MANUAL DE PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO DE GESTIÓN DE SUBVENCIONES PARA PROYECTOS PROPIOS, PARAGUAS Y DE COOPERACIÓN

(versión web)

Intervención 7119 LEADER · PEPAC 2023-2027-EDLP La Palma

Documento:	Manual de procedimiento específico de gestión de subvenciones de proyectos propios, paraguas y de cooperación
Código del documento:	04
Versión:	01
Elaboración:	Equipo Técnico / Gerencia de ADER La Palma
Fecha de aprobación:	07/08/2026 Junta Directiva

ÍNDICE

ÍNDICE....2
1. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN....4
1.1. Objeto....4
1.2. Naturaleza y finalidad del Manual: la pista de auditoría....4
1.3. Ámbito de aplicación....4
1.4. Principios rectores....5
2. NORMATIVA APLICABLE....5
2.1. Normativa de la Unión Europea....5
2.2. Normativa estatal....5
2.3. Normativa autonómica de Canarias....5
2.4. Normativa e instrumentos internos de ADER La Palma....6
3. ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE FUNCIONES....6
4. PERSONAS BENEFICIARIAS, REQUISITOS Y OBLIGACIONES....7
4.1. Personas beneficiarias según la tipología de proyecto....7
4.2. Requisitos de admisibilidad....7
4.3. Obligaciones de las personas beneficiarias....7
5. LA PISTA DE AUDITORÍA Y EL SISTEMA DE LISTAS DE COMPROBACIÓN....8
5.1. Concepto y alcance de la pista de auditoría....8
5.2. Control y evidencia de la actuación....8
5.3. Las listas de comprobación como instrumento de verificación....8
5.4. Listas de comprobación utilizadas....9
5.5. Gestión documental, archivo y conservación del expediente....9
6. ESQUEMA GENERAL DE TRAMITACIÓN Y FASES COMUNES....9
6.1 Notas comunes....10
7. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE PROYECTOS PROPIOS....10
7.1. Definición y particularidades....10
7.2. Fase de iniciación y programación....10
7.3. Solicitud y memoria....11
7.4. Controles administrativos de admisibilidad y elegibilidad....11
7.5. Acta de no inicio....11
7.6. Dictamen/informe de subvencionabilidad....11
7.7. Informe técnico-económico y selección de inversiones....12

7.8. Resolución de la subvención....12
7.9. Ejecución....12
7.10. Justificación....12
7.11. Controles sobre la solicitud de pago y certificación....12
7.12. Resolución de justificación y pago....13
8. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE PROYECTOS PARAGUAS....13
8.1. Definición y particularidades....13
8.2. Fases del procedimiento de proyectos paraguas....13
8.3. Divulgación, aprobación y publicidad de la convocatoria....13
8.4. Recepción y registro de solicitudes....14
8.5. Coordinación con el grupo promotor, evaluación de la memoria y solicitud de dictamen....14
8.6. Metodología para la selección de los proyectos y aplicación de los criterios de selección (baremo)..14
8.7. Selección y lista de reserva....16
8.8. Documentación técnica y de admisibilidad, y dirección del proyecto....16
8.9. Seguimiento, evaluación, justificación y cierre....16
9. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE PROYECTOS DE COOPERACIÓN....17
9.1. Definición y marco....17
9.2. Particularidades frente al proyecto propio....17
9.3. Fase preparatoria y acuerdo de cooperación....18
9.4. Solicitud, memoria, admisibilidad y no inicio....18
9.5. Informe técnico-económico, resolución y ejecución....18
9.6. Justificación, certificación y pago....18
10. CONTROLES, REINTEGRO Y PENALIZACIONES....18
10.1. Controles administrativos y sobre el terreno, y prevención del fraude....18
10.2. Graduación y penalizaciones....19
10.3. Reintegro....19
10.4. Régimen sancionador....19
11. SEGUIMIENTO Y MANTENIMIENTO....19

1. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

1.1. Objeto

El presente Manual regula los procesos, procedimientos y actuaciones que ADER La Palma (Asociación de Desarrollo Rural de La Palma), en su condición de Grupo de Acción Local (en adelante, GAL), aplica en la gestión, control y seguimiento de las ayudas y subvenciones correspondientes a las tres tipologías de proyectos que la entidad ejecuta o gestiona directamente en el marco de la Intervención 7119 LEADER del Plan Estratégico de la Política Agrícola Común (PEPAC) 2023-2027 y de la Estrategia de Desarrollo Local Participativo (EDLP) de La Palma, para su funcionamiento y animación: los proyectos propios, los proyectos paraguas y los proyectos de cooperación.

Su finalidad es asegurar una tramitación homogénea, correcta y trazable de los expedientes en todas sus fases, facilitando la actuación del personal de la Asociación y garantizando el cumplimiento de la normativa y del Convenio suscrito entre la Consejería de Agricultura, Ganadería, Pesca y Soberanía Alimentaria del Gobierno de Canarias y los GAL.

1.2. Naturaleza y finalidad del Manual: la pista de auditoría

Este Manual no constituye un documento meramente descriptivo, sino el instrumento que documenta de forma completa los procedimientos realmente aplicados por el GAL. Su finalidad esencial es garantizar la existencia de una pista de auditoría completa, suficiente y verificable de todas las actuaciones realizadas, de modo que en cualquier momento —y por cualquier órgano de gestión, control o auditoría— pueda reconstruirse íntegramente la tramitación seguida en cada expediente y acreditarse, mediante las correspondientes evidencias documentales, que las verificaciones y controles previstos han sido efectivamente realizados.

A tal efecto, para cada fase del procedimiento el Manual identifica: (i) la actuación que se realiza; (ii) el control que se lleva a cabo sobre ella; (iii) la evidencia documental que debe incorporarse al expediente para acreditar su efectiva realización; y (iv) la lista de comprobación aplicable, entendida como instrumento de verificación que deja constancia formal, fechada y firmada, del resultado de cada comprobación. De este modo, las comprobaciones realizadas quedan suficientemente justificadas y respaldadas por la documentación obrante en el expediente.

1.3. Ámbito de aplicación

El Manual es de aplicación a la totalidad de los expedientes de las tres tipologías de proyectos gestionados por ADER La Palma en el marco de la Intervención 7119 LEADER, con independencia de la anualidad de la convocatoria u orden de concesión, y vincula a todo el personal técnico y a los órganos de gobierno de la Asociación que intervienen en su tramitación.

- **Proyectos propios:** actuaciones de naturaleza no productiva promovidas y ejecutadas por el propio GAL como beneficiario, por responder directamente a las necesidades y objetivos del plan de acción de la EDLP y estar justificado que sea el Grupo quien las lidere.
- **Proyectos paraguas:** actuaciones de naturaleza no productiva en las que el GAL asume el papel de entidad directora, seleccionando ideas de proyecto presentadas por promotores del territorio mediante convocatoria pública de ideas en régimen de concurrencia competitiva, y facilitando su ejecución, financiación y seguimiento.
- **Proyectos de cooperación:** actuaciones desarrolladas en cooperación con otros GAL. Conforme al Convenio suscrito con la Autoridad de Gestión, únicamente se admite la cooperación interterritorial

dentro del ámbito de la Comunidad Autónoma de Canarias; ADER La Palma podrá participar en calidad tanto de grupo socio, como de coordinador de un proyecto, y su funcionamiento es asimilable al de un proyecto propio en cuanto a la parte de la actuación que le corresponde ejecutar y justificar.

1.4. Principios rectores

La tramitación de los expedientes se rige por los principios de publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, igualdad y no discriminación; eficacia en el cumplimiento de los objetivos de la EDLP y eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos; separación de funciones; y prevención del fraude y de los conflictos de interés.

2. NORMATIVA APLICABLE

La gestión de las subvenciones, a las tres tipologías de proyectos que ADER La Palma ejecuta o gestiona directamente, reguladas en este Manual queda sujeta al Convenio suscrito entre la Consejería de Agricultura, Ganadería, Pesca y Soberanía Alimentaria del Gobierno de Canarias y los GAL para la aplicación de la Intervención 7119 LEADER, y en lo que resulte de aplicación, a la normativa que se relaciona a continuación, así como a cualquier otra que la sustituya, modifique o desarrolle. En caso de discrepancia, prevalecerá la norma de rango superior y, dentro de igual rango, la posterior; el personal técnico deberá comprobar en cada expediente la versión vigente en el momento de la tramitación.

2.1. Normativa de la Unión Europea

- Reglamento (UE) 2021/2115, por el que se establecen normas en relación con la ayuda a los planes estratégicos de la PAC (PEPAC).
- Reglamento (UE) 2021/2116, sobre la financiación, gestión y seguimiento de la PAC.
- Reglamento (UE) 2021/1060, de disposiciones comunes, en aquellos aspectos aplicables al desarrollo local participativo (LEADER).
- Normativa de la UE sobre ayudas de Estado y ayudas de minimis, cuando resulte de aplicación a la actuación.

2.2. Normativa estatal

- Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.
- Ley 18/2022, de 28 de septiembre, de creación y crecimiento de empresas, en lo relativo a los plazos de pago a proveedores.
- Real Decreto 244/2019, de 5 de abril, por el que se regulan las condiciones administrativas, técnicas y económicas del autoconsumo de energía eléctrica, cuando la actuación incluya instalaciones de energías renovables destinadas al autoconsumo.

2.3. Normativa autonómica de Canarias

- Plan Estratégico de la PAC en su aplicación en Canarias (PEPAC Canarias) e Intervención 7119 LEADER.
- Estrategia de Desarrollo Local Participativo (EDLP) de La Palma, aprobada a ADER La Palma.
- Orden anual de la Consejería de Agricultura, Ganadería, Pesca y Soberanía Alimentaria por la que se establece la subvención correspondiente, y convocatorias que la desarrollen.

- Convenio suscrito entre la Consejería de Agricultura, Ganadería, Pesca y Soberanía Alimentaria del Gobierno de Canarias y los GAL para la aplicación de la Intervención 7119 LEADER.

2.4. Normativa e instrumentos internos de ADER La Palma

- Estatutos de la Asociación y acuerdos asamblearios.
- Manual de procedimientos generales de gestión, control y seguimiento de ayudas y subvenciones, del que este Manual es desarrollo específico.
- Código Ético, Marco de Prevención de Delitos y contra el Fraude y protocolo de prevención de amenazas al principio general de independencia (incompatibilidades y conflictos de interés).
- Manual de selección de los proyectos paraguas de ADER La Palma, cuyo contenido se integra en el capítulo 8 del presente documento.

3. ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE FUNCIONES

La tramitación de los expedientes se organiza garantizando la adecuada separación de funciones entre quienes proponen, quienes deciden y quienes verifican, de manera que ninguna persona u órgano concentre fases incompatibles del procedimiento. La distribución de responsabilidades es la siguiente:

Órgano / figura	Funciones principales
Junta Directiva	Órgano de gobierno de la Asociación. Aprueba las convocatorias (proyectos paraguas, en lo relativo a este manual), adopta los acuerdos de aprobación, aprobación condicionada o denegación de los expedientes y las resoluciones que le correspondan; aprueba la ejecución de proyectos propios y de cooperación.
Comité de Valoración	Órgano encargado de estudiar y valorar los informes técnicos y de aprobar la baremación final y la subvención de cada proyecto. En proyectos paraguas está formado por los 11 miembros de la Junta Directiva y decide por mayoría simple. Su composición garantiza que ni las autoridades públicas ni ningún grupo de interés concreto representen más del 49 % de los derechos de voto en el ámbito de la EDLP LEADER.
Gerencia	Dirige y coordina la gestión técnica y administrativa de los expedientes; elabora y eleva los informes técnico-económicos; emite las certificaciones técnicas; y traslada la información a los órganos de decisión y a la Autoridad de Gestión.
Equipo Técnico / Equipo Técnico de Evaluación	Realiza la información y dinamización, la recepción y revisión de solicitudes y documentación, los controles administrativos, el levantamiento de actas de no inicio, la baremación, la elaboración de informes, el seguimiento y control de la ejecución y la cumplimentación de las listas de comprobación.
Autoridad de Gestión	Viceconsejería de Sector Primario de la Consejería competente del Gobierno de Canarias. Emite el dictamen de subvencionabilidad, aprueba los tantos alzados, dicta las resoluciones que le correspondan, y tramita el pago de las ayudas por el Organismo Pagador.

La asistencia a las reuniones de los órganos de decisión se sujeta estrictamente al protocolo de prevención de amenazas al principio general de independencia, por incompatibilidades y conflictos de interés, al Código Ético y al Marco de Prevención de Delitos y contra el Fraude. Se deja constancia en el acta de las actuaciones llevadas a cabo para la prevención de amenazas a la independencia y, en su caso, de las medidas adoptadas ante la existencia de un conflicto de interés (abstención y ausencia del miembro vinculado al proyecto en el momento de su presentación y selección).

4. PERSONAS BENEFICIARIAS, REQUISITOS Y OBLIGACIONES

4.1. Personas beneficiarias según la tipología de proyecto

- **Proyectos propios:** el beneficiario es la propia Asociación (ADER La Palma), que actúa como promotora y ejecutora de la actuación no productiva.
- **Proyectos paraguas:** los promotores del territorio (personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, sin ánimo de lucro en cuanto al carácter no productivo de la actuación) que presentan la idea de proyecto y suscriben el acuerdo de colaboración de participantes, bajo la dirección del GAL.
- **Proyectos de cooperación:** la Asociación en su condición de grupo socio, respecto de la parte de la actuación común que le corresponde ejecutar y justificar, o coordinador, en el marco del acuerdo de cooperación suscrito con el resto de GAL participantes.

4.2. Requisitos de admisibilidad

Con carácter general, y sin perjuicio de los requisitos específicos que establezca la Orden, la convocatoria o el Convenio, deberán acreditarse por la entidad los siguientes extremos:

- No estar incurso en ninguna de las prohibiciones para obtener la condición de beneficiario, ni, en el caso de personas jurídicas, encontrarse en situación de crisis.
- Hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias (estatal y autonómica) y frente a la Seguridad Social. En el caso de entidades públicas, certificado de la Secretaría acreditativo de no estar obligadas a presentar declaraciones y autoliquidaciones ante la Agencia Tributaria.
- Que la operación sea subvencionable conforme a las bases, al Convenio y a la normativa de aplicación, y que responda a los objetivos y necesidades de la EDLP de La Palma.
- Naturaleza no productiva de la actuación, en los términos exigidos por la Intervención 7119 LEADER.
- Alta de terceros en el sistema económico-financiero de la Comunidad Autónoma (SEFLogIC) a efectos del pago.

4.3. Obligaciones de las personas beneficiarias

- Ejecutar la actuación en los plazos y condiciones aprobados y destinarla a la finalidad para la que se concedió la ayuda.
- No iniciar la actuación con anterioridad al acta de no inicio (o declaración responsable equivalente) y no haberla iniciado antes de la fecha de elegibilidad del gasto que fije la Orden o el Convenio.
- Mantener el destino de la inversión y no enajenar los bienes durante el periodo mínimo establecido, inscribiendo, en su caso, la afección en registro público y haciéndolo constar en escritura.
- Justificar documentalmente la realización de la actuación y de su coste, disponiendo de contabilidad separada o codificación contable adecuada de los gastos subvencionados, y de los libros, registros y demás documentos exigidos por la legislación mercantil y sectorial aplicable.
- Cumplir las obligaciones de información y publicidad de la financiación (Unión Europea, PEPAC y LEADER) previstas en la normativa.

- Respetar los plazos de pago a proveedores conforme a la Ley 18/2022, presentando, en su caso, la correspondiente declaración responsable o justificación.
- Someterse a las actuaciones de comprobación y control, facilitando cuanta información y documentación le sea requerida, y conservar la documentación durante los plazos legalmente exigibles.
- Comunicar la obtención de otras ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, así como cualquier circunstancia que altere las condiciones tenidas en cuenta para la concesión.

5. LA PISTA DE AUDITORÍA Y EL SISTEMA DE LISTAS DE COMPROBACIÓN

5.1. Concepto y alcance de la pista de auditoría

Se entiende por pista de auditoría el conjunto de registros y documentos que permiten reconstruir, de forma completa y ordenada, la totalidad de las actuaciones realizadas en cada expediente, desde su inicio hasta su archivo, así como acreditar la efectiva realización de los controles previstos y el resultado de los mismos. Una pista de auditoría es suficiente cuando permite verificar, sin necesidad de aclaraciones externas al expediente: qué se hizo, quién lo hizo, cuándo, con qué resultado y con qué soporte documental.

A tal fin, todo control que se realice sobre un expediente debe dejar un rastro documental en el propio expediente: no basta con que la comprobación se haya efectuado; debe poder acreditarse mediante la evidencia correspondiente y su registro en la lista de comprobación.

5.2. Control y evidencia de la actuación

Para cada actuación del procedimiento el Manual precisa el control que sobre ella se practica y la evidencia documental que lo acredita. La sistemática es la siguiente:

- **Actuación:** el trámite de gestión (por ejemplo, la recepción de una solicitud, el levantamiento del acta de no inicio o la certificación del gasto).
- **Control:** la verificación que el personal competente realiza sobre esa actuación (comprobación de admisibilidad, de elegibilidad, de moderación de costes, de realidad material, etc.).
- **Evidencia documental:** el documento que se incorpora al expediente y que acredita tanto la actuación como el control realizado (solicitud registrada, acta firmada, informe, certificados, facturas, resoluciones, etc.).
- **Registro del listado de control en una lista de comprobación:** la anotación formal del resultado del control en el listado de control correspondiente, fechado y firmado por el técnico responsable.

5.3. Las listas de comprobación como instrumento de verificación

Las listas de comprobación (o listados de control) constituyen el instrumento normalizado a través del cual se verifica que los procedimientos descritos en este Manual han sido efectivamente aplicados y que la documentación exigida obra en el expediente. Su cumplimentación es obligatoria y forma parte inseparable de la pista de auditoría.

Cada lista se encabeza con los datos identificativos del expediente (órgano gestor, intervención y actuación, anualidad, número de expediente, municipio y, en su caso, CIF del solicitante o nombre del proyecto) y relaciona, agrupados por bloques, los requisitos y documentos que deben verificarse. Para cada uno de ellos, el técnico consigna el resultado del control marcando las columnas previstas, con los valores SÍ, NO o NP (no procede):

- **Cumple:** el requisito se satisface conforme a la normativa y a las bases.
- **Aportado:** el documento ha sido presentado e incorporado al expediente.
- **Adecuado:** el documento es correcto en cuanto a forma y contenido.
- **Requerido:** se ha solicitado su subsanación o aportación por no constar o no ser adecuado.
- **Subsanado:** la deficiencia advertida ha sido corregida por el interesado en plazo.

La lista concluye con un apartado de observaciones, el lugar y la fecha de la firma y la firma del técnico responsable, de modo que quede constancia de quién realizó las comprobaciones y cuándo. De los controles administrativos de todas las solicitudes y de sus elementos se dejará registro de los controles efectuados, de sus resultados y de las medidas adoptadas en caso de discrepancias, sirviendo asimismo la lista para documentar los requerimientos de subsanación y la aportación de documentación adicional.

5.4. Listas de comprobación utilizadas

El sistema de listas de comprobación aplicable a las tres tipologías de proyectos es el siguiente:

- **Proyectos propios:** «Checklist de requisitos/documentos — Solicitud/Justificación de proyectos propios» (Anexo I).
- **Proyectos paraguas:** «Checklist de requisitos/documentos — Solicitud/Justificación de proyectos paraguas» (Anexo II), complementada con el baremo de selección (Anexo V).
- **Proyectos de cooperación:** «Checklist de requisitos/documentos — Solicitud/Justificación de proyectos de cooperación» (Anexo III), adaptada a partir de la de proyectos propios con las especificidades de la cooperación.
- **Justificación en la modalidad de tanto alzado:** «Checklist de requisitos/documentos — Solicitud/Justificación en la modalidad de tanto alzado (costes simplificados» (Anexo IV), para el caso de justificación en esta modalidad.

En el Anexo VII se incluye, como mapa de la pista de auditoría, la relación de listas de comprobación por fase y tipología, con indicación de la actuación, el control y la evidencia documental asociada.

5.5. Gestión documental, archivo y conservación del expediente

Cada expediente se integra y ordena de forma que refleje la secuencia real de la tramitación. Con carácter orientativo, el expediente contendrá: solicitud y memoria; documentación acreditativa de admisibilidad; acta de no inicio o declaración responsable; dictamen de subvencionabilidad; informe técnico-económico y, en su caso, cuadro comparativo de presupuestos; acuerdos y resoluciones; documento de aceptación; documentación de ejecución; justificación (memorias, cuenta justificativa, facturas y justificantes de pago); certificaciones; resoluciones de justificación y pago; documentación de seguimiento; y las listas de comprobación cumplimentadas y firmadas de cada fase.

La documentación se conserva durante los plazos exigidos por la normativa comunitaria y nacional a efectos de control y auditoría, y se garantiza el tratamiento de los datos personales conforme a la normativa de protección de datos.

6. ESQUEMA GENERAL DE TRAMITACIÓN Y FASES COMUNES

Aun cuando cada tipología presenta particularidades, la tramitación de los expedientes comparte un tronco común de fases. Los capítulos 7, 8 y 9 desarrollan cada tipología siguiendo esta misma secuencia, señalando en cada caso sus especificidades.

- **Fase 1. Programación / convocatoria o iniciativa.** Definición de la actuación y habilitación del procedimiento: iniciativa y aprobación interna en proyectos propios y de cooperación; aprobación y publicidad de la convocatoria de selección de ideas en proyectos paraguas.
- **Fase 2. Solicitud, selección y resolución.** Recepción y registro de solicitudes y documentación; controles administrativos de admisibilidad y elegibilidad; acta de no inicio; dictamen/informe de subvencionabilidad; informe técnico-económico y aplicación de los criterios de selección; propuestas y resoluciones de concesión; aceptación y, en su caso, modificaciones.
- **Fase 3. Ejecución.** Realización de la actuación conforme a lo aprobado, con el seguimiento del Equipo Técnico y, cuando proceda, la contratación de servicios, suministros u obras.
- **Fase 4. Justificación, controles del pago, certificación y pago.** Presentación de la justificación (memoria y cuenta justificativa); controles administrativos mediante verificación material y documental; certificación técnica; resolución de justificación, y pago de la ayuda (en su caso Resolución del pago anticipado).
- **Fase 5. Seguimiento y mantenimiento.** Comprobación del mantenimiento de la actuación durante el periodo obligatorio, mediante controles por muestreo.
- **Actuaciones transversales.** Controles administrativos y sobre el terreno, prevención del fraude y del conflicto de interés, reintegro y régimen de penalizaciones (capítulo 10).

6.1 Notas comunes

Los modelos normalizados de solicitud, memoria, declaraciones responsables, acta o declaración responsable de no inicio, aceptación, cuenta justificativa y certificaciones aplicables a las tres tipologías de proyectos: propios, paraguas y de cooperación, así como los informes técnicos internos, son los establecidos por la Autoridad de Gestión y por ADER La Palma; deberá utilizarse en cada expediente la versión vigente de modelos normalizados, que estará disponible en los apartados correspondientes de la web de ADER La Palma en cada convocatoria.

Las listas de comprobación de los Anexos I a IV, y la ficha de baremación del Anexo V se cumplimentan, fechan y firman por el Equipo Técnico evaluador, y se incorporan al expediente como evidencia de los controles realizados.

En el caso de utilizar la opción de coste simplificado por tanto alzado para cualquiera de las tres modalidades de proyectos del presente manual, se estará a lo dispuesto en el Convenio suscrito entre la Consejería de Agricultura, Ganadería, Pesca y Soberanía Alimentaria del Gobierno de Canarias y los GAL, en su clausula CUARTA. GRUPOS DE ACCIÓN LOCAL COMO BENEFICIARIOS DE SUBVENCIONES DIRECTAS, III. Justificación y pagos de la subvención directa, c) Modalidad sujeta a tanto alzado, realizando la justificación de cada proyecto de manera que permita comprobar la realización condiciones impuestas en la consecución de los objetivos.

En el marco de la prevención y detección del fraude, se estará a lo dispuesto en el Marco de actuación para la prevención de delitos de ADER La Palma, específicamente el documento de Protocolo de prevención del fraude para la obtención de subvenciones, que se aplica a proyectos propios, paraguas y de cooperación, que se encuentra en la web de la entidad.

7. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE PROYECTOS PROPIOS

7.1. Definición y particularidades

Los proyectos propios son actuaciones de naturaleza no productiva que promueve y ejecuta directamente ADER La Palma como beneficiaria, por responder a las necesidades y objetivos del plan de acción de la EDLP de La Palma y estar justificado que sea el propio GAL quien lidere la actuación. En consecuencia, el GAL

concentra las funciones de promotor y de gestor, lo que exige extremar la separación de funciones internas y la intervención de la Autoridad de Gestión para garantizar la objetividad del procedimiento.

7.2. Fase de iniciación y programación

La iniciativa parte del Equipo Técnico y de la Gerencia, que identifican la actuación a partir del diagnóstico territorial y del plan de acción de la EDLP, y proponen la actuación a la Junta Directiva. La programación de la actuación se documenta y somete a los siguientes trámites de habilitación:

- Selección de las inversiones y elaboración del informe técnico y económico de selección de inversiones, acompañado del cuadro comparativo de presupuestos que acredite la moderación de costes.
- Solicitud y obtención del dictamen previo de subvencionabilidad de la Autoridad de Gestión.
- Aprobación de la actuación mediante Resolución de la Junta Directiva.
- Aprobación favorable de los tantos alzados por la Autoridad de Gestión, cuando la actuación contemple esta modalidad de costes, en caso de considerarse la más oportuna.

7.3. Solicitud y memoria

La solicitud se acompaña de la memoria del proyecto, que deberá contener, como mínimo: identificación del proyecto; justificación y contexto (territorio y ubicación de la actuación, diagnóstico territorial, justificación de que sea el GAL quien lidere el proyecto y vínculo con el plan de acción de la EDLP de La Palma); objetivos; descripción del proyecto y plan de actuación, con indicación, en su caso, del apoyo de entidades colaboradoras; resultados esperados e indicadores; recursos necesarios, con mención de otras ayudas, subvenciones, ingresos o recursos para la misma finalidad; y contribución a la mejora del medio ambiente y a las acciones contra el cambio climático.

La solicitud incorpora, además, la siguiente documentación: declaración sobre la percepción (o no) de ayudas o ayudas de minimis durante el ejercicio en curso y los dos anteriores; declaración responsable de no estar incurso en prohibiciones, ni en situación de crisis; certificados de estar al corriente con Hacienda y la Seguridad Social; declaración responsable de no haber iniciado los gastos o inversiones con anterioridad a la fecha de elegibilidad ni haber finalizado la ejecución antes del acta de visita inicial; compromiso de mantener la actividad y no enajenar los bienes (con inscripción registral cuando proceda); alta de terceros en SEFLogIC; y, en su caso, solicitud previa de tantos alzados de las inversiones.

7.4. Controles administrativos de admisibilidad y elegibilidad

El Equipo Técnico verifica que la documentación es completa y adecuada para acreditar los requisitos exigidos y, en su caso, formula el requerimiento de subsanación; transcurrido el plazo sin subsanar, se entiende el desistimiento y se archiva. Los controles administrativos comprenden, entre otras, las comprobaciones sobre: la admisibilidad del beneficiario y de la operación; la conformidad de la operación como subvencionable con las bases y la normativa; la moderación de los costes propuestos (costes de referencia, comparación de ofertas o comité de evaluación); y la inexistencia de doble financiación irregular. El resultado de cada comprobación se consigna en la lista de comprobación del expediente.

7.5. Acta de no inicio

Comprobada la adecuación de la solicitud, el Equipo Técnico levanta el acta de no inicio de la inversión, en visita al lugar de la futura actuación y en presencia del titular del expediente o persona en quien delegue, dejando constancia del no inicio de las actuaciones objeto de ayuda, incluyendo documentación gráfica. Se considera inicio de la actividad el primer compromiso o pedido en firme; no lo son los trabajos

preparatorios (permisos, estudios de viabilidad) ni, con carácter general, el mero acopio de materiales cuando sea trabajo preparatorio. Cuando la actuación, por su naturaleza, no sea visitable ni requiera inspección ocular, se sustituye por declaración responsable de no inicio. El acta es preceptiva y no supone compromiso alguno de concesión.

7.6. Dictamen/informe de subvencionabilidad

La Asociación informa a la Autoridad de Gestión, al menos, de quién promueve la actuación y su cumplimiento de requisitos, de las actuaciones a realizar, de su contribución a los objetivos del programa, de los recursos y ayudas con que se cuenta, del importe solicitado y de la baremación. Si el informe es favorable, la Autoridad de Gestión emite el dictamen de subvencionabilidad y el expediente continúa; si es desfavorable, tiene carácter vinculante y determina la denegación, salvo que se dispongan opciones de subsanación.

7.7. Informe técnico-económico y selección de inversiones

La Gerencia, con la documentación del expediente y el dictamen favorable de subvencionabilidad, elabora el informe técnico-económico, en el que se revisa la documentación, se comprueba la viabilidad técnica y económica de la actuación, se cuantifica exactamente la subvención y se documenta la selección de inversiones. Cuando la actuación suponga adquisición de bienes de equipo o prestación de servicios, se comprueba la existencia de, al menos, tres ofertas o facturas proforma auténticas y comparables, motivándose la elección conforme a criterios de eficiencia y economía; en su caso, se incorpora el pliego de condiciones de contratación y las prescripciones técnicas del suministro u obra.

7.8. Resolución de la subvención

La actuación se aprueba mediante Resolución de la Junta Directiva, que hace constar el objeto, la inversión aprobada, la subvención concedida y su porcentaje, los plazos de ejecución y justificación y las condiciones exigibles, dejando constancia en acta de las actuaciones de prevención de conflicto de interés en su caso.

7.9. Ejecución

La ejecución se realiza conforme a lo aprobado. Cuando proceda, se tramita la contratación de servicios, suministros u obras con arreglo al pliego de condiciones y a las prescripciones técnicas. Se comprueban, según la naturaleza de la actuación, extremos como la compatibilidad con los planes de gestión de la Red Natura 2000 y, cuando incluya instalaciones de energías renovables destinadas al autoconsumo, el cumplimiento del Real Decreto 244/2019 y de las condiciones exigidas por la normativa aplicable. El Equipo Técnico realiza el seguimiento de la ejecución mediante visitas y comprobaciones periódicas, y cualquier cambio en la actuación debe comunicarse para su valoración; los cambios sustanciales pueden determinar la denegación por incumplimiento de condiciones.

7.10. Justificación

Finalizada la actuación, se presenta la justificación mediante la memoria de justificación, que contiene: objetivos; actividades realizadas; resultados obtenidos; otros ingresos para la misma finalidad; informe de auditor, en caso de justificación en la modalidad general; cuenta justificativa (relación de gastos y pagos y, en su caso, números de serie); relación de presupuestos elegidos y justificación de la elección; facturas justificativas originales y justificantes de pago, y documentación gráfica. Las facturas se ajustan al Real Decreto 1619/2012 y deben constar a nombre del beneficiario; los pagos se acreditan mediante justificantes bancarios de salida de fondos, no admitiéndose cantidades pagadas en metálico. El beneficiario dispone de contabilidad separada y de los libros y registros exigidos por la legislación mercantil

y sectorial. En el caso de justificarse por tantos alzados las facturas se sustituyen por las evidencias justificativas, gráficas y documentales adecuadas al coste simplificado aprobado.

7.11. Controles sobre la solicitud de pago y certificación

La Asociación recibe la documentación justificativa, comprueba que está completa y correctamente justificado el gasto. La comprobación se realiza mediante verificación material (desplazamiento al lugar de ejecución, comprobación in situ de la realización de la actuación y redacción del acta de finalización) y verificación documental del coste incurrido (autenticidad y adecuación de facturas y pagos, correspondencia entre lo comunicado y lo ejecutado, moderación de costes, contabilidad separada, cumplimiento de obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, ausencia de doble financiación y, en su caso, tratamiento del IGIC como gasto elegible solo cuando no resulte recuperable). Cuando no se justifique la totalidad de la inversión aprobada, el expediente se certifica sin penalización aplicando el porcentaje de subvención al gasto realmente justificado, siempre que se acredite el cumplimiento de los objetivos y un grado de ejecución de, al menos, el 50 %. La Gerencia emite la certificación técnica final con el soporte documental correspondiente.

7.12. Resolución de justificación y pago

A partir de la certificación, la Dirección General competente (DGA) dicta la resolución de justificación de la inversión realizada y, en su caso, del pago anticipado, que se incorpora al expediente y se notifica. El pago de la ayuda corresponde a la Autoridad de Gestión; la Asociación no realiza pagos a los beneficiarios cuando actúa como entidad colaboradora.

8. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE PROYECTOS PARAGUAS

8.1. Definición y particularidades

Los proyectos paraguas son actuaciones de naturaleza no productiva, enmarcadas en la Intervención 7119 LEADER y en la EDLP de La Palma, en las que ADER La Palma asume el acompañamiento y la búsqueda de financiación para la ejecución de propuestas que mejoren el entorno rural de la isla desde una perspectiva social, económica y medioambiental. En ellos el GAL adquiere el rol de director de los proyectos seleccionados, ofreciendo información, asesoramiento, acompañamiento y seguimiento, y facilitando la gestión administrativa, el uso de materiales y equipos y el apoyo financiero a la actuación. La fuente de financiación es la subvención anual establecida por Orden del Consejero competente, junto con otras aportaciones privadas que procedan y recursos propios de la Asociación.

El presente desarrollo sigue fielmente la metodología aprobada por la Autoridad de Gestión, pero la convierte en un procedimiento operativo, definiendo claramente qué se hace en cada fase, quién lo realiza y cuál es el resultado esperado.

8.2. Fases del procedimiento de proyectos paraguas

- Campaña de información y dinamización hacia los interesados potenciales.
- Convocatoria pública para la presentación y selección de ideas de proyectos.
- Tareas de coordinación con el grupo promotor (análisis de contexto y entorno: DAFO).
- Recogida de solicitudes según el formulario establecido.
- Evaluación de la memoria de objetivos según el índice establecido.
- Baremación de los proyectos.
- Selección de los proyectos a ejecutar, previo dictamen favorable.

- Implementación (planificación, ejecución, justificación y difusión) de los proyectos.

8.3. Divulgación, aprobación y publicidad de la convocatoria

La información y divulgación territorial inicial se realizará mediante campaña de dinamización para identificar necesidades, fomentar la participación de la comunidad local y promover la presentación de iniciativas alineadas con la Estrategia de Desarrollo Local Participativa, incluyendo jornadas informativas, talleres participativos, reuniones sectoriales, reuniones con entidades públicas y privadas, difusión mediante página web, redes sociales y medios de comunicación, y asistencia técnica personalizada. En un informe de dinamización se justificará la divulgación realizada, con información sobre los lugares de impartición y las personas asistentes a las mismas.

La Junta Directiva de ADER La Palma es el órgano competente para la aprobación de la convocatoria pública de selección de ideas, que establece los detalles y requisitos de las personas intervinientes y la información necesaria para la solicitud: objetivos, inversiones y gastos, tipología de proyectos y de solicitantes, composición mínima del grupo promotor, sus obligaciones, documentación exigible, criterios de selección, financiación, plazos y lugar de presentación, ejecución y resolución. La convocatoria pública fija un plazo de 20 días para la presentación del formulario de solicitud, la memoria y el resto de documentos establecidos por la Autoridad de Gestión, y se publica y difunde a través de los medios de la Asociación, incluida la web.

8.4. Recepción y registro de solicitudes

ADER La Palma realiza el registro de entrada de las solicitudes, conforme al modelo normalizado aprobado. La solicitud incorpora la memoria del proyecto, que debe cumplimentar: información general del proyecto; resumen; contexto y justificación; objetivos; alineación con al menos una de las 13 necesidades de la EDLP; y presupuestos detallados. Se acompaña, además, del acuerdo de colaboración de las personas que promueven el proyecto paraguas, de la autoevaluación del proyecto y del resto de documentación técnica y de admisibilidad exigida (dictamen previo de subvencionabilidad, y aprobación favorable en su caso de los tantos alzados por la Autoridad de Gestión). El formulario normalizado se encontrará disponible en el apartado específico de proyectos paraguas de la web de ADER. Cuando existan efectos subsanables, se requerirá su corrección dentro del plazo establecido en la convocatoria. Las solicitudes admitidas pasarán a la evaluación técnica.

8.5. Coordinación con el grupo promotor, evaluación de la memoria y solicitud de dictamen

El Equipo Técnico realiza tareas de coordinación con el grupo promotor, incluido el análisis de contexto y entorno, problemas, necesidades y oportunidades (DAFO), y evalúa la memoria de objetivos conforme al índice establecido, comprobando su alineación con las necesidades de la EDLP, la pertinencia, coherencia, viabilidad, impacto, sostenibilidad, innovación, participación comunitaria, complementariedad con otras actuaciones, y su naturaleza no productiva. Las iniciativas deberán ser promovidas por un grupo de personas físicas, personas jurídicas, entidades públicas o corporaciones de derecho público, conforme a las modalidades previstas en la convocatoria.

El equipo técnico del GAL iniciará un proceso de acompañamiento para transformar la idea inicial en un Proyecto Paraguas técnicamente viable, garantizando que la propuesta responde a las prioridades de la EDLP antes de proceder a su evaluación.

Cuando resulte necesario, el GAL valorará la conveniencia de modificar la EDLP para facilitar la implantación del proyecto.

Con carácter previo al inicio del Proyecto Paraguas deberá obtenerse el informe favorable de elegibilidad emitido por el Servicio de la Autoridad de Gestión del PEPAC, para lo cual el GAL remitirá la documentación prevista en la metodología.

8.6. Metodología para la selección de los proyectos y aplicación de los criterios de selección (baremo)

La Junta Directiva de ADER LA PALMA es el órgano competente para la aprobación de la convocatoria de selección de ideas. La selección se realiza por concurrencia competitiva mediante la baremación de los proyectos por el Equipo Técnico de Evaluación, una vez obtenido el informe favorable de elegibilidad, y conforme a los criterios aprobados por el GAL, que se detallan a continuación:

Criterio	Descripción / indicador	Puntos
1. Relevancia: ¿el proyecto se ajusta a las líneas de trabajo de ADER La Palma y su EDLP? (Máx. 26 pts.)		
Conservación del acervo de la isla	Cuidar la memoria y el patrimonio del territorio. Indicador: al menos un elemento patrimonial, etnográfico o cultural de La Palma identificado en la memoria.	**14**
Necesidades EDLP La Palma	Cumple con tres o más necesidades (el solicitante debe indicar expresamente las necesidades que cubre y cómo las aborda).	**12**
Necesidades EDLP La Palma	Cumple con dos necesidades.	**8**
Necesidades EDLP La Palma	Cumple con una necesidad.	**5**
Necesidades EDLP La Palma	No cumple con ninguna de las necesidades.	**0**
2. Impacto del proyecto (Máx. 18 pts.)		
Impacto social	Mejora la inclusión social, la participación ciudadana o la calidad de vida. Indicador: nº estimado de personas beneficiarias directas o descripción de grupos destinatarios.	**6**
Impacto económico	Fortalece el tejido económico del territorio. Indicador: vinculación de al menos un sector productivo o asociativo local.	**6**
Impacto medioambiental	Conserva los recursos del territorio. Indicador: actuación específica de conservación o reducción de impacto ambiental descrita en la memoria.	**6**
3. Sostenibilidad / viabilidad (Máx. 7 pts.)		
Viabilidad a largo plazo	Pretende mantenerse activo tras la ejecución. Indicador: descripción del mecanismo de continuidad en la memoria.	**7**
Viabilidad a corto plazo	No busca mantenerse más allá de la ejecución del proyecto paraguas.	**4**
4. Innovación (Máx. 7 pts.)		
Innovación alta	Proyecto innovador con potencial replicable en otros territorios de la isla. Indicador: descripción de la novedad y justificación de cómo replicarla.	**7**
Innovación baja	Proyecto innovador, pero sin potencial replicable. Indicador: descripción de la novedad sin mecanismo de transferencia territorial.	**4**
5. Inclusión: ¿involucra y beneficia a los grupos más vulnerables? (Máx. 10 pts.)		
Jóvenes	Involucra y beneficia a la población joven (menores de 35 años). Indicador: nº estimado de jóvenes participantes o actividades dirigidas al colectivo.	**5**
Colectivos vulnerables	Involucra y beneficia a colectivos vulnerables. Indicador: identificación expresa del colectivo y descripción de su participación.	**5**
6. Principios horizontales del PEPAC (Máx. 12 pts.)		
Igualdad de género	Incorpora medidas específicas de igualdad de género o visibilización de mujeres en el medio rural. Indicador: al menos una medida concreta.	**4**
Cambio climático y transición ecológica	Reduce emisiones, fomenta energías renovables o prácticas sostenibles. Indicador: actuación específica de reducción de impacto o economía circular.	**4**
Digitalización e innovación tecnológica	Uso de herramientas digitales o tecnológicas para sus objetivos. Indicador: descripción de las herramientas o plataformas utilizadas.	**4**
7. Eficiencia presupuestaria y temporal		
Eficiencia	Se divide la puntuación obtenida en los apartados 1 a 5 entre el importe del proyecto y se multiplica por 500, para primar los proyectos más eficientes.	**[Σ(1-5)/Inv.]×500**
8. Alcance poblacional		

Criterio	Descripción / indicador	Puntos
Alcance	Se divide el nº de personas que firman el acuerdo de colaboración entre la puntuación obtenida y se multiplica por 20, para primar los de mayor alcance poblacional.	**[Part. /Σ(1-5)]×20**

Reglas de exclusión y desempate:

- Los proyectos que obtengan 0 puntos en el apartado 1 quedarán excluidos.
- Los proyectos que obtengan menos de 35 puntos en la suma de los apartados 1 a 8 quedarán excluidos.
- Los proyectos con importe inferior a 1.000 € o superior a 10.000 € quedarán excluidos.
- Los proyectos deberán ser de naturaleza no productiva.
- En caso de empate se prioriza: 1º, por menor población del municipio de actuación; 2º, por fecha y hora de registro de la solicitud.

Finalizada la valoración se elaborará un informe técnico que contendrá la puntuación obtenida por cada propuesta, y la correspondiente propuesta de resolución. Durante la aprobación de los criterios y su aplicación podrá asistir, con voz, pero sin voto, un representante de la Autoridad de Gestión para garantizar la transparencia y prevenir conflictos de interés.

8.7. Selección y lista de reserva

El Comité de Valoración, formado por los 11 miembros de la Junta Directiva, que deciden por mayoría simple, es el órgano competente para aprobar la relación definitiva de proyectos seleccionados, y realizar la resolución definitiva de la ayuda. La resolución contendrá los proyectos aprobados, la puntuación obtenida, el presupuesto asignado, las condiciones particulares de ejecución, los proyectos excluidos y una lista de reserva ordenada por puntuación. La separación de funciones y la ausencia de conflicto de interés del GAL se garantiza con la ausencia de cualquier miembro vinculado al proyecto en el momento de su presentación y selección.

8.8. Documentación técnica y de admisibilidad, y dirección del proyecto

Además de la memoria y del acuerdo de colaboración, el expediente incorpora, según proceda: la resolución de la Junta Directiva; el contrato de comodato en el caso de bienes que queden a disposición de los promotores, con compromiso de no enajenar y, en su caso, de inscripción registral por ADER La Palma; el pliego de condiciones de contratación y las prescripciones técnicas del suministro u obra; el informe de compatibilidad de la actuación con los planes de gestión de la Red Natura 2000; en instalaciones de energías renovables destinadas al autoconsumo, la acreditación del cumplimiento del Real Decreto 244/2019, de 5 de abril; en el caso de servicios básicos a la población, el informe técnico o certificado de Secretaría sobre la no puesta en riesgo de la estabilidad financiera municipal y la no invasión de competencias autonómicas (art. 26 de la Ley 7/1985, reguladora de las Bases del Régimen Local).

Una vez seleccionado el proyecto, el GAL asumirá la redacción definitiva en su caso, la dirección y la coordinación integral del Proyecto Paraguas, correspondiéndole coordinar la ejecución, planificar las actividades y tareas conforme a los compromisos firmados por cada participante en el acuerdo de colaboración, gestionar administrativamente el proyecto, asumir la responsabilidad financiera, distribuir la financiación entre los proyectos participantes, prestar asesoramiento continuo, facilitar materiales y recursos cuando proceda, coordinar la comunicación entre los distintos subproyectos, y realizar el seguimiento de las actuaciones.

Durante toda la ejecución se mantendrá una colaboración permanente con las personas y entidades promotoras, garantizando su participación activa en el desarrollo del proyecto. Asimismo, podrán

incorporarse inversiones en inmovilizado cuando se considere conveniente y establecerse opciones de costes simplificados, incluido el tanto alzado, cuando hayan sido aprobadas por la Autoridad de Gestión

8.9. Seguimiento, evaluación, justificación y cierre

Durante la ejecución del Proyecto Paraguas el Grupo de Acción Local desarrollará un sistema de seguimiento continuo, basado en indicadores previamente definidos: control del cronograma, verificación de indicadores, evaluación del grado de cumplimiento de los objetivos, reuniones periódicas con los grupos promotores, visitas sobre el terreno, verificación documental, control administrativo y financiero, seguimiento del plan de comunicación, y evaluación del impacto territorial.

Una vez ejecutado, se celebra una reunión entre los participantes y el Equipo Técnico para la justificación económica y de las actuaciones realizadas. La memoria de justificación económica y técnica realizar por el GAL, contendrá lo siguiente: objetivos; actividades realizadas; resultados obtenidos (grado de cumplimiento de los objetivos, los indicadores alcanzados, la sostenibilidad del proyecto, las lecciones aprendidas y las recomendaciones para futuras convocatorias); otros ingresos para la misma finalidad; cuenta justificativa (relación de gastos y pagos y, en su caso, números de serie); y relación de presupuestos elegidos y justificación de la elección. Se acompaña del informe de auditor, en caso de justificación en la modalidad general; de las facturas justificativas originales y de los justificantes de pago; de un ejemplar, físico o electrónico, de la documentación editada para la difusión (carteles, folletos, libros, etc.); de los certificados de estar al corriente con Hacienda y la Seguridad Social (o certificado de Secretaría para entidades públicas); y resolución del pago anticipado.

Posteriormente a la justificación económica y técnica de la subvención, ante la Dirección General de Agricultura, procede el cierre administrativo del expediente, sin perjuicio de las actuaciones de control y auditoría que correspondan.

El GAL conservará la documentación justificativa, administrativa, y técnica del proyecto Paraguas durante el plazo establecido en la normativa comunitaria, nacional, autonómica, poniéndolo a disposición de la Autoridad de Gestión, del Organismo Pagador, de los órganos de control nacionales y comunitarios, y de cualquier otra autoridad competente que la requiera.

9. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE PROYECTOS DE COOPERACIÓN

9.1. Definición y marco

Los proyectos de cooperación son actuaciones que ADER La Palma desarrolla conjuntamente con otros GAL en el marco de la Intervención 7119 LEADER. Conforme al Convenio suscrito con la Autoridad de Gestión, únicamente se admite la cooperación interterritorial dentro del ámbito de la Comunidad Autónoma de Canarias; no se contempla, por tanto, la cooperación transnacional. No existe convocatoria ni bases específicas para esta tipología: el funcionamiento del expediente es asimilable al de un proyecto propio en cuanto a la parte de la actuación común que corresponde ejecutar y justificar a ADER La Palma, con las particularidades derivadas de la existencia de varios grupos participantes.

ADER La Palma puede participar tanto en calidad de grupo socio como de grupo coordinador. En consecuencia, asumiendo las funciones que corresponda en cada caso, de coordinación general del proyecto y seguimiento con los socios y justificación tal como se acuerde en el acuerdo de cooperación; y como socio, la ejecución y justificación de la parte individual y de la acción común que le es imputable, así como la coordinación con el resto de socios a través del GAL coordinador.

9.2. Particularidades frente al proyecto propio

- Existe un GAL coordinador que asume la dirección general del proyecto de cooperación y la interlocución con la Autoridad de Gestión en lo relativo a la acción común.
- La relación entre los grupos participantes se articula mediante un acuerdo de cooperación, que define la acción común, el reparto de tareas y responsabilidades, el presupuesto de cada socio y los mecanismos de coordinación, seguimiento y justificación.
- Cada grupo ejecuta y justifica exclusivamente la parte del gasto que le corresponde, sin perjuicio de las actuaciones conjuntas de la acción común.
- El ámbito de actuación queda limitado a la cooperación interterritorial en Canarias, según lo autorizado en el Convenio.
-

9.3. Fase preparatoria y acuerdo de cooperación

La fase preparatoria comprende la identificación de socios potenciales en el ámbito canario, la definición conjunta de la acción común y la formalización del acuerdo de cooperación. La iniciativa y su encaje en la EDLP de La Palma se documentan de forma análoga a la de un proyecto propio (justificación de la actuación, vínculo con el plan de acción de la EDLP y con el ámbito de la cooperación), y se somete a la aprobación de la Junta Directiva y a la obtención del dictamen previo de subvencionabilidad de la Autoridad de Gestión, así como, en su caso, a la aprobación de los tantos alzados.

9.4. Solicitud, memoria, admisibilidad y no inicio

Se aplica el procedimiento previsto para los proyectos propios (capítulo 7), con la lista de comprobación de cooperación (Anexo III), adaptada a partir de la de proyectos propios. La memoria de solicitud incorpora, además del contenido general (identificación, contexto y justificación, objetivos, descripción y plan de actuación, resultados e indicadores, recursos y contribución ambiental), la identificación del proyecto de cooperación y de los GAL participantes, el acuerdo de cooperación y la delimitación de la parte que ejecuta cada grupo. Se comprueban la admisibilidad y la elegibilidad, se levanta el acta de no inicio (o declaración responsable de no inicio) de la parte imputable a ADER La Palma y se registra el resultado de los controles en la lista de comprobación.

9.5. Informe técnico-económico, resolución y ejecución

La Gerencia elabora el informe técnico-económico de la parte que corresponde a ADER La Palma, comprobando la viabilidad técnica y económica, la moderación de costes (tres ofertas o pliego, según proceda) y la cuantificación de la subvención. La actuación se aprueba por Resolución de la Junta Directiva. La ejecución de la parte imputable a ADER La Palma se realiza conforme a lo aprobado y al acuerdo de cooperación, coordinándose con el GAL coordinador y con el resto de socios, y aplicando, cuando proceda, las comprobaciones de compatibilidad con la Red Natura 2000, el cumplimiento del Real Decreto 244/2019 y la contratación mediante pliego de condiciones en su caso.

9.6. Justificación, certificación y pago

ADER La Palma justifica la parte del gasto que le es imputable mediante la memoria de justificación y la cuenta justificativa (objetivos, actividades realizadas, resultados, otros ingresos para la misma finalidad, relación de gastos y pagos y relación de presupuestos elegidos), acompañadas de las facturas originales y de los justificantes de pago, del informe de auditor en la modalidad general; y de memoria de justificación de evidencias gráficas y documentales en caso de tantos alzados; y la documentación de difusión que proceda. La verificación se realiza mediante control material y documental, coordinándose la justificación de la acción común con el GAL coordinador. La certificación técnica de la parte de ADER se eleva a la

Autoridad de Gestión, a la que corresponden la resolución de justificación, y el pago de la ayuda en caso de no haber sido anticipado.

10. CONTROLES, REINTEGRO Y PENALIZACIONES

10.1. Controles administrativos y sobre el terreno, y prevención del fraude

Con carácter transversal a las tres tipologías, se practican controles administrativos sobre la totalidad de las solicitudes de ayuda y de pago, y controles sobre el terreno mediante verificación material. De todos ellos se deja registro de los controles efectuados, de sus resultados y de las medidas adoptadas en caso de discrepancias, dejando constancia en las correspondientes listas de comprobación. La selección de expedientes para determinados controles se realiza, en su caso, mediante técnicas de muestreo.

También con carácter transversal a las tres tipologías, y tal como se ha dicho en los principios rectores, la importancia cada vez mayor de la lucha contra el fraude en la gestión de subvenciones, quedan establecidas las medidas de control y seguimiento de carácter procedimental que permitan la prevención, detección del fraude e irregularidades, garantizando la protección de los intereses de los organismos financiadores, con la aplicación del Marco de actuación para la prevención de delitos de ADER La Palma, específicamente el documento de Protocolo de prevención del fraude para la obtención de subvenciones, que se aplica a proyectos propios, paraguas y de cooperación.

10.2. Graduación y penalizaciones

Cuando no se justifique la totalidad de la inversión aprobada, el expediente se certifica sin penalización aplicando el porcentaje de subvención concedido al gasto realmente justificado, siempre que se acredite el cumplimiento de los objetivos de la solicitud aprobada y un grado de ejecución de, al menos, el 50 % sobre la inversión o el gasto autorizado. La presentación de la justificación fuera de plazo, aun en el plazo adicional que en su caso se conceda, no exime de las penalizaciones que correspondan, con arreglo a la normativa y a las bases.

10.3. Reintegro

Procederá el reintegro de las cantidades percibidas y la exigencia del interés de demora en los supuestos previstos en la normativa autonómica aplicable (entre otros, incumplimiento de la obligación de justificación, de la finalidad o de las condiciones, obtención de la subvención sin reunir los requisitos, o incumplimiento de las obligaciones de mantenimiento). La falta de justificación en plazo conlleva la no exigibilidad de la subvención y, cuando se hubiera producido un abono anticipado, la exigencia del reintegro. Cuando existan anticipos o remanentes no aplicados, se incorporará al expediente la correspondiente carta de pago de reintegro, así como la de los intereses derivados.

10.4. Régimen sancionador

El régimen de infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones es el establecido en la normativa autonómica de desarrollo, sin perjuicio de las responsabilidades de otro orden que pudieran concurrir.

11. SEGUIMIENTO Y MANTENIMIENTO

El Equipo Técnico realiza el seguimiento de las actuaciones subvencionadas, de conformidad con los objetivos y el alcance previstos, para asegurar el mantenimiento de la actuación durante el periodo estipulado y con los requisitos determinados en las bases, el Convenio o la Orden, mediante técnicas de

muestreo, bien mediante visitas a los proyectos financiados o mediante solicitud de documentación soporte que acredite el mantenimiento. El resultado de las comprobaciones de seguimiento se documenta e incorpora al expediente.