		
2. CIF de la entidad solicitante.		
3. DNI del representante.		
4. Poder del representante.		
5. Acta de constitución y modificaciones.		
6. Estatutos.		
7. Memoria descriptiva del proyecto de actividad o inversión conforme Anexo 1		
8. Relación de 3 presupuestos y/o facturas proforma del gasto o inversión, cuando así se requiera, prevista desglosados por partidas y precios unitarios y su relación conforme al Anexo 2.		
9. Acreditación de la propiedad y/o uso del inmueble afecta a la actividad en caso de inversión sobre bienes inmuebles.	Plano de localización de las inversiones.	
	* Bienes en propiedad	Nota simple del registro de la propiedad.
	* Bien cedido o arrendado:	Autorización de uso mediante contrato por un periodo mínimo de 6 años y nota simple del Registro de la Propiedad del arrendador o cedente.
	En caso de obra civil:	Proyecto Técnico realizado por técnico competente, visado por el Colegio profesional que corresponda salvo que atendiendo a la dimensión del proyecto se posponga esta obligación, bastando en el momento de la solicitud con un anteproyecto. 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.
	Licencia de obras	
10. Certificado de Titularidad Bancaria		



<p><b>12.</b> En caso de no autorizar en la Solicitud de Ayuda el órgano gestor de la Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación; se debe presentar certificación acreditativa de que la entidad solicitante está al corriente de sus obligaciones fiscales con la Agencia Estatal de la Administración Tributaria.</p>	
<p><b>13.</b> En caso de no autorizar en la Solicitud de Ayuda el órgano gestor de la Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación; se debe presentar certificación acreditativa de que la entidad solicitante está al corriente de sus obligaciones fiscales con la Hacienda de la Comunidad Autónoma de Cantabria.</p>	
<p><b>14.</b> En caso de no autorizar en la Solicitud de Ayuda el órgano gestor de la Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación; se debe presentar certificación acreditativa de que la entidad solicitante está al corriente de sus obligaciones con la Seguridad Social.</p>	
<p><b>15.</b> Acreditación de exención del IVA</p>	
<p><b>16.</b> Certificación del secretario de la entidad del acuerdo en el que se aprueba la actuación para la que se solicita la ayuda y de solicitar ayuda ante Leader 2023-2027</p>	
<p><b>17.</b> En proyectos que puedan tener efectos negativos en el medio ambiente, “evaluación de impacto ambiental previsto, de conformidad con la normativa aplicable a este tipo de inversiones” por la autoridad competente.</p>	
<p><b>18.</b> Otra documentación necesaria para poder adoptar motivadamente la correspondiente subvencionalidad del proyecto.</p>	

<b>ANEXO 1</b>	<b>MEMORIA DESCRIPTIVA DEL PROYECTO DE INVERSIÓN</b> <b>Actividades no productivas</b> <b>ASOCIACIONES Y/O FUNDACIONES</b>
<b>Título del Proyecto:</b>	
<b>Nº de expediente:</b>	-----



<b><i>DATOS DEL SOLICITANTE</i></b>	
<b>Denominación social</b>	<b>C.I.F.</b>
<b>Domicilio</b>	
<b>C.P.</b>	<b>Municipio</b>
<b>Teléfonos</b>	<b>Correo electrónico</b>

<b><i>DATOS DEL REPRESENTANTE</i></b>	
<b>Nombre</b>	<b>N.I.F.</b>
<b>Cargo</b>	
<b>Teléfonos</b>	<b>Correo electrónico</b>

### DATOS DEL PROYECTO INVERSOR

<b>Título del proyecto</b>		
<b>Localización del proyecto</b>	Dirección	
	Población	
	Municipio	
<b>Bienes objeto de inversión</b> (marcar con una X)		En propiedad actualmente
		En propiedad en un futuro
		En arrendamiento o cesión actualmente
		En arrendamiento o cesión en un futuro
<b>Plazo de ejecución de la inversión</b>	Fecha inicial prevista	
	Fecha final prevista	
<b>Descripción del proyecto</b> (resumen de los datos más importantes del proyecto inversor: Motivación del proyecto (necesidad detectada), Objetivos generales y específicos ), ¿Cómo va a contribuir el proyecto al desarrollo de la comarca?		

<b>INVERSIÓN PREVISTA</b>		
<b>Concepto de gasto</b>	<b>Sin IVA</b>	<b>Con IVA</b>
<b>1. Compra de inmuebles</b>		
<b>2. Construcción y adecuación de inmuebles</b>		
<b>3. Maquinaria, instalaciones y equipamiento</b>		
<b>4. Aplicaciones informáticas</b>		
<b>5. Proyectos técnicos y licencias</b>		
<b>6. Vehículos</b>		
<b>7. Otros (detallar)</b> (Material audiovisual, señalización, publicaciones, material de promoción, costes de gestión de las acciones formativas, costes de ponentes de las acciones formativas, alquiler de locales para formación, material didáctico, publicidad, páginas web,...)		
<b>TOTAL INVERSIÓN</b>		
<b>Indicar si el proyecto contempla otras inversiones para las que no se solicite ayuda. Explicar características e importes.</b>		

FINANCIACIÓN PREVISTA	
<b>Aportación propia</b>	
<b>Subvención LEADER prevista</b>	
<b>Otras subvenciones compatibles</b>	
<b>TOTAL FINANCIACIÓN</b>	

En ....., a ..... de ..... de .....

Firmado: .....

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y demás normativa vigente sobre protección de datos de carácter personal, los/as solicitantes quedan informados/as de que los datos facilitados a la Asociación para la Promoción y Desarrollo de los Valles Pasiegos a través de esta memoria, son necesarios para la formalización y gestión de las ayudas del Eje LEADER y que se incorporarán al correspondiente fichero de promotores de la propia Asociación para uso interno y en la gestión, tramitación y pago de las ayudas solicitadas, así como para la promoción y difusión de las ayudas concedidas, para todo lo cual se da expresamente su autorización. Asimismo, se informa de que el responsable de dicho fichero es la Asociación para la Promoción y Desarrollo de los Valles Pasiegos, pudiendo ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de los datos obrantes en dicho fichero, en los términos establecidos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y demás normativa complementaria, mediante escrito dirigido a esta entidad que podrá ser presentado personalmente en estas oficinas o remitido por correo certificado a la siguiente dirección: Plaza Jacobo Roldán Losada nº 1 - 2º Piso. 39640. Villacarriedo. Cantabria. Quienes firman esta memoria prestan su conformidad con la recogida de datos y autorizan expresamente la cesión para las indicadas finalidades que pueda ser realizada entre la Asociación para la Promoción y Desarrollo de los Valles Pasiegos y otras sociedades o entidades relacionadas con la prestación de los servicios solicitados o auxiliares de éstos en los términos previstos en la indicada Ley.

## ANEXO 2

RELACIÓN DE PRESUPUESTOS Y/O FACTURAS  
PROFORMA DE LA INVERSIÓN PREVISTA

Tipo de documento (1)	Concepto (2)	Capítulo (3)	Proveedor (4)	Fecha (5)	Importe sin I.V.A. (6)	Importe con I.V.A. (7)
<b>Total inversión</b>						

Instrucciones para cumplimentar la relación de documentos:

Se relacionarán todos los documentos presentados con la solicitud de ayuda para justificar el presupuesto de la inversión. El importe total coincidirá con el que figura en el Plan de inversiones de la memoria descriptiva y en el impreso de solicitud.

Se cumplimentará una fila para cada uno de los documentos presentados para la justificación del presupuesto, utilizando tantas hojas como sea preciso. En el caso de utilizar más de una hoja, todas irán numeradas y en la última hoja se indicará la suma total.

(1) Tipo de documento: indicar el tipo de documento presentado (factura proforma, presupuesto, compromiso de compraventa, contrato, informe municipal, tasación, proyecto técnico, anteproyecto, etc.)

(2) Concepto: realizar una breve descripción del bien o servicio al que hace referencia el documento.

(3) Capítulo: indicar el apartado del Plan de Inversiones de la memoria descriptiva al que se vincula el bien o servicio:



- Compra de inmuebles
- Construcción y adecuación de inmuebles
- Maquinaria, instalaciones y equipamiento
- Aplicaciones informáticas
- Proyectos técnicos y licencias
- Vehículos
- Otros (detallar)

(4) Proveedor: indicar el nombre de la empresa o entidad que emite el documento.

(5) Fecha: indicar la fecha de expedición del documento.

(6) Importe sin I.V.A.: indicar el importe del bien o servicio al que hace referencia el documento, sin I.V.A.

(7) Importe con I.V.A.: indicar el importe del bien o servicio al que hace referencia el documento, con I.V.A. Sólo en aquellos casos en los que el I.V.A. de la inversión sea subvencionable, de acuerdo con la convocatoria.

**Importante: El total de los importes de los documentos presentados debe ser igual al importe que figura en el impreso de solicitud y en el plan de inversiones de la memoria descriptiva.**

## ANEXO 3

DECLARACIÓN RESPONSABLE DE CONOCIMIENTO DE LA  
NORMATIVA LEADER PARA SER BENEFICIARIO

Don/ D<sup>a</sup> ..... D.N.I. n<sup>o</sup> ..... en representación de  
 ..... con C.I.F. n<sup>o</sup>..... en relación con la solicitud de  
 ayuda presentada al programa LEADER con fecha ..... para el proyecto inversor  
 .....(Exp.: n<sup>o</sup> .....

**DECLARA:**

- 1. Que conozco o me comprometo a conocer la normativa que regula las ayudas del Programa de Desarrollo Rural Leader Cantabria 2023-2027, que es la siguiente, y a la cual yo puedo acceder por la página web <http://leader.vallespasiegos.org>:**

*\* Orden MED/01/2023, de 17 de enero, por la que se convoca la selección de estrategias de desarrollo local participativo para el período de programación 2023-2027 y se establecen los requisitos generales de su puesta en marcha.*

*\* Orden Des/03/2025, de 3 de febrero de 2025, por la que se regula el régimen de ayudas y normas generales relativas al procedimiento de gestión de los Grupos de Acción Local en aplicación de la intervención Leader para Cantabria del Plan Estratégico de la PAC 2023-2027, y sucesivas modificaciones e instrucciones que se publiquen a tal efecto.*

*\* Procedimiento de Gestión del GAL Valles Pasiegos*

- 2. Que conozco cuándo puedo comenzar a realizar las inversiones para las que voy a solicitar ayuda ante el Programa Leader 2023-2027 “nunca antes del acta de no – inicio”**
- 3. Que conozco cómo se ha de justificar las inversiones subvencionadas para el cobro de la ayuda, procedimiento de gestión de la Asociación para la Promoción y Desarrollo de los Valles Pasiegos sobre el Programa LEADER 2023-2027“ La Justificación documental de las inversiones o gastos subvencionados habrá de acreditarse mediante una 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 (facturas) y las facturas pagadas (transferencia bancaria del beneficiario al que factura) o documentos contables de valor probatorio equivalente (fotocopia compulsada de talón nominativo), junto con los títulos, documentos o extractos bancarios o contables que aseguren la efectividad del pago.**

**\*\*\*En ningún caso se admitirán justificantes de pago en metálico según el procedimiento de gestión de la Asociación para la Promoción y Desarrollo de los Valles Pasiegos.**

**Fdo.:**

**ANEXO 4** ***DECLARACIÓN RELATIVA A LA CONDICIÓN DE PYME***

<b>Identificación de la empresa</b>		
Nombre o razón social: .....		
Domicilio Social: .....		
N. I. F: .....		
Nombre y cargo del principal directivo (1) .....		
Es Pyme: <input checked="" type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO		
<b>Tipo de empresa</b> (véase la nota explicativa)		
<input checked="" type="checkbox"/> Empresa autónoma	(En este caso, los datos indicados a continuación proceden únicamente de las cuentas de la empresa solicitante. Cumpliméntese únicamente la declaración, sin anexo)	
<input checked="" type="checkbox"/> Empresa asociada	(Cumpliméntese y añádase, en su caso, fichas suplementarias; a continuación, cumpliméntese la declaración trasladando el resultado del cálculo al cuadro de abajo.)	
<input checked="" type="checkbox"/> Empresa vinculada		
<b>Datos para determinar la categoría de la empresa</b>		
Se calcularán según el artículo 6 del anexo de la Recomendación 2003/361/CE de la Comisión, sobre la definición de pequeñas y medianas empresas		
Período de referencia (*)		
Effectivos (UTA)	Volumen de negocios (**)	Balance general (**)
(*) Todos los datos deberán corresponder al último ejercicio contable cerrado y se calcularán con carácter anual. En empresas de nueva creación que no han cerrado aún sus cuentas, se utilizarán datos basados en estimaciones fiables realizadas durante el ejercicio financiero.		
(**) En miles de euros.		
<b>Importante:</b> Hay un cambio de datos con respecto al ejercicio contable anterior que podría acarrear el cambio de categoría de la empresa solicitante (microempresa, pequeña, mediana o gran empresa).	<input type="checkbox"/> NO	
	<input type="checkbox"/> SI (en este caso, cumpliméntese y añádase una declaración relativa al ejercicio anterior) (2)	



<p>Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero de ayudas LEADER para el periodo 2014 - 2020, cuya finalidad es la gestión administrativa de las solicitudes y podrán ser cedidos de conformidad con lo previsto en el artículo 11 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. Podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, previstos en la citada Ley, ante la Dirección General de Desarrollo Rural.</p> <p>Para cualquier consulta relacionada con el procedimiento, puede dirigirse al teléfono de información administración 012 (902 139 012 si llama desde fuera de la Comunidad Autónoma)</p>			
<p>FECHA, LUGAR SELLO Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ENTIDAD SOLICITANTE.</p>			
<p>En _____, a de _____ de _____ Firma.</p>			

## NOTA EXPLICATIVA

### RELATIVA A LOS TIPOS DE EMPRESAS CONSIDERADOS PARA CALCULAR LOS EFECTIVOS Y LOS IMPORTES FINANCIEROS

#### 1. TIPOS DE EMPRESAS

La definición de PYME <sup>(1)</sup> distingue tres tipos de empresa en función del tipo de relación que mantiene con otras empresas respecto a participación en el capital, derechos de voto o derecho a ejercer una influencia dominante <sup>(2)</sup>.

##### **Tipo 1: empresa autónoma**

Es con diferencia el caso más frecuente. Abarca todas las empresas que no pertenecen a ninguno de los otros dos tipos (asociadas o vinculadas).

*La empresa solicitante es autónoma si:*

- no posee una participación igual o superior al 25% <sup>(3)</sup> en otra empresa.
- el 25 % <sup>(3)</sup> o más de la misma no es propiedad directa de otra empresa u organismo público ni de varias empresas vinculadas entre sí o varios organismos públicos, salvo determinadas excepciones <sup>(4)</sup>.
- y no elabora cuentas consolidadas, ni está incluida en las cuentas de una empresa que elabore cuentas consolidadas, y por tanto no es una empresa vinculada <sup>(5)</sup>.

##### **Tipo 2: empresa asociada**

Este tipo está constituido por las empresas que mantienen lazos significativos de asociación financiera con otras empresas, sin que ninguna ejerza, directa o indirectamente, un control efectivo sobre la otra. Son asociadas las empresas que ni son autónomas ni están vinculadas entre sí.

*La empresa solicitante es asociada de otra empresa si:*

- posee una participación comprendida entre el 25 % <sup>(3)</sup> y el 50 % <sup>(3)</sup> de dicha empresa,
- o si dicha empresa posee una participación comprendida entre el 25 % <sup>(3)</sup> y el 50 % <sup>(3)</sup> de la empresa solicitante,
- y la empresa solicitante no elabora cuentas consolidadas que incluyan a dicha empresa por consolidación, ni está incluida por consolidación en las cuentas de dicha empresa ni en las de ninguna empresa vinculada a ella <sup>(5)</sup>.

### Tipo 3: empresa vinculada

Este tipo corresponde a la situación económica de las empresas que forman parte de un grupo que controla, directa o indirectamente, la mayoría de su capital o derechos de voto (aunque sea a través de acuerdos o de personas físicas accionistas), o que puede ejercer una influencia dominante sobre la empresa. Son casos menos habituales que en general se diferencian claramente de los dos tipos anteriores.

Para evitar dificultades de interpretación a las empresas, la Comisión Europea ha definido este tipo de empresas utilizando, cuando se adapten al objeto de la definición, las condiciones incluidas en el artículo 1 de la Directiva 83/349/CEE del Consejo, de 13 de junio de 1983, basada en la letra g) del apartado 3 del artículo 54 del Tratado, relativa a las cuentas consolidadas <sup>(6)</sup>, **que** se aplica desde hace años.

Por lo tanto, una empresa sabe, por lo general, de forma inmediata si está vinculada, en tanto que ya está sujeta a la obligación de elaborar cuentas consolidadas en virtud de dicha Directiva o está incluida por consolidación en las cuentas de una empresa obligada a elaborar cuentas consolidadas.

Los dos únicos casos, aunque poco frecuentes, en los cuales una empresa puede considerarse vinculada sin estar obligada a elaborar cuentas consolidadas se describen en los dos primeros guiones de la nota nº 5 al final de la presente nota explicativa. En este caso, la empresa debe verificar si cumple alguna de las condiciones especificadas en el apartado 3 del artículo 3 de la Definición.

## II. LOS EFECTIVOS Y UNIDADES DE TRABAJO ANUAL <sup>(7)</sup>

Los efectivos de una empresa corresponden al número de unidades de trabajo anual (UTA).

### ¿Quiénes se incluyen en los efectivos?

- los asalariados de la empresa,
- las personas que trabajan para la empresa que mantengan una relación de subordinación con la misma y estén asimiladas a los asalariados con arreglo a la legislación nacional,
- los propietarios que dirigen su empresa,
- los socios que ejerzan una actividad regular en la empresa y disfruten de ventajas financieras por parte de la empresa.

Los aprendices o alumnos de formación profesional con contrato de aprendizaje o formación profesional no se contabilizarán dentro de los efectivos.

## Modo de calcular los efectivos

Una UTA corresponde a una persona que haya trabajado en la empresa o por cuenta de la misma a jornada completa durante todo el año de que se trate. Los efectivos se contabilizan en UTA.

El trabajo de las personas que no hayan trabajado todo el año o lo hayan hecho a tiempo parcial, independientemente de su duración, así como el trabajo estacional, se contabiliza en fracciones de UTA.

No se contabiliza la duración de los permisos de maternidad o permisos parentales.

- 
- (1) En el presente texto, el término definición se refiere al anexo de la Recomendación 2003/ 361/CE de la Comisión, sobre a definición de pequeñas y medianas empresas.
  - (2) Artículo 3 de la defnición.
  - (3) En términos de participación de capital o derechos de voto, se tendrá en cuenta el mayor de los dos porcentajes. A dicho porcentaje se añadirá el porcentaje de participación que cualquier otra empresa vinculada a la empresa accionista posea sobre la empresa en cuestión (apartado 2 del artículo 3 de la definición).
  - (4) Una empresa puede seguir siendo considerada autónoma aunque se alcance o se supere este límite del 25 % cuando corresponda a alguno de los tipos de inversores que se indican a continuación (siempre que los inversores no sean empresas vinculadas a la empresa solicitante):
    - a) sociedades públicas de participación, sociedades de capital riesgo, personas físicas o grupos de personas físicas que realicen una actividad regular de inversión en capital riesgo (inversores providenciales o *business angels*) e inviertan fondos propios en empresas sin cotización bursátil, siempre y cuando la inversión de dichos *business angels* en la misma empresa no supere 1 250 000 euros;
    - b) universidades o centros de investigación sin fines lucrativos;
    - c) inversores institucionales, incluidos los fondos de desarrollo regional.(Segundo párrafo del apartado 2 del artículo 3 de la definición).
  - (5) — Si el domicilio social de la empresa está ubicado en un Estado miembro que ha previsto una excepción a la obligación de elaborar dichas cuentas con arreglo a la séptima Directiva 831349/CEE, la empresa debe verificar específicamente que no cumple ninguna de las condiciones establecidas en el apartado 3 del artículo 3 de la definición.  
— En algunos casos poco frecuentes, una empresa puede estar vinculada a otra a través de una persona o un grupo de personas físicas que actúen de común acuerdo (apartado 3 del artículo 3 de la definición).

- A la inversa, puede darse el caso, muy poco habitual, de que una empresa elabore voluntariamente cuentas consolidadas sin estar sujeta a ello según la séptima Directiva. En este caso hipotético, la empresa no está necesariamente vinculada, y puede considerarse sólo asociada.

Para determinar si una empresa está vinculada o no, debe verificarse, para cada una de las tres situaciones mencionadas, si cumple alguna de las condiciones establecidas en el apartado 3 del artículo 3 de la definición, en su caso a través de una persona o grupo de personas físicas que actúen de común acuerdo.

- (6) DO L 193 de 18.7.1983, p. 1, cuya última modificación la constituye la Directiva 2001(65/CE del Parlamento Europeo y del Consejo (DO L 283 de 27.10.2001, p. 28).
- (7) Artículo 5 de la definición.



## ANEXO A

### Empresa de tipo «asociada»

Para cada empresa para la que se cumplimente una “ficha de asociación” [una ficha para cada empresa asociada a la empresa solicitante y para las empresas asociadas a las posibles empresas vinculadas cuyos datos aún no se hayan recogido en las cuentas consolidadas <sup>(1)</sup>], los datos del “cuadro de asociación” de que se trate se trasladarán al cuadro recapitulativo siguiente:

#### Cuadro A

Empresa asociada (complétese con el nombre y la identificación)	Efectivos (UTA)	Volumen de negocios (*)	Balance general (*)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
Total			
(*) En miles de euros.			

(en caso necesario, añádanse páginas o ampliase el cuadro).

**Recuerde:** Estos datos son el resultado de un cálculo proporcional efectuado en la ficha de asociación» cumplimentada para cada empresa asociada directa o indirecta.

Los datos indicados en la línea» Total del cuadro anterior deberán trasladarse a la línea 2 (relativa a las empresas asociadas) del cuadro del anexo de la declaración.

<sup>(1)</sup> Si los datos relativos a una empresa se recogen en las cuentas consolidadas en un porcentaje inferior al determinado en el apartado 2 del artículo 6, es conveniente, no obstante, aplicar el porcentaje que se determina en dicho artículo (segundo párrafo del apartado 3 del artículo 6 de la definición).

## FICHA DE ASOCIACIÓN

**1. Identificación precisa de la empresa asociada**

Nombre o razón social: .....

Domicilio social : .....

N.I.F: .....

Nombre y cargo del/de los principales directivos (¹): .....

**2. Datos brutos de dicha empresa asociada**

Período de referencia:

	Efectivos (UTA)	Volumen de negocios (*)	Balance general (*)
Datos brutos			

(\*) En miles de euros

**Recuerde:** Estos datos brutos son el resultado de las cuentas y demás datos de la empresa asociada, en su caso consolidados, a los que se añade el 100 % de los datos de las empresas vinculadas a la misma, salvo si los datos de dichas empresas ya están incluidos por consolidación en la contabilidad de la empresa asociada (²). Si resulta necesario, añádanse "fichas de vinculación" para las empresas vinculadas no incluidas por consolidación.

**3. Cálculo proporcional**

a) Indíquese exactamente el porcentaje de participación (³) que posee la empresa declarante (o la empresa vinculada a través de la que se establece la relación con la empresa asociada) en la empresa asociada objeto de la presente ficha:

.....  
 .....

Indíquese el porcentaje de participación que posee la empresa asociada objeto de la presente ficha en la empresa declarante (o en la empresa vinculada):

.....  
 .....

b) Selecciónese el mayor de ambos porcentajes y aplíquese a los datos brutos indicados en el cuadro anterior. Trasládense los resultados de dicho cálculo proporcional al cuadro siguiente:

**«Cuadro de asociación»**

Porcentaje:	Efectivos (UTA)	Volumen de negocios (*)	Balance general (*)
Resultados proporcionales			

(\*) En miles de euros

Estos datos deberán trasladarse al cuadro A del anexo A.

(1) Presidente, director general o equivalente.

(2) Primer párrafo del apartado 3 del artículo 6 de la definición.

(3) Por lo que respecta a participación en el capital o derechos de voto, se tendrá en cuenta el mayor de los dos porcentajes. A dicho porcentaje debe añadirse el porcentaje de participación que cualquier empresa vinculada posea de la empresa en cuestión (primer párrafo del apartado 2 del artículo 3 de la definición).

ANEXO B

**Empresas vinculadas**

A. **Determinar el caso en el que se encuentra la empresa solicitante**

- Caso 1:** La empresa solicitante elabora cuentas consolidadas o está incluida en las cuentas consolidadas de otra empresa vinculada [cuadro B(1)].
- Caso 2:** La empresa solicitante o una o varias empresas vinculadas no elaboran cuentas consolidadas o no se incluyen por consolidación [cuadro B(2)]

**Nota importante:** Los datos de las empresas vinculadas a la empresa solicitante son el resultado de sus cuentas y demás datos, en su caso consolidados. A estos datos se agregan proporcionalmente los datos de las posibles empresas asociadas a dichas empresas vinculadas, situadas en una posición inmediatamente anterior o posterior a la de la empresa solicitante, en caso de que no estén ya incluidas por consolidación (1).

B. **Métodos de cálculo para cada caso**

**En el caso 1:** Las cuentas consolidadas sirven de base de cálculo. Cumplimentese a continuación el cuadro B (1).

**Cuadro B (1)**

	Efectivos (UTA) (*)	Volumen de negocios (**)	Balance general (**)
Total			

(\*) Cuando en las cuentas consolidadas no figuren los efectivos, el cálculo del mismo se realizará mediante la suma de los efectivos de todas las empresas a las que esté vinculada.

(\*\*) En miles de euros.

Los datos indicados en la línea "Total" del cuadro anterior deberán trasladarse a la línea 1 del cuadro del anexo de la declaración.

Identificación de las empresas incluidas por consolidación

Empresa vinculada (nombre/identificación)	Domicilio Social	N.I.F.	Nombre y cargo del/de los principales directivos (*)
A.			
B.			
C.			
D.			
E.			

(\*) Presidente, director general o equivalente.

**Nota importante:** Las empresas asociadas a una empresa vinculada de este tipo que no estén ya incluidas por consolidación se tratarán como socios directos de la empresa solicitante. Por consiguiente, en el anexo A deberán añadirse sus datos y una "ficha de asociación"

**En el caso 2:** Rellénesse una "ficha de vinculación" por cada empresa vinculada (incluidas las vinculaciones a través de otras empresas vinculadas) y procedáse mediante simple suma de las cuentas de todas las empresas vinculadas cumplimentando el cuadro B (2) siguiente.

(1) Segundo párrafo del apartado 2 del artículo 6 de la definición.

**Cuadro B (2)**

Empresa nº	Efectivos (UTA)	Volumen de negocios (**)	Balance general (**)
1. (*)			
2. (*)			
3. (*)			
4. (*)			
5. (*)			
Total			

(\*) Añádase una “ficha de vinculación” por empresa.

(\*\*) En miles de euros.

Los datos indicados en la línea “Total” del cuadro anterior deberán trasladarse a la línea 3 (relativa a las empresas vinculadas) del cuadro anexo de la declaración.

## FICHA DE VINCULACIÓN

(solamente para cada empresa vinculada no incluida por consolidación)

### 1. Identificación precisa de la empresa

Nombre o razón social : .....

Domicilio social: .....

N.I.F: .....

Nombre y cargo del/de los principales directivos <sup>(1)</sup>: .....

### 2. Datos relativos a esta empresa

Periodo de referencia:			
	Efectivos (UTA)	Volumen de negocios (*)	Balance general (*)
Total			
(*) En miles de euros.			

Estos datos deberán trasladarse al cuadro B (2) del anexo B.

**Nota importante:** Los datos de las empresas vinculadas a la empresa solicitante son el resultado de sus cuentas y demás datos, en su caso consolidados. A estos datos se agregan proporcionalmente los datos de las posibles empresas asociadas a dichas empresas vinculadas, situadas en una posición inmediatamente anterior o posterior a la de la empresa solicitante, en caso de que no estén ya incluidas en las cuentas consolidadas <sup>(2)</sup>.

Las empresas asociadas de este tipo deberán tratarse como socios directos de la empresa solicitante. Por consiguiente, en el anexo A deberán añadirse sus datos y una "ficha de asociación".

<sup>(1)</sup> Presidente, director general o equivalente.

<sup>(2)</sup> Si los datos relativos a una empresa se recogen en las cuentas consolidadas en un porcentaje inferior al determinado en el apartado 2 del artículo 6, es conveniente no obstante aplicar el porcentaje que se determina en dicho artículo (segundo párrafo del apartado 3 del artículo 6 de la definición).

## ANEXO 5

COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DE LA LEGISLACIÓN  
EN MATERIA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Don/ D<sup>a</sup> ..... D.N.I. n<sup>o</sup> ..... en representación  
de ..... con C.I.F. n<sup>o</sup> ..... en relación  
con la solicitud de ayuda presentada al Eje LEADER con fecha ..... para el proyecto  
inversor.....(Exp.: n<sup>o</sup>.....)  
en el supuesto de que la ayuda sea aprobada,

**SE COMPROMETE A:**

Cumplir con las directivas europeas en materia de contratación pública y con la Ley de Contratos del Sector Público y aportar la documentación relativa a los expedientes de contratación cuando así proceda.

Y para que así conste, firma la presente declaración en ....., a ..... de ..... de.....

(Firma y sello)

ANEXO 6

**DECLARACIÓN RESPONSABLE DE  
CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE  
TRANSPARENCIA**

Don/ D<sup>a</sup> ..... D.N.I. n<sup>o</sup> ..... en representación de  
la entidad ..... con C.I.F. n<sup>o</sup> ..... beneficiaria de  
ayuda al amparo del Programa LEADER 2023-2027 Valles Pasiegos,

Dando debido cumplimiento, al Acuerdo de Consejo de Gobierno de 24 de junio de 2020 publicado el día 6 de julio en el BOC, que regula el ejercicio de la función interventora en régimen de fiscalización e intervención previa de requisitos básicos de acuerdo con lo previsto en el artículo 144 de la Ley de Cantabria 14/2006, de 24 de octubre, de Finanzas de Cantabria que, **entre otras novedades, establece la necesidad de incorporar a los expedientes de reconocimiento de obligaciones derivadas de subvenciones**, tanto de concurrencia competitiva como de concesión directa, en su clausula Decimoquinto - “Extremos adicionales a comprobar en los expedientes de concesión de subvenciones”- entre otros la “**Certificación de quien ocupe la Secretaría General o Dirección General competente en la que se haga constar que el beneficiario de la subvención ha dado cumplimiento a lo previsto en el artículo 28.6 de la Ley de Transparencia, de acuerdo con la remisión prevista en el artículo 6, en su caso.**”

Y dando cumplimiento por ende al artículo 28.6 de la Ley1/2018, de 21 de marzo de Transparencia de la Actividad Pública y al artículo 4.3 párrafo segundo del Decreto 83/2020, de 19 de noviembre por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley citada que establecen “..... la **obligación de comunicar por las personas jurídicas beneficiarias de subvenciones o ayudas públicas por importe mínimo de 10.000 euros, las retribuciones anuales e indemnizaciones de los titulares de los órganos de administración o dirección**, tales como presidente, secretario general, gerente, tesorero y director técnico, al efecto de hacerlas públicas. El incumplimiento de esta obligación dará lugar a la revocación de las ayudas o subvenciones y, en su caso, el reintegro de las cantidades percibidas”.

**DECLARA:**

Que siendo beneficiario de una ayuda pública del programa de Desarrollo Rural Europeo Leader 2014-2020 por importe mínimo de 10.000,00 € y siendo persona jurídica, los titulares de los órganos de administración o dirección, tales como presidente, secretario general, gerente





ANEXO 7

**DECLARACIÓN RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DEL  
ARTÍCULO 13 DE LA LEY GENERAL DE SUBVENCIONES SOBRE  
PLAZOS DE PAGO A PROVEEDORES**

**Datos de la persona solicitante:**

NIF:	NOMBRE o RAZÓN SOCIAL:
PRIMER APELLIDO:	SEGUNDO APELLIDO:

**En caso de representación, datos de la persona representante:**

NIF:	NOMBRE:
PRIMER APELLIDO:	SEGUNDO APELLIDO:
CARGO:	

**DECLARO RESPONSABLEMENTE QUE:**

**Esta entidad solicitante de la ayuda LEADER cumple con los requisitos exigidos en el artículo 13 de la Ley general de Subvenciones, y que, en consecuencia, cumple con los plazos de pago a proveedores establecidos por la Ley 3/2004.**

**Que conozco las consecuencias de la falsedad del incumplimiento de esta condición regulada para esta ayuda LEADER y, para que conste, firmo la presente:**

**Firmado:**

*(indicar el nombre y los apellidos y poner la firma de la persona solicitante de la ayuda o de su representante)*

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20



**UNIÓN EUROPEA**  
Fondo Europeo Agrícola  
de Desarrollo Rural  
Europa invierte en zonas rurales

  
**VALLES PASIEGOS**  
GRUPO DE ACCIÓN LOCAL

