



# PROCEDIMIENTO DE GESTION

# CEDER ALCARRIA CONQUENSE

**Medida 19 Apoyo al Desarrollo Local LEADER  
PDR Castilla La Mancha 2014-2020**

**Marzo 2018**



**Unión Europea**  
Fondo Europeo Agrícola  
de Desarrollo Rural  
*Europa investe en las zonas rurales*



## **INDICE**

- 0.-Introducción.
  - 1.-Actividades subvencionables por submedidas.
  - 2.- Requisitos y obligaciones de los promotores.
  - 3.- Criterios de selección de proyectos.
  - 4.-Criterios de baremación de proyectos.
  - 5.-Organigrama. Funciones y responsabilidades.
  - 6.-Metodología para la recepción y estudio de solicitudes e iniciación de la acción (lugar, documentación a aportar, plazos, actas de no inicio, etc..).
  - 7.-Resolución de la concesión de ayuda y aceptación del promotor. Recursos y reclamaciones.
  - 8.- Firma del contrato de ayuda con el promotor.
  - 9.-Metodología para la justificación de las inversiones y para los pagos del promotor.
  - 10.- Procedimiento de tramitación de proyectos cuyo promotor es el Grupo.
  - 11.- Tramitación de proyectos de la Submedida 19.3 (Cooperación)
  - 12.- Tramitación de proyectos de la Submedida 19.4 (Gastos de funcionamiento y animación)
  - 13.- Incompatibilidades y doble financiación
  - 14.- Tramitación de pago en el Organismo Pagador
  - 15.- Controles.
  - 16.- Procedimiento de pérdida de derecho al cobro, reintegros y registros de deudores.
  - 17.- Registros y seguimiento de la ejecución.
  - 18.- Sistemas de divulgación de la estrategia y publicidad e este Procedimiento.
  - 19.- Normas básicas de elegibilidad.
  - 20.- Modificación cuadro financiero.
  - 21.-Custodia, acceso, archivo y seguridad de la información y documentación.
  - 22.- Fuerza mayor o circunstancias excepcionales.
-

## 0. Introducción

---

De acuerdo con lo previsto en el art. 6 de la Orden 04/02/2016 de la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural por la que se regula y convoca el procedimiento para la selección de Grupos de Acción Local y Estrategias de desarrollo local participativo, de acuerdo con la medida 19 apoyo al desarrollo local de leader del Programa de Desarrollo Rural de Castilla La Mancha 2014-2020, el Grupo de Acción Local CEDER ALCARRIA CONQUENSE seguirá, para desarrollar y gestionar la Estrategia de Desarrollo Local para La Alcarria Conguense, este Procedimiento de Gestión adoptado por Asamblea General Extraordinaria de 30 de marzo de 2016

Este Procedimiento se limita a cuestiones de gestión administrativa y financiera de la gestión de la Estrategia de desarrollo, así como a determinar los requisitos y exigencias necesarias para optar a las ayudas.

Con todo, el Procedimiento de Gestión es una *herramienta* de trabajo importante y necesaria para la buena gestión de los fondos, pero subsidiaria de sus objetivos básicos: dinamizar la población del territorio y animar a sus grupos, asociaciones, empresas y entidades públicas y privadas para que se involucren en el desarrollo económico y social de la comarca, y en la mejora de sus condiciones de vida y trabajo.

En todo caso, el Procedimiento de Gestión se propone, como objetivo esencial, que el Grupo cumpla, en la aplicación de la Estrategia de Desarrollo, los principios de enfoque territorial y estratégico, coordinación, complementariedad, dinamización, seguimiento y evaluación, objetividad, imparcialidad, eficacia y eficiencia, transparencia, publicidad y libre concurrencia, en un contexto de desarrollo participativo y democrático.

**En todo lo no previsto en este Procedimiento de Gestión, y que sea de obligado cumplimiento, se aplicará el Manual de la JCCM.**

## **NORMATIVA DE APLICACIÓN**

### NORMATIVA COMUNITARIA

- Reglamento (UE) nº 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, por el que se establecen disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión, al Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y por el que se establecen disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y se deroga el Reglamento (CE) nº 1083/2006 del Consejo
- Reglamento (UE) nº 1305/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, relativo a la ayuda al desarrollo rural a través del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER)
- Reglamento (UE) nº 1306/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, sobre la financiación, gestión y seguimiento de la Política Agrícola Común, por el que se derogan los Reglamentos (CE) nº 352/78, (CE) nº 165/94, (CE) nº 2799/98, (CE) nº 814/2000, (CE) nº 1290/2005 y (CE) nº 485/2008 del Consejo
- Reglamento (UE) nº 1307/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, por el que se establecen normas aplicables a los pagos directos a los agricultores en virtud de los regímenes de ayuda incluidos en el marco de la Política Agrícola Común y por el que se derogan los Reglamentos (CE) nº 637/2008 y (CE) nº 73/2009 del Consejo
- Reglamento delegado de la Comisión (UE) nº 640/2014 del 11 de marzo de 2014 por el que se completa el Reglamento (UE) nº 1306/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo en lo que respecta al sistema integrado de gestión y control y las condiciones de denegación o retirada de los pagos y las sanciones administrativas aplicables a los pagos directos, la ayuda al desarrollo rural y la condicionalidad
- Reglamento delegado (UE) nº 807/2014 de la Comisión, de 11 de marzo de 2014, que completa el Reglamento (UE) nº 1305/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo a la ayuda al desarrollo rural a través del Fondos Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER), e introduce disposiciones transitorias.
- Reglamento de ejecución (UE) nº 808/2014 de la Comisión, de 17 de julio de 2014, por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (UE) nº 1305/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo a la ayuda al desarrollo rural a través del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER).

- Reglamento de ejecución (UE) nº 809/2014 de la Comisión de 17 de julio de 2014 por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (UE) nº 1306/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo en lo que se refiere al sistema integrado de gestión y control, las medidas de desarrollo rural y la condicionalidad.
- Reglamento delegado (UE) nº 907/2014 de la Comisión de 11 de marzo de 2014 que completa el Reglamento (UE) nº 1306/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo en lo relativo a los organismos pagadores y otros órganos, la gestión financiera, la liquidación de cuentas, las garantías y el uso del euro.
- Reglamento de ejecución (UE) nº 908/2014 de 6 de agosto de 2014 por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (UE) nº 1306/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo en relación con los organismos pagadores y otros organismos, la gestión financiera, la liquidación de cuentas, las normas relativas a los controles, las garantías y la transparencia.
- Recomendación 2003/361/CE de la Comisión, de 6 de mayo de 2003, sobre la definición de microempresas, pequeñas y medianas empresas.
- Comunicación de la Comisión 2014/C249/01: Directrices sobre ayudas estatales de salvamento y de reestructuración de empresas no financieras en crisis.
- Reglamento (UE) nº 702/2014, de la Comisión, de 25 de junio de 2014, 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.
- Directrices de la Unión Europea aplicables a las ayudas estatales en los sectores agrícola y forestal y en las zonas rurales de 2014 a 2020

#### NORMATIVA NACIONAL

- Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley 45/2007 para el Desarrollo Sostenible del Medio Rural.
- 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.
- Real Decreto 1075/2014, de 19 de diciembre, sobre la aplicación a partir de 2015 de los pagos directos a la agricultura y la ganadería y el establecimiento del sistema integrado de gestión y control de los pagos directos y de los pagos al desarrollo rural.
- Real Decreto 1078/2014, de 19 de diciembre, por el que se establecen las normas de condicionalidad que deben cumplir los beneficiarios de pagos directos, determinadas ayudas de desarrollo rural y determinadas ayudas de programas de apoyo al sector vitivinícola.
- Real Decreto 1080/2014, de 19 de diciembre, por el que se establece el régimen de coordinación de las autoridades de gestión de los programas de desarrollo rural para el período 2014-2020.
- Circular de coordinación del FEGA nº 22/2015, Plan nacional de controles de las medidas de desarrollo rural no establecidas en el ámbito del sistema integrado del periodo 2014/2020
- Circular de coordinación del FEGA nº 4/2016, Plan nacional de controles de las ayudas para el Desarrollo Rural Participativo (LEADER)
- Marco Nacional de Desarrollo Rural 2014/2020
- Acuerdo de Asociación de España 2014/2020
- Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del derecho de asociación (LA).
- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter personal.
- Ley 14/2011, de 1 de Junio, de la Ciencia, la tecnología y la innovación.
- Real Decreto 1514/2007, de 16 de noviembre, por el que se aprueba el Plan General de Contabilidad.
- Real Decreto 1491/2011, de 24 de octubre, por el que se aprueban las normas de adaptación del Plan General de Contabilidad a las entidades sin fines lucrativos y el modelo de plan de actuación de las entidades sin fines lucrativos.
- Circular de coordinación del FEGA nº 23/2015, Criterios para la aplicación de las reducciones, sanciones y exclusiones a las ayudas al desarrollo rural no establecidas en el ámbito del sistema integrado del período 2014/2020.
- Instrucción General del FEGA nº 2/2015, Actuaciones para la detección y prevención del fraude.
- Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de evaluación ambiental.

NORMATIVA AUTONÓMICA

- Decreto Legislativo 1/2002, de 19 de noviembre de 2002, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Hacienda de Castilla-La Mancha.
- Ley 4/2004 de la Explotación Agraria y del Medio Rural de Castilla La Mancha.
- Decreto 21/2008, de 5 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo del Texto Refundido de la Ley de Hacienda de Castilla-La Mancha en materia de subvenciones.
- Ley 4/2007, de 8-03-2007, de Evaluación del Impacto Ambiental.
- Ley 9/1999, de 26 de mayo, de Conservación de la Naturaleza.
- Decreto 64/2012, de 08/03/2012, por el que se designa el Organismo pagador de Castilla-La Mancha de los gastos del Fondo Europeo Agrícola de Garantía (FEAGA) y del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER).
- Decreto 84/2015, de 14 de julio, por el que se establece la estructura orgánica y las competencias de la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural.
- Orden de 7 de mayo de 2008, de la Consejería de Economía y Hacienda, por la que se regula la forma de acreditación del pago efectivo del gasto realizado en materia de subvenciones.
- Programa de Desarrollo Rural de Castilla-La Mancha 2014/2020, aprobado por Decisión de la Comisión Europea, de 30 de octubre de 2015 C (2015) 7561 Final y posteriores decisiones modificatorias.
- Versión 2.1 del Programa de Desarrollo Rural de Castilla-La Mancha 2014/2020 de 30 de octubre de 2015 por la que se aprueba la modificación del programa de desarrollo rural de Castilla-La Mancha (España) a efectos de la concesión de ayudas del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural y se modifica la Decisión de Ejecución C(2015) 7561 de la Comisión
- Orden de 04/02/2016, de la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural, por la que se regula y convoca el procedimiento para la selección de Grupos de Acción Local y Estrategias de Desarrollo Local Participativo, de acuerdo con la medida 19 apoyo al desarrollo local LEADER del Programa de Desarrollo Rural de Castilla-La Mancha para la programación 2014/2020.
- Orden de modificación Orden 46/2017, de 11 de marzo, de la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural, por la que se modifica la Orden de 04/02/2016 citada anteriormente.
- Orden de 02/03/2016 la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural por la que se establecen las bases reguladoras de las ayudas para los gastos preparatorios de las

Estrategias de Desarrollo Local Participativo (EDLP), al amparo de la medida 19.1 del Programa de Desarrollo Rural de Castilla La Mancha 2014/2020.

- Resolución de 30 de marzo de 2016, de la Dirección General de Desarrollo Rural, por la que se convocan las ayudas para los gastos preparatorios de las Estrategias de Desarrollo Local Participativo, al amparo de la medida 19.1 del Programa de Desarrollo Rural de Castilla-La Mancha 2014-2020.
- Convenio entre la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural de la Junta de Comunidades de Castilla - La Mancha, y el Grupo de Acción Local, para la aplicación de la medida 19 del programa de desarrollo rural de Castilla-La Mancha (2014/2020).
- Instrucciones para la realización de las actividades de control en el procedimiento de autorización de solicitudes en el Organismo Pagador de Castilla La Mancha.
- Estrategia antifraude en el Organismo Pagador de Castilla-La Mancha. Versión 3 - junio de 2016.
- Manual de procedimiento de deudores del Organismo Pagador de Castilla-La Mancha
- Circulares de la dirección General de Desarrollo Rural de fechas 17 de octubre de 2016, 7 de abril de 2017 y 2 de mayo de 2017.
- Orden 2/2018, de 16 de enero, de la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural.

## **FINANCIACIÓN DE LAS AYUDAS.**

Las ayudas reguladas en este manual serán cofinanciadas según los porcentajes establecidos en el PDR, que a fecha de elaboración del presente manual son los siguientes:

Con cargo al Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER), el 90%

Con cargo a la Administración General del Estado, el 3%.

Con cargo a la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, el 7%

## **DEFINICIONES**

**“PYMES” o “microempresas, pequeñas y medianas empresas”:** Empresas que cumplen con los criterios establecidos en el anexo I del Reglamento (UE) nº 702/2014.

**Microempresas, pequeñas y medianas empresas (PYME):** Aquellas personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, que se ajustan a la definición del Anexo I de la Recomendación 2003/361/CE de la Comisión, de 6 de mayo de 2003. Las microempresas y las pequeñas y



medianas empresas se definen en función de sus efectivos y de su volumen de negocios o de su balance general anual.

**Microempresa:** Empresa que ocupa a menos de 10 personas y cuyo volumen de negocios anual o cuyo balance general anual no supera los 2 millones de euros.

**Pequeña empresa:** Empresa que ocupa a menos de 50 personas y cuyo volumen de negocios anual o cuyo balance general anual no supera los 10 millones de euros.

**Empresa autónoma, empresa asociada, empresa vinculada:** ver definiciones en el Anexo 4.

**Producto agrícola** los productos recogidos en el Anexo I del Tratado Constitutivo de la Comunidad Europea excepto los productos de la pesca y de la acuicultura enumerados en el anexo I del Reglamento (UE) nº 1379/2013 del parlamento Europeo y del Consejo.

**Proceso de transformación de productos agrícolas en el ámbito de la industria agroalimentaria:** Conjunto de fases o acciones que se encuentran interrelacionadas de forma dinámica y que se orientan a la transformación de materias primas agrícolas para dar lugar a productos finales agroalimentarios tras un proceso en el que se incrementa su valor. Se exceptúan aquellas actividades llevadas a cabo en las explotaciones agrícolas o ganaderas dirigidas a preparar un producto animal o vegetal para la primera venta.

**Proceso de comercialización de productos en el ámbito de la industria agroalimentaria:** Conjunto de fases o acciones que se encuentran interrelacionados de forma dinámica y que se orientan a la preparación de productos agroalimentarios para su tenencia o exposición con destino a la venta, la entrega o cualquier otra forma de presentación en el mercado, con excepción de la primera venta de un productor primario a intermediarios o transformadores y de toda actividad de preparación de un producto para dicha primera venta. La venta por parte de un productor primario a los consumidores finales se considerará comercialización sólo si se lleva a cabo en instalaciones independientes a la explotación agrícola o ganadera, reservadas a tal fin, y ligadas a la industria agroalimentaria en la que se producen los productos objeto de comercialización. Se entienden como fases del proceso de comercialización aquellas que tienen lugar tras la obtención de un producto final terminado y tengan por objeto la exposición o venta del mismo.

**Empresa en crisis:** De acuerdo con las Directrices Comunitarias sobre ayudas estatales de salvamento y de reestructuración de empresas no financieras en crisis (Comunicación de la Comisión 2014/C249/01) se considerará que una empresa se encuentra en crisis si, de no mediar una intervención del Estado, su desaparición económica fuera casi segura a corto o medio plazo.

Para su consideración se estará a lo dispuesto en las letras a), b) y c) del punto 20 de dichas Directrices.

**Creación de empleo:** implica aumento del nivel de UTA del promotor, y contempla cuatro modalidades:

- Aumento del número de efectivos contratados por el promotor. Si la contratación del nuevo trabajador es para una jornada inferior a 8 horas o para un tiempo de trabajo inferior a un año, se computará con una fracción proporcional a una UTA (Unidad de Trabajo Año: a jornada completa durante todo el año).
- Incremento de la jornada de trabajo: se produce cuando a un efectivo ya contratado para una jornada inferior a 8 horas se le aumenta el tiempo de la jornada. Se computará con una fracción proporcional a una UTA (Unidad de Trabajo Año: a jornada completa durante todo el año).
- Incremento del tiempo de trabajo a lo largo del año: se produce cuando a un efectivo ya contratado para un tiempo de trabajo inferior a un año se le aumenta la duración del contrato en el año. Se computará con una fracción proporcional a una UTA (Unidad de Trabajo Año: a jornada completa durante todo el año).
- Autoempleo.

Los efectivos corresponden al número de unidades de trabajo anual (UTA), es decir, al número de personas que trabajan en la empresa en cuestión o por cuenta de dicha empresa a tiempo completo durante todo el año de que se trate. El trabajo de las personas que no trabajan todo el año, o trabajan a tiempo parcial, independientemente de la duración de su trabajo, o el trabajo estacional, se cuentan como fracciones de UTA. En los efectivos se contabiliza a las categorías siguientes:

- a) asalariados;
- b) personas que trabajan para la empresa, que tengan con ella un vínculo de subordinación y estén asimiladas a asalariados con arreglo al Derecho nacional;
- c) propietarios que dirigen su empresa;
- d) 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. No se contabiliza la duración de los permisos de maternidad o de los permisos parentales.

**Consolidación de empleo:** no varía el nivel de UTA del promotor, y contempla tres modalidades:

- Mejora de las condiciones del empleo: consiste en transformar contratos de carácter temporal a indefinido.
- Incremento de la duración del contrato: se produce cuando a un efectivo ya contratado para un tiempo de trabajo de al menos un año se le aumenta la duración del contrato.
- Mantenimiento del empleo: consiste en mantener el número de efectivos contratados.

Los efectivos corresponden al número de unidades de trabajo anual (UTA), es decir, al número de personas que trabajan en la empresa en cuestión o por cuenta de dicha empresa a tiempo completo durante todo el año de que se trate. El trabajo de las personas que no trabajan todo el año, o trabajan a tiempo parcial, independientemente de la duración de su trabajo, o el trabajo estacional, se cuentan como fracciones de UTA. En los efectivos se contabiliza a las categorías siguientes:

- a) asalariados;
- b) personas que trabajan para la empresa, que tengan con ella un vínculo de subordinación y estén asimiladas a asalariados con arreglo al Derecho nacional;
- c) propietarios que dirigen su empresa;
- d) 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. No se contabiliza la duración de los permisos de maternidad o de los permisos parentales.

En la creación y consolidación de empleo, y en cuanto a las modalidades de contratación, se estará acorde con lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, así como cualquier otra normativa que le fuera de aplicación.

El cálculo de UTA se realizará contabilizando el empleo medio en los 12 meses anteriores a la solicitud de ayuda y a la solicitud de pago.

**Puesto de trabajo:** Se computará como un puesto de trabajo el correspondiente a una unidad de trabajo anual (UTA), es decir, el cómputo del trabajo desempeñado por una o varias personas hasta alcanzar una unidad de trabajo anual.

**Bien inscribible en un Registro Público:** Será obligatorio, a efectos de este tipo de ayudas, la inscripción en el Registro de la Propiedad, de los bienes inmuebles y de los derechos reales

sobre los mismos, sin distinción de la persona física o jurídica a que pertenezcan, y por tanto, los de las Administraciones Públicas y los de las entidades civiles o eclesiásticas, todo ello de conformidad con el Decreto de 14 de febrero de 1947, por el que se aprueba el Reglamento Hipotecario, artículo 4, y con el artículo 31.4 y 31.5 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones.

**Operaciones de carácter no productivo:** Aquellas que consisten en gastos o inversiones en bienes o servicios públicos o que no pueden ser objeto de venta, y aquellas otras prestadas por entidades públicas en el ejercicio de sus funciones propias. No generan ingresos, o en el caso de que los tuviera, estos proceden de tasas, precios públicos o tarifas, en el caso de gestión indirecta de servicios públicos

**Operaciones de carácter no productivo que computan como productivo:**

-Los proyectos no productivos que generen empleo.

-Todos los proyectos no productivos desarrollados en núcleos de población de menos de 1.000 habitantes.

**Operaciones de carácter productivo:** Aquellas 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, siempre que generen o consoliden al menos 1 puesto de trabajo. No serán elegibles las actuaciones productivas cuya titularidad recaiga en los Grupos de Acción Local.

**Operaciones de carácter productivo intermedio:** aquellos proyectos productivos llevados a cabo por entidades sin ánimo de lucro que consistan en gastos o inversiones para la creación, mejora o ampliación de servicios básicos locales para la población rural, incluidas las actividades recreativas y culturales y las infraestructuras correspondientes y para el mantenimiento, recuperación y rehabilitación del patrimonio rural y cultural en los que el balance económico anual no arroje como resultado ganancias netas. No serán elegibles las actuaciones productivas intermedias cuya titularidad recaiga en los Grupos de Acción Local.

Además, la **Circular de la Dirección General de Desarrollo Rural de 2 de mayo de 2017** establece lo siguiente:

El Marco Nacional 2014-2020 en la Medida 19.2 establece como proyectos productivos aquellos cuyo objeto 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.

Los proyectos no productivos son los que consisten en gastos en bienes o servicios públicos que no pueden ser objeto de venta y aquellos prestados por entidades públicas en el ejercicio de sus funciones.

En desarrollo de las definiciones anteriores, para considerar un proyecto como “no productivo”, se observará lo siguiente:

### **1.1. Caso de gastos en bienes o servicios públicos que NO son prestados por las entidades públicas en el ejercicio de sus funciones.**

Hay que garantizar que los gastos en bienes o servicios públicos no puedan ser objeto de venta o de comercialización y que no aumenten el valor de propiedades de titularidad privada. En consecuencia, se tendrán que cumplir los tres requisitos siguientes:

-Compromiso del beneficiario en documento registrado de no proceder a la venta del bien (inmueble, mueble, maquinaria o bienes de equipo) en un periodo de 10 años después de la finalización del periodo normal de compromiso LEADER de 3 años, o en caso de venta, a proceder a la devolución de las ayudas íntegras percibidas más los intereses legales que correspondan.

-Se trate de proyectos cuyo objeto sean actuaciones en bienes inmuebles o muebles destinados a actividades de tipo social, cultural, deportivo o ambiental incluida la atención a la discapacidad, en los que el balance económico anual no arroje como resultado ganancias netas (1). No se admitirá el cobro de precios por la prestación de servicios. Estos servicios podrán ser prestados, exclusivamente por la propia entidad promotora del proyecto que figure como titular del mismo, sin posibilidad de gestión indirecta a través de empresas o de terceros.

-El promotor – beneficiario del proyecto es una entidad sin ánimo de lucro.

Para el proyecto “no productivo” la intensidad máxima de la ayuda será del 90%.

### **1.2 Caso de gastos en bienes o servicios públicos que son prestados por las entidades públicas en el ejercicio de sus funciones.**

Hay que garantizar que los gastos en bienes o servicios públicos no puedan ser objeto de venta y que se trate de bienes o servicios prestados por entidades públicas en el ejercicio de sus funciones, entendiéndose como tales las desarrolladas por mancomunidades de municipios o por ayuntamientos o EATIM que estén contempladas entre las actuaciones normales por ellos impulsadas o promovidas, las cuales se entenderán a estos efectos como “prestadas por entidades públicas en el ejercicio de sus funciones”.

En consecuencia, para considerar un proyecto de tipo “no productivo” se tendrán que cumplir los dos requisitos siguientes:

- Compromiso de la entidad pública en documento registrado de no proceder a la venta del bien (inmueble, mueble, maquinaria o bienes de equipo), en un periodo de 10 años después de la finalización del periodo normal de compromiso LEADER de 3 años, o en caso de venta, a

proceder a la devolución de las ayudas íntegras percibidas más los intereses legales que correspondan.

- Se trate de proyectos cuyo objeto sean actuaciones en bienes inmuebles o muebles destinados a actividades de tipo social, cultural, deportivo o ambiental, incluida la atención a la discapacidad, en los que el balance económico anual no arroje como resultado ganancias netas (1). Son proyectos que no generan ingresos, o en el caso de que los hubiera, estos proceden de tasas, precios públicos o tarifas, de gestión directa o indirecta de servicios públicos. Se admitirá el cobro por la prestación de un servicio público, si este va destinado única y exclusivamente a cubrir, sin superar, los gastos esenciales de mantenimiento de medios humanos o materiales imprescindibles para el servicio. Estos servicios podrán ser prestados, bien por la propia entidad pública promotora del proyecto que figure como titular del mismo, o bien por un trabajador autónomo o por una empresa que, a tal fin, contrate la entidad pública titular del proyecto.

Para el proyecto "no productivo" la intensidad máxima de la ayuda será del 90 %.

**Evento:** Suceso importante y programado, de índole social, académica, artística o deportiva cuya duración en ningún caso es superior a una jornada.

**Cursos de formación:** Abarcarán un conjunto de enseñanzas específicas dirigidas a un grupo de participantes concreto impartidos de manera tanto teórica como práctica con una duración fijada entre un mínimo de 15 horas y un máximo de 100, con un intervalo de participantes de entre 15 como mínimo y 60 como máximo.

**Talleres de trabajo:** Consisten en reuniones temáticas en las que se abordará en profundidad un tema en concreto. Su duración en ninguno de los casos podrá rebasar el tiempo de una jornada laboral ordinaria (8 horas lectivas teóricas) y al menos deberán estar conformados por un mínimo de 25 participantes.

**Talleres de preparación:** Consisten en reuniones más personalizadas cuyo objetivo es dar una respuesta o solución específica a problemas específicos y cuyo número de participantes se reduce a un mínimo de 5 y un máximo de 10. Estos talleres podrán tener una duración máxima de dos jornadas (16 horas lectivas teórico/prácticas).

**Promoción territorial:** Actuaciones desarrolladas en colaboración con los actores locales, dirigidas a mejorar las condiciones generales económicas, sociales, culturales y medioambientales, así como difundir las posibilidades turísticas y características naturales e históricas, etc. que favorezcan el desarrollo integral del territorio.

## **SUBMEDIDAS**

- **19.2.- Apoyo a la realización de operaciones conforme a la estrategia de Desarrollo Local Participativo (D.L.P.),** que incluye operaciones en los siguientes ámbitos de actuación:

1. Formación de los agentes económicos y sociales que desarrollen sus actuaciones en el ámbito de LEADER (art. 14 del Reglamento 1305/2013)
  - a. Formación de los agentes económicos y sociales que desarrollen sus actuaciones en el ámbito de LEADER.
  - b. Promoción Territorial en colaboración con los actores locales.
2. Transformación, comercialización o desarrollo de los productos agrícolas, en el ámbito de la industria agroalimentaria, contemplados en el Anexo I del TFUE (art. 17 del Reglamento 1305/2013)
3. Fomento de actividades no agrícolas (art. 19 del Reglamento 1305/2013)
4. Ayudas para la creación, mejora o ampliación de infraestructuras en zonas rurales (art. 20 del Reglamento 1305/2013)
5. Ayudas para el mantenimiento, recuperación y rehabilitación del patrimonio rural (art. 20 del Reglamento 1305/2013)

- **19.3.- Preparación y realización de actividades de cooperación de los Grupos de Acción Local,** que pueden incluir operaciones en los siguientes ámbitos de actuación:

1. Formación de los agentes económicos y sociales que desarrollen sus actuaciones en el ámbito de LEADER (art. 14 del Reglamento 1305/2013)
  - a. Formación de los agentes económicos y sociales que desarrollen sus actuaciones en el ámbito de LEADER.
  - b. Promoción Territorial en colaboración con los actores locales.
2. Transformación, comercialización o desarrollo de los productos agrícolas, en el ámbito de la industria agroalimentaria, contemplados en el Anexo I del TFUE (art. 17 del Reglamento 1305/2013)
3. Fomento de actividades no agrícolas (art. 19 del Reglamento 1305/2013)
4. Ayudas para la creación, mejora o ampliación de infraestructuras en zonas rurales (art. 20 del Reglamento 1305/2013)
5. Ayudas para el mantenimiento, recuperación y rehabilitación del patrimonio rural (art. 20 del Reglamento 1305/2013)

- **19.4.- Apoyo a los costes de funcionamiento y animación**, que incluye operaciones dirigidas a:
  1. Financiación de los costes de explotación asociados al funcionamiento del GAL
  2. Ayudas dirigidas a la animación de la EDL de cada GAL.

## **1. Actividades subvencionables por submedidas.**

---

### **Formación rural no agraria y promoción territorial.1.1.2**

#### **ACCIONES**

- ✓ Cualificar a los promotores y emprendedores en las diversas áreas de gestión empresarial (planes de viabilidad, marketing, finanzas, recursos humanos, política laboral, diseño, calidad, tics, prevención de riesgos, minoración de impactos ambientales etc...) desde una óptica multisectorial (actividades forestales, turísticas, medio ambientales, patrimonio, cultura, comercio etc.)
- ✓ Impulsar un programa de formación en los empleos demandados en la comarca.
- ✓ Formar en el uso y aplicaciones de las nuevas tecnologías de la información y comunicación.
- ✓ Proporcionar habilidades de comunicación y motivación.
- ✓ Articular programas de formación del promotor turístico y el trabajador por cuenta ajena en aquellas materias que contribuyan a aumentar su profesionalidad y competitividad empresarial.
- ✓ Fomentar el empleo a cargo de la mujer en el área de los servicios de proximidad socio-sanitarios, a través de acciones formativas dirigidas a su capacitación.
- ✓ Valorización de los recursos del territorio.
- ✓ Cursos de formación, especialización y/o actualización de conocimientos, dirigidos prioritariamente a mujeres, jóvenes y discapacitados.
- ✓ Realización de estudios, inventarios, acciones formativas, encaminadas al mejor conocimiento del patrimonio cultural y natural, la gastronomía y el folklore tradicional, y a su utilización como producto turístico articulado.
- ✓ Proyectos de interpretación y educación ambiental.
- ✓ Plan de sensibilización para la eficiencia en el uso de los recursos y el consumo responsable.



- ✓ Articular un programa de formación especialmente encaminado a mejorar el nivel de participación ciudadana a todos los niveles, el asociacionismo y a fomentar emprendedores.
- ✓ Ofertas formativas adecuadas a las necesidades de las zonas de intervención: por ejemplo sobre conocimientos rurales tradicionales, a fin de evitar su pérdida
- ✓ Realizar acciones formativas con el personal docente de la comarca, para lograr una correcta transmisión de conocimientos y valores del territorio, motivando a estos respecto al mismo.
- ✓ Elaboración de un diagnóstico conjunto sobre la situación actual de la discapacidad.
- ✓ Actuaciones de promoción territorial en todos los ámbitos de la EDL.
- ✓ Organización de jornadas, seminarios, encuentros y conferencias y sesiones monográficas sobre cuestiones de interés general o especializado.

## PROYECTOS

Proyectos, que aunque no estén previstos en el siguiente listado, contribuyan a la realización de las acciones y objetivos del EJE 1, 2 ,3 y 4 de la estrategia.

- Competitividad e innovación empresarial
- Fomento de la cultura emprendedora.
- Talleres sobre motivación, liderazgo empresarial, comunicación y gestión de empresas
- Fomento de los valores del modelo cooperativo entre el colectivo de jóvenes agricultores incorporados y futuros agricultores.
- Beca de proyectos de emprendimiento de jóvenes en los GAL / Viaje técnico entre los seleccionados en los proyectos.
- Marketing y ventas.
- Medio ambiente.
- Capacitación sector turismo
- Creación productos turísticos
- Valorización de los recursos del territorio
- Nuevas tecnologías.
- Redes sociales para adultos
- Hábitos saludables.
- Recuperación de oficios tradicionales.
- Actuaciones de promoción territorial en todos los ámbitos de la EDL.
- Jornadas, seminarios, encuentros y conferencias y sesiones monográficas sobre cuestiones de interés general o especializado.

## **Inversiones en industrias y cooperativas. Agroalimentarias.4.2**

---

### **ACCIONES**

- ✓ Creación, modernización y ampliación de empresas de transformación y comercialización de productos agroalimentarios (miel, aceite, vino, azafrán, carne, queso, etc....)
- ✓ Favorecer el sostenimiento de la actividad agraria, mediante prácticas conducentes a la introducción de innovaciones tanto en los productos como en las etapas de transformación y en la comercialización (Impulso de la I+D+I en el sector).
- ✓ Promoción de los productos locales: mediante la asistencia a ferias, la edición de materiales divulgativos, la apertura de nuevos mercados, el contacto interregional, etc.
- ✓ Estudios sobre recursos agrarios locales para su valorización.
- ✓ Apoyo a la exportación de productos agroalimentarios con el respaldo de la calidad y las marcas existentes en la comarca
- ✓ Apoyo a las denominaciones de origen existentes y otras medidas de reconocimiento de la calidad (sellos, indicaciones geográficas) de los productos agrarios y ganaderos que favorezcan su promoción y comercialización.
- ✓ Diversificación agraria. Incentivar la incorporación de nuevas técnicas y cultivos (entre otros los hidropónicos y aeropónicos); la recuperación de cultivos tradicionales y su transformación y comercialización (azafrán, mimbre, plantas aromáticas, medicinales, etc....); helicultura; fomento de producciones alternativas de aprovechamiento de recursos locales ( hongos, cultivos bioenergéticos, huertos ecológicos y explotaciones ecológicas....).
- ✓ Fomento del cooperativismo y el trabajo coordinado para la adquisición de bienes y mecanismos de producción, comercialización y promoción de los productos agrarios y ganaderos.
- ✓ Control de prácticas agresivas con el medio ambiente o peligrosas: control de olores, control de vertidos, .....
- ✓ Difusión de buenas prácticas en industrias agroalimentarias.
- ✓ Promoción del uso de las energías renovables en las explotaciones agrícolas y ganaderas.
- ✓ Aprovechamiento de desechos: transformación y reutilización de desechos orgánicos procedentes de las explotaciones ganaderas: plantas de tratamiento, plantas de biomasa.

### **PROYECTOS**

Proyectos, que aunque no estén previstos en el siguiente listado, contribuyan a la realización de las acciones y objetivos del EJE 4 de la estrategia.

- Fábrica de cerveza
- Envasadora de miel
- Centro interpretación miel
- Envasadora de azafrán
- Transformación de esencias lavanda para licores y jabones
- Actuaciones Almazara
- Modernización, tienda y oficinas en Almazara
- Bodega
- Modernización / sala catas quesería
- Mejora de instalaciones empresa agroalimentaria
- Encurtidos
- Sala despiece/tienda embutidos
- Matadero y transformados
- Sistema de depuración
- Impermeabilización balsa de agua de almazara
- Fábrica de piensos
- Transformación productos regadío
- Secadero de girasol
- Destilería
- Creación/modernización de panadería/bollería
- Tiendas para venta de productos del Anexo I del Tratado
- Tiendas on line
- Jornada promoción raza autóctona alcarreña
- Jornada promoción pepino
- Ferias, jornadas y eventos agroalimentarios

## **6.4. Ayuda a las inversiones en creación y desarrollo de actividades no agrícolas.**

---

### **ACCIONES**

- ✓ Creación e inversiones en creación, modernización, traslado, adaptación a normativa de microempresas y pequeñas empresas en sectores prioritarios (turismo, servicios, cultura, industria, medioambiente y energías renovables etc...).
- ✓ Introducción de nuevas tecnologías y acciones innovadoras para favorecer el incremento de la competitividad.
- ✓ Implantación de sistemas de calidad, energías renovables y gestión ambiental en las empresas.
- ✓ Creación de nuevos puntos comerciales y diversificación comercial (de productos básicos o específicos dirigidos a potenciales turistas o visitantes).
- ✓ Estudiar las tendencias de los mercados y de las oportunidades de nuevos mercados.
- ✓ Apoyo técnico al pequeño comercio rural, favoreciendo la profesionalización y cooperación del mismo.
- ✓ Acciones que fomenten el emprendimiento y la inserción laboral de mujeres, jóvenes y otros grupos vulnerables
- ✓ La construcción, modernización y ampliación de alojamientos rurales, empresas de restauración promovidas por microempresas y pequeñas empresas.
- ✓ Puesta en marcha de iniciativas y nuevos productos turísticos diferenciados que contribuyan a la especialización y mejora de la oferta turística del medio rural (casas rurales, albergues, camping, rutas singulares, ecoturismo, turismo cinegético, turismo micológico, turismo ornitológico,.....
- ✓ Aumentar la oferta de actividades complementarias tales como paquetes de senderismo, rutas a caballo, parapente, deportes de aventura, rutas en quad, bicicleta, etc., especialmente cuando esto suponga la creación o consolidación de empresas.
- ✓ Potenciar el turismo accesible.

## **PROYECTOS**

Proyectos, que aunque no estén previstos en el siguiente listado, contribuyan a la realización de las acciones y objetivos del EJE 2 Y 3 de la estrategia.

- Floristería
- Peluquería
- Sala de quiromasaje
- Taller mecánico
- Lavadero de coches
- Modernización/ampliación empresa de construcción
- Exposición empresa materiales construcción
- Fábrica de muebles de madera auxiliares

- Centro de formación
- Impresoras 3d
- Empresa de ingeniería y arquitectura.
- Aluminios modernización
- Destilería
- Modernización bollería/panadería
- Ampliación residencia 3ª edad
- Empresa de confección
- Nave textil ropa al por mayor
- Funeraria- velatorios (Ayuntamiento)
- Sala de juegos-área recreativa
- Distribución de bebidas
- Construcción maquinaria
- Empresa de alquiler de maquinaria
- Envasado de abono orgánico
- Creación/modernización tienda alimentación
- Carnicería-autoservio productos regionales
- Tienda productos típicos de La Alcarria Conquense
- Tiendas on line
- Creación /Modernización Bar
- Creación/Ampliación/ modernización hotel
- Apartamentos turísticos
- Creación/ modernización casa rural
- Restaurante
- Modernización instalaciones restaurante
- Creación/Modernización actividades multiaventura
- Servicios turísticos
- Camping
- Albergue
- Casa rural ecológica
- Granja escuela
- Ferias, jornadas y eventos empresariales y de turismo

## **Ayuda a inversiones en la creación, mejora o ampliación de todo tipo de pequeñas infraestructuras.7.2**

---

### **ACCIONES**

- ✓ Construcción, adaptación, mejora y renovación de edificios, infraestructuras o equipamientos orientados a la prestación de servicios a pequeña escala en las áreas de sanidad, bienestar social, educación, cultura, nuevas tecnologías, ocio, atención a la Infancia , a la tercera edad, etc.
- ✓ Adecuación y mejora de infraestructuras relacionadas con la mejora de los accesos, la comunicación vial y la señalización de los municipios.
- ✓ Generación y mejora de infraestructuras de telecomunicaciones: acceso real y de calidad a Internet (velocidad y capacidad), mejora de la cobertura de telefonía móvil que alcance a toda la población, iniciativas de TIC combinadas con equipos de tecnología de la información, páginas web, redes y capacitación digital a través de estructuras comarcales, etc.....
- ✓ Rehabilitación de edificios, restauración de fachadas de edificios singulares y conjuntos de la arquitectura popular, patrimonio edificado de tipo etnográfico y embellecimiento de municipios en general.
- ✓ Creación y dotación de instalaciones orientadas a la prestación de servicios, como suelo industrial, alumbrado público ornamental o con ahorro energético, saneamiento, etc.
- ✓ Infraestructuras y mejoras en zonas verdes (parques, jardines, riberas, áreas recreativas, etc.,.....)
- ✓ Desarrollo de sistemas de depuración de aguas y gestión de residuos.
- ✓ Potenciar la creación de infraestructuras y equipamientos turísticos como Centros de Interpretación o Museos Temáticos relacionados con artesanías, producciones típicas, hechos históricos, artistas o personajes del territorio, etc.; así como Aulas de la Naturaleza vinculadas a espacios destacables de la comarca, oficinas de información, etc....
- ✓ Fomento del uso recreativo al aire libre en las zonas públicas de mayor valor paisajístico y creación de instalaciones (rutas, mesas de interpretación, mesas de picnic, puntos de agua, señalización, etc.)
- ✓ Mejora de accesos y señalización de lugares, recursos turísticos,..... y de aquellos que traten la comarca como un producto turístico unitario (Parque Cultural)
- ✓ Acciones dirigidas a la consolidación del Parque Cultural Alcarria Conquense.
- ✓ Puesta en marcha de iniciativas y nuevos productos turísticos que contribuyan a la especialización y mejora de la oferta turística del medio rural

- ✓ Aplicación de perspectiva de género en todos ámbitos del GAL.
- ✓ Inversión en servicios y medidas que favorezcan la conciliación de la vida familiar y laboral.
- ✓ Apoyo a la eliminación de barreras físicas y mejora de la accesibilidad universal de las personas con discapacidad y personas dependientes, en los servicios públicos y privados (sanitarios, educativos, sociales, deportivos, naturales y de ocio).

## PROYECTOS

Proyectos, que aunque no estén previstos en el siguiente listado, contribuyan a la realización de las acciones y objetivos del EJE 1 Y 3 de la estrategia.

- Acondic. Mejora locales públicos
- Construcción-Acondic. Locales para uso social(Centro social)
- Acondic. Local para actos culturales y celebraciones
- Acondic. Local para exposiciones y punto de información
- Acondic. Local para sede asociación
- Construcción sede mancomunidad
- Acondic. espacio para co-working tecnológico
- Rehabilitación casa maestros para albergue de peregrinos
- Acondic. Centro de mayores
- Centro de día 3ª edad
- Ampliación vivienda tutelada
- Consultorio médico
- Instalaciones- equipamientos polideportivas
- Piscina
- Ludoteca verano
- Helipuerto
- Parking municipal
- Parque infantil- 3ª edad-biosaludable
- Creación – ampliación polígonos industriales
- Mejora-modernización alumbrado público
- Iluminación Led
- Mejora energética (cambio calderas edific. Públicos)
- Señalización municipios, calles, rutas, parajes y bienes singulares
- Pavimentación calles-red abastecimiento (Eficiencia)
- Boca de agua rápida

- Acondic. Plaza
- Recuperación fuente
- Mejora en los entornos de los cascos urbanos.
- Monumento mujer alcarreña
- Radio FM comarcal
- Red wifi
- Acceso y mejora banda ancha internet
- Creación AAP comarcal-local turística y gastronómica.
- Acondic. Acceso Mausoleo
- Acondic. Accesos y entorno Abside
- Acondic. Accesos ermitas y caminos
- Acondic. Acceso y entorno ermita para mirador
- Acondic. Accesos públicos para minusválidos
- Acondic. Acceso cementerio
- Acondic. Acceso entre núcleos de población
- Museo de miel
- Mejora accesos y centro astronómico
- Acondicionamiento área recreativa
- Acondic. entorno Ermita para área recreativa
- Acondic. Área Pozo
- Adecuac. Paseo río y arreglo puente
- Recuperación y puesta en valor de las cañadas/vías de trashumancia
- Mejora medioambiental en la población - repoblación
- Acondic medioambiental
- Paisaje ilustrado
- Sellado vertedero escombros
- Centro de interpretación cultura del Aceite-rehabilitación almazara
- Centro de interpretación parque Cultural Alcarria Conquense
- Centro de interpretación de la Celtiberia alcarreña
- Centro de interpretación de la cultura romana en La Alcarria
- Museo de la Villa Romana de Noheda
- Museos etnográficos
- Museo de grafitis del imperio romano
- Rutas senderismo y bicicletas
- Rutas turísticas culturales y naturales
- Ruta ecuestre: señalización e infraestructuras



- Proyectos náuticos
- Vía ferrata
- Circuito motos, acampada y bar
- Laguna artificial y campo minigolf
- Arreglo infraestructura de caminos rurales
- Vivero árboles ornamentales

## **Mantenimiento y recuperación y rehabilitación del patrimonio rural.7.6.1.**

### **ACCIONES**

- ✓ Las actuaciones de recuperación y mejora de recursos patrimoniales
- ✓ Acciones dirigidas a la consolidación del Parque Cultural Alcarria Conquense
- ✓ Rehabilitación de edificios, restauración de fachadas de edificios singulares y conjuntos de la arquitectura popular, patrimonio edificado de tipo etnográfico y embellecimiento de municipios en general.
- ✓ Restauración y acondicionamiento de los Bienes de Interés Cultural de la comarca y otros edificios singulares en mal estado de conservación, e impulsar la declaración de estos últimos como BIC.
- ✓ Restauración del patrimonio mobiliario.
- ✓ Potenciación de nuevos yacimientos arqueológicos y desarrollo de los existentes (Ercávica, Noheda, Culebras, Albendea, Garcinarro, Huete, etc.).
- ✓ Inversiones relacionadas con el mantenimiento, la restauración y la mejora del patrimonio natural. Mejoras ambientales: paisajes tradicionales; eliminación de impacto ambiental.
- ✓ Impulsar acciones encaminadas a la sensibilización medioambiental de la población de la comarca y realizar los equipamientos necesarios para la consecución de esta acción.
- ✓ Recuperación y puesta en valor de la red de vías pecuarias.
- ✓ Potenciar un plan para la restauración de graveras y canteras abandonadas
- ✓ En localidades con nombres compuestos por especies vegetales, apoyar la repoblación de las mismas en sus términos municipales.
- ✓ Diseño de una campaña especial encaminada a conseguir un grado de limpieza óptimo en todas las localidades de la comarca.
- ✓ Los estudios e inventarios relativos al mantenimiento, la restauración y la mejora del patrimonio, así como de los rasgos culturales o el paisaje rural.
- ✓ La redacción de cartas arqueológicas municipales
- ✓ Estudios sobre el medio natural, en especial de las zonas ZEPA Y LIC.

- ✓ Impulsar Planes de ordenación y gestión de espacios protegidos según la legislación medioambiental de Castilla-La Mancha para la Sierra de Altomira y otros espacios naturales de especial interés.
- ✓ Realizar un plan de restauración y mantenimiento de corredores fluviales y bosques de galería (acuerdos entre administraciones y Confederaciones Hidrográficas)
- ✓ Estudio, valoración y ordenación integral del paisaje
- ✓ Creación, mejora y conservación de los hábitats en donde habitan especies cinegéticas
- ✓ Edición de material de promoción turística y divulgativa de los recursos del territorio.
- ✓ Elaboración de materiales didácticos y actuaciones orientadas a difundir las señas de identidad del territorio y las tradiciones (historia, patrimonio, etnografía, folklore, gastronomía, etc.
- ✓ Difundir entre la población del territorio el conocimiento de las manifestaciones del patrimonio histórico-artístico construido de la comarca y sus particularidades (por cualesquiera medios posibles), sensibilizando especialmente a los profesionales de los oficios relacionados con la construcción.
- ✓ Puesta en marcha, comercialización y promoción de iniciativas patrimoniales y nuevos productos turísticos patrimoniales que contribuyan a la especialización y mejora de la oferta turística del medio rural.
- ✓ Apoyo a la comercialización y promoción de servicios y actividades turística (TICS, Ferias, otros medios habituales,.....).

## PROYECTOS

Proyectos, que aunque no estén previstos en el siguiente listado, contribuyan a la realización de las acciones y objetivos del EJE 1 y3 de la estrategia.

- Recuperación patrimonio etnográfico
- Restaurac. Monumento El Calvario
- Recuperación lavadero romano
- Restauración cuevas
- Restauración Choza medieval
- Restauración-Estudio conducción árabe agua y centro interpretación
- Restauración cueva como bodega tradicional
- Rehabilitación molino hidráulico
- Recuperac. Molino de aceite y cueva
- Proyectos arqueológicos
- Prospección arqueológica altares íberos
- Recuperación patrimonio arqueológico: eremitorios, arte rupestre,....

- Reconstrucc conservación ruinas ermitas
- Mejoras instalaciones minas lapis specularis
- Restauración Iglesia para actos culturales
- Restauración de Iglesia Altar y suelo
- Restauración fachada Ermita
- Restauración fachada monasterio
- Restauración y electrificación Ermita
- Restauración puerta Iglesia
- Restauración fachada, torre y pavimentación Iglesia
- Restauración ermita y fuente
- Consolidación iglesia cúpula, espadaña , casa parroquial
- Restauración tejado iglesia
- Restauración artesanado Ermita
- Restauración muralla árabe y entorno
- Restauración puerta árabe
- Restauración de retablos Iglesia
- Restauración órgano Iglesia
- Restauración ornamentos arte sacro
- Restauración fachada patrimonio
- Actividades identidad comarcal
- Guías didácticas
- Publicación historia
- Edición DVD Historia municipios
- Concursos, premios culturales
- Pueblo libro: proyectos y actividades
- Ciudad de los artistas
- Conciertos rock
- Mercado medieval
- Jornadas fomento población rural
- Jornadas sensibilización normas constructivas
- Declaración de BIC Torre del reloj
- Proyecto de integración de la población gitana
- Estudio/adequación Certificación destino starligt
- Jornada día apellido Huete
- Documental TV Imperio romano del cristal
- Eventos de sensibilización y valorización del patrimonio cultural y natural

- Restauración arquitect. y medioamb. fuente, puente romanos, tumbas, carreteras
- Recuperac. paisajística entorno cuevas
- Restauración fuente, estanque y paraje
- Recuperación manantiales
- Revitalización entorno de la vega de río
- Acondic. Medioambiental y paisajístico del entorno del río
- Restauración torreón y entorno sierra de Altomira
- Actuación paisajística entorno a ermita.
- Recuperación paisajística de escombrera
- Plan de ordenación de montes
- Ordenación-limpieza montes
- Proyectos orientados a la consolidación del Parque cultural
- Radio FM comarcal
- Creación AAP comarcal-local turística y gastronómica.
- Acondic. Accesos y entorno Abside
- Acondic. Accesos ermitas y caminos
- Museo de miel
- Mejora accesos y centro astronómico
- Acondic. entorno Ermita para área recreativa
- Adecuac. Paseo río y arreglo puente
- Recuperación y puesta en valor de las cañadas/vías de trashumancia
- Centro de interpretación parque Cultural Alcarria Conquense
- Centro de interpretación de la Celtiberia alcarreña
- Centro de interpretación de la cultura romana en La Alcarria
- Museo de la Villa Romana de Noheda
- Museos etnográficos
- Rutas turísticas culturales y naturales
- Rutas senderismo y bicicletas
- Museo de grafitis del imperio romano
- Casa Museo del santero
- Musealización capilla Iglesias

### Cooperación Medida 19.3

PROYECTOS DE COOPERACIÓN	AREAS TEMATICAS	ÁMBITOS TERRITORIALES
Cristal de Hispania	Turismo- Patrimonio	Internacional
Promoción de los territorios rurales	Turismo	Regional

de la provincia de Cuenca.		
Proyecto sobre la ruta de La Lana o Camino de Santiago	Turismo	Nacional
Valorización turismo/Destinos turísticos inteligentes	Turismo	Nacional
Espacios rurales abiertos	Turismo	Nacional
Restauración en Red	Turismo-Agroalimentario	Nacional
Arqueo-tur	Patrimonio	Nacional
Patrimonio arqueológico (arte rupestre)	Patrimonio	Regional
Proyecto sobre el Olivar y el Aceite de Oliva de La Alcarria	Turismo-Agroalimentación-Preservación de los paisajes rurales	Regional
Valorización productos agroalimentarios de calidad.	Agroalimentación	Nacional
Puesta en valor de las producciones agrarias locales, transformadas como potencialidad local.	Agroalimentación	Nacional
Buenas prácticas en innovación de las micro pymes rurales	Innovación empresarial. Fomento de la creación y desarrollo de actividades no agrícolas.	Nacional
SIG Nuevas Tecnologías aplicadas al desarrollo rural/territorial	Innovación y Ordenación del Territorio	Nacional
Empoderamiento femenino y desarrollo territorial	Mujer rural	Nacional
Jóvenes rurales.	Jóvenes	Nacional
Plan integrado de competitividad, innovación y formación a la carta	Formación rural no agraria.	Nacional
Emprendedores en las escuelas	Formación rural no agraria	Nacional
Otros.....	Ejes de la estrategia	

## Ayuda para los costes de explotación y animación.

### Medida 19.4

- ✓ Actuaciones para la ejecución de la estrategia.
- ✓ Gastos de funcionamiento del GAL para la gestión del programa.
- ✓ Asistencias técnicas del GAL.
- ✓ Actuaciones de animación.
- ✓ Estudios relativos a la zona y/o sectoriales
- ✓ Formación del GAL

- ✓ Apoyo a comisiones sectoriales temáticas, entidades asociativas sectoriales o foros de debate, a nivel local o comarcal, que sirvan para impulsar la participación ciudadana a todos los niveles.
- ✓ Apoyar aquellos actos que fortalezcan la comunicación comarcal y la identidad de la comarca.

## 2. Requisitos y obligaciones de los promotores.

---

Los promotores deberán cumplir los siguientes **requisitos**:

- Estar al corriente de sus **obligaciones tributarias** con la Agencia Tributaria Estatal y con la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha, así como con la **Seguridad Social**.
- Cumplir con las prescripciones del **art. 13** de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, general de Subvenciones.
- Estar al corriente en el cumplimiento de las **obligaciones por reintegro** de subvenciones.
- No incurrir en ninguno de los **supuestos de incompatibilidad** previstos en la Ley 11/2003 de 25 de noviembre del Consejo de Gobierno y del Consejo Consultivo de Castilla la Mancha.
- No haber sido beneficiario de **ayudas incompatibles** por el mismo concepto.
- Estar sujeto al cumplimiento de la normativa de **Prevención de Riesgos Laborales**
- Disponer en su momento, de las **licencias, permisos, inscripciones, registros** y cualquier otro requisito legal que sea exigible por la Admon. Autonómica o Local para realizar la inversión o para desarrollar la actividad.
- No tener la consideración de **empresa en situación de crisis** de acuerdo con la definición contenida en las directrices comunitarias sobre ayudas estatales de salvamento y reestructuración de empresas en crisis.
- Deberán dar cumplimiento a los requisitos exigibles a las **microempresas y pequeñas empresas** en los términos previstos en la recomendación 2003/361/CE de la Comisión de 6 de mayo de 2003 sobre la definición de pequeñas y medianas empresas.
- **No haber comenzado los trabajos** relativos a la inversión en el momento de solicitar la ayuda.
- El proyecto deberá ejecutarse en la **zona de aplicación de la Estrategia** de Desarrollo Local para la Alcarria Conguense y deberá **adecuarse** a la misma.

**Obligaciones:**

- a) ejecutar el proyecto que haya fundamentado la concesión de la ayuda;

- b) justificar, en los términos establecidos en la normativa de aplicación, el cumplimiento de los requisitos y condiciones para la obtención de la ayuda, así como la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad que hayan determinado la concesión de la ayuda;
- c) someterse a las actuaciones de comprobación a efectuar por el órgano concedente, así como cualesquiera otras de comprobación y control financiero que puedan realizar los órganos de control competentes, tanto regionales, nacionales como comunitarios, aportando cuanta información les sea requerida en el ejercicio de las actuaciones anteriores;
- d) comunicar al órgano concedente, tan pronto como se conozca, la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien el proyecto subvencionado;
- e) acreditar que se hallan al corriente de sus obligaciones fiscales frente a la Agencia Tributaria y frente a la Hacienda Pública Regional y de sus obligaciones frente a la Seguridad Social, tanto en el momento de la concesión como en el pago.
- f) disponer de los libros contables, registros diligenciados y demás documentos debidamente auditados en los términos exigidos por la legislación mercantil y sectorial aplicable al promotor en cada caso.
- g) Los promotores de proyectos deberán acreditar la identificación, mediante una codificación adecuada en el sistema contable a que estuvieran obligados en virtud de su actividad, de las inversiones, gastos y ayudas correspondientes a los proyectos aprobados.
- h) Los beneficiarios deberán dar la adecuada publicidad del carácter público de la financiación de programas, actividades, inversiones o actuaciones de cualquier tipo que sean objeto de subvención, en los términos reglamentariamente establecidos (*El Reglamento de Ejecución (UE) nº 808/2014 de la Comisión de 17 de julio de 2014 y el Manual de Procedimiento de la JCCM*).
- i) Proceder al reintegro de los fondos percibidos en los supuestos contemplados en el artículo 37 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- j) destinar los bienes al fin concreto para el que se concedió la subvención y mantener la inversión auxiliada y los puestos de trabajo creados o consolidados durante los tres años siguientes al pago final de la ayuda, excepto cuando las inversiones sean bienes inscribibles en un registro público o alojamientos rurales, en cuyo caso la inversión auxiliada o los puestos de trabajo creados o consolidados deberán mantenerse durante los cinco años siguientes al pago final de la ayuda.

En el caso de bienes inscribibles en un registro público, deberá hacerse constar en la escritura esta circunstancia y el importe de la subvención concedida, debiendo ser objeto estos extremos de inscripción en el registro público correspondiente.

- k) conservar, durante 5 años, los documentos justificativos de la aplicación de las ayudas recibidas, incluidos los documentos electrónicos;
- k) cumplir las condiciones exigidas por la normativa ambiental vigente y, en particular, someter los proyectos, cuando y según proceda, a Evaluación de Impacto Ambiental, así como ejecutar las medidas correctoras establecidas en el proceso.
- l) Cumplir la normativa sobre contratación pública.
- h) conservar, durante 5 años, los documentos justificativos de la aplicación de las ayudas recibidas, incluidos los documentos electrónicos.
- ñ) no ser en el momento del pago deudor por resolución de procedencia de reintegro.
- o) En el caso de que el promotor esté sometido a la normativa de prevención de riesgos laborales, que dispone de un Plan de Prevención de Riesgos Laborales, tal y como establece la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y que no ha sido sancionados mediante resolución administrativa o sentencia judicial firme por infracciones graves o muy graves en materia de prevención de riesgos laborales, en el año inmediatamente anterior a la fecha de solicitud de la subvención, en el caso de estar sometido a la normativa de prevención de riesgo laborales.
- p) Comunicar al Grupo de Acción Local cualquier modificación de los datos y facilitar cuantos documentos le sean requeridos.
- q) Poner a disposición la información requerida por los Órganos de control hasta al menos 5 años posteriores al último pago de la ayuda.
- r) Compromiso de no proceder a la venta del bien objeto de ayuda en el caso de entidades sin ánimo de lucro y de entidades públicas.

### 3. Criterios de Selección de proyectos.

---

El proyecto deberá ejecutarse en la **zona de aplicación de la Estrategia de Desarrollo Local de La Alcarria Conquense** y deberá **adecuarse** a la misma.

Las inversiones o gastos auxiliables deberán **estar de acuerdo** a lo previsto en:

- La Estrategia de Desarrollo Local de La Alcarria Conquense.
- El Programa de Desarrollo Rural de Castilla-La Mancha 2014/2020



- la normativa comunitaria, nacional, autonómica y local que le sea de aplicación al proyecto;
- el Manual de Procedimiento 2014/2020 de la CC.AA.

El Grupo de Acción Local tendrá en cuenta, a la hora de **seleccionar los proyectos, aquellas actividades que se contemplan en la Estrategia de Desarrollo Local Participativo de La Alcarria Conguense**, de modo expreso las dirigidas a la Mejora de la calidad de vida, (eje 1 de la estrategia), a Fortalecer el tejido empresarial y fomentar la iniciativa empresarial, (eje 2 de la estrategia), al Impulso del turismo cultural y natural de calidad y la valorización del patrimonio rural, (eje 3 de la estrategia), y al Fomento de la diversificación y la industria agroalimentaria,(eje 4 de la estrategia), y las propuestas en la Estrategia de manera directa o indirecta.

Se tendrán en cuenta asimismo, aquellas iniciativas dirigidas a conseguir la Sostenibilidad, que impliquen Innovación y la aplicación de las Tecnologías de la Información y la Comunicación , que favorezcan la participación y la formación ciudadana y la cooperación.

Serán **criterios de selección** aplicables a la priorización de iniciativas:

- ✓ Características del **promotor del proyecto** o beneficiario de la ayuda, dándose prioridad a:
  - Jóvenes, mujeres y discapacitados.
  - Los proyectos de carácter colectivo o cooperativo.
- ✓ Características del **proyecto**, dando prioridad según:
  - La contribución a la generación de empleo, tantos puestos de trabajo directos como indirectos.
  - El carácter innovador y el efecto demostrativo del proyecto, en relación con las prácticas habituales en el territorio
  - Incorporación de nuevas tecnologías.
  - Grado de adaptación al entorno, protección y cuidado del medio ambiente.
- ✓ El Proyecto con **relación al territorio**, primando:
  - La contribución a la corrección de desequilibrios territoriales y/o productivos y, por tanto, al desarrollo global del territorio.
  - Población del municipio en el que se localice la inversión, priorizando los municipios de menor población frente a los de mayor población.
  - La repercusión social de la iniciativa y en las señas de identidad del territorio.

La priorización de las operaciones de efectuará por el GAL a través de la **baremación**.

Podrán ser **beneficiarios de proyectos**:

- **promotores públicos**: proyectos ejecutados por personas de derecho público. Se incluyen como personas de derecho público a estos efectos, las sociedades o asociaciones de derecho privado formadas mayoritariamente por personas de derecho público o que disponen de la mayoría de derechos de voto o de la capacidad efectiva de decisión.
- **promotores privados**: proyectos ejecutados por personas de derecho privado. Se considerarán promotores privados las personas de derecho público de base asociativa privada, como las comunidades de regantes o los consejos reguladores de las indicaciones de calidad. También pueden ser beneficiarios las comunidades de bienes.
- Proyectos propios de los **Grupos de Acción Local**:
  - 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.
  - Cooperación: 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 y buscar soluciones comunes a problemas concretos.
  - Animación: Actuaciones ligadas al funcionamiento de las estrategias, el fomento de la participación ciudadana, la información sobre los Grupos, la divulgación de los objetivos que persigue el desarrollo local participativo y los retos que plantea el cambio climático y el uso sostenible de los recursos naturales.
  - Promoción Territorial: Actuaciones desarrolladas en colaboración con los actores locales, dirigidas a mejorar las condiciones generales económicas, sociales, culturales y medioambientales, así como difundir las posibilidades turísticas y características naturales e históricas, etc. que favorezcan el desarrollo integral del territorio.
  - Gastos de Funcionamiento
  - Proyectos en otros ámbitos de aplicación de la Estrategia

**Los proyectos podrán ser**, en función de su naturaleza:

- **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, siempre que generen o consoliden al menos 1 puesto de trabajo.

- **no productivos:** proyectos que consisten en gastos o inversiones en bienes o servicios públicos o que no pueden ser objeto de venta y aquellos prestados por entidades públicas en el ejercicio de sus funciones propias. No generan ingresos, o en el caso de que los tuviera, estos proceden de tasas, precios públicos o tarifas, en el caso de gestión indirecta de servicios públicos
- **Operaciones de carácter productivo intermedio:** aquellos proyectos productivos llevados a cabo por entidades sin ánimo de lucro que consistan en gastos o inversiones para la creación, mejora o ampliación de servicios básicos locales para la población rural, incluidas las actividades recreativas y culturales y las infraestructuras correspondientes y para el mantenimiento, recuperación y rehabilitación del patrimonio rural y cultural en los que el balance económico anual no arroje como resultado ganancias netas. No serán elegibles las actuaciones productivas intermedias cuya titularidad recaiga en los Grupos de Acción Local.
- **Operaciones de carácter no productivo que computan como productivo:**
  - ✓ Los proyectos no productivos que generen empleo.
  - ✓ Todos los proyectos no productivos desarrollados en municipios de menos de 1.000 habitantes.

Cuando el titular de la operación sea el GAL o cuando los proyectos tengan carácter no productivo y productivo intermedio, la C<sup>a</sup> de Agricultura, M. Ambiente y Desarrollo Rural determinará la **subvencionalidad**.

De acuerdo con la 1<sup>a</sup> modificación del Programa de Desarrollo Rural de Castilla La Mancha 2014-2020, los proyectos no productivos y los productivos no acogidos a las Directrices sobre las ayudas estatales de finalidad regional para el periodo 2014-2020 que no generen empleo no podrán superar el 40% del gasto público del cuadro financiero correspondiente a la Estrategia de cada GAL. Así mismo, todos los proyectos no productivos y los productivos no acogidos a las Directrices sobre las ayudas estatales de finalidad regional para el periodo 2014-2020 desarrollados en **núcleos de población de menos de 1.000 habitantes**, se considerarán a estos efectos como proyectos productivos acogidos a las Directrices sobre las ayudas estatales de finalidad regional para el periodo 2014-2020. Dicho límite podrá ser modificado mediante Resolución del Director competente en Desarrollo Rural.

El **importe máximo de la ayuda a conceder a un mismo promotor**, con cargo al Programa de Desarrollo Rural de Castilla La Mancha 2014-2020, se limitará a 200.000€ cada tres años, contados desde la resolución de concesión, a excepción de:

- a) las medidas 19.3 y 19.4 del Programa de desarrollo Rural de Castilla La Mancha 2014-2020 y los Proyectos de Interés Regional (PIR), en el caso de que la JCCM así los autorizase.
- b) Los ayuntamientos promotores de proyectos en municipios que contengan pedanías con una población inferior a 1.000 habitantes, en cuyo caso el importe máximo a conceder se podrá incrementar en 100.000 € adicionales, quedando limitado a 300.000 € cada tres años, contados desde la resolución de concesión. Los proyectos desarrollados con cargo a los 100.000 € adicionales deberán ubicarse exclusivamente en las pedanías y estarán sujetos a la siguiente graduación:

<b>Nº de pedanías o entidades locales menores &lt; 1.000 habitantes</b>	<b>Incremento €</b>
1-3	25.000
4 -7	50.000
8-10	75.000
>10	100.000

## 4. Baremación de proyectos

### INTENSIDAD MÁXIMA DE AYUDAS

La **intensidad máxima de la ayuda** no podrá superar:

- a) 45% en actuaciones productivas cuya resolución de ayuda esté concedida a partir del 01/01/2017 y hasta el 31/12/2020.
- b) 90% en operaciones no productivas.
- c) 80% en los proyectos productivos intermedios.
- d) Las operaciones que sean desarrolladas por los GAL como promotores se financiarán con una intensidad de ayuda del 100% del coste elegible.

**El mínimo de puntuación para que el proyecto pueda optar a ayuda será de 90 puntos para proyectos productivos y 90 para proyectos no productivos.**

### PROYECTOS PRODUCTIVOS

#### 1.- LOCALIZACION DEL PROYECTO

- a) Grado de Urbanización: ..... máx 42 puntos

Habitantes del núcleo de población:	Puntuación:
≤1.000	42 p.
>1.000	40 p.

En los municipios integrados por varios núcleos de población, éste criterio se aplicará a nivel de núcleo de población.

**b) Espacios Naturales Protegidos y Red Natura 2000.....1 punto**

**2.- NATURALEZA JURIDICA DEL PROMOTOR**

**c) Naturaleza Jurídica.....máximo 16 puntos**

a. Cooperativas, Soc. Laborales, SAT, y otras entidades de economía social	16 p.
b. Persona individual, C. B., C. de Regantes	15 p.
c. Sociedades mercantiles	14 p.
d. Entidades públicas y otros	12 p.

**3.- CARACTERISTICAS DEL PROYECTO**

**d) Modalidad del Proyecto.....máximo 16 puntos**

a. Creación de empresa	16 p.
b. Modernización /Traslado/ Ampliación de empresas	15 p.
c. Adaptación a normativa	15 p.

**e) Creación y consolidación de empleo....máximo 16 puntos**

a. Creación de empleo	16 p.
b. Autoempleo	16 p.
c. Consolidación de empleo, mejora de condiciones; incremento de la duración de contrato	15 p.

**f) Carácter innovador..... máximo 9 puntos**

a. No existe iniciativa similar en el núcleo de población	9 p.
b. Existe iniciativa similar en el núcleo de población	8 p.

**Cálculo del porcentaje de intensidad de la ayuda**

Desde el 1-1 2017 el cálculo resultante de la ayuda no sobrepasará una intensidad del 45% sobre la inversión que figure en el presupuesto de gasto elegible.

$$\% \text{ Ayuda} = \frac{\sum \text{puntos a)...h))}}{100} \times 45$$

**Creación de 2 o más UTAS.....2% adicional**

## **PROYECTOS PRODUCTIVOS INTERMEDIOS Y NO PRODUCTIVOS**

### **1.- LOCALIZACION DEL PROYECTO**

#### **a) Grado de Urbanización: ..... máx 42 puntos**

Habitantes del núcleo de población:	Puntuación:
≤1.000	42 p.
>1.000	40 p.

En los municipios integrados por varios núcleos de población, éste criterio se aplicará a nivel de núcleo de población.

En el caso de proyectos que no tengan una localización física concreta y sean de carácter comarcal (que afecten a varios municipios), se aplicará una puntuación de 42 puntos.

#### **b) Espacios Naturales Protegidos y Red Natura 2000.....1 punto**

### **2.- NATURALEZA JURIDICA DEL PROMOTOR**

#### **c) Naturaleza Jurídica del Promotor.....máximo 12 puntos**

a. Entidades públicas locales	12 p.
b. Asociaciones; fundaciones y patronatos; Parroquias; Hermandades, Cofradías; Consejos Reguladores, C. de Regantes, otras entidades sin ánimo de lucro.	12 p.
c. Cooperativas y entidades economía social	12 p.
d. Empresarios individuales	11 p.
e. Sociedades mercantiles	11 p.
f. Persona Física	11 p.
g. Otros que no sean asimilables a tipos anteriores	11 p.

### **3.- CARACTERISTICAS DEL PROYECTO**

#### **d) Patrimonio, infraestructuras y servicios básicos...máximo 20 p**

a. Intervención en patrimonio cultural público	20 p.
b. Intervención en patrimonio cultural privado	18 p.
c. Intervención en otros elementos, entornos o conjuntos	18 p.

del patrimonio rural.	
d. Infraestructuras, equipamientos y actuaciones orientados a la cultura, deporte, turismo, medio ambiente y el ocio.	20p
e. Infraestructuras, equipamientos y actuaciones orientados a facilitar la participación, la igualdad y la integración social del territorio.	20 p
f. Actuaciones orientadas a la creación de suelo industrial y otros servicios locales y/o comarcales.	20 p
g. Servicios de telecomunicaciones: acceso a Internet y mejora, teletrabajo, iniciativas de TIC, págs. web, redes y capacitación digital, .....	20 p
h. Adecuación y mejora de infraestructuras relacionadas con la mejora de accesos y vías, espacios públicos, ahorro energético, y señalización.	18 p
i. Proyectos de formación y promoción territorial en cualquiera de los ámbitos de la estrategia.	20 p

Se entiende por Patrimonio Cultural, de acuerdo con la Ley 4/2013 de 16 de mayo de Patrimonio Cultural de Castilla La Mancha, los bienes muebles, inmuebles y manifestaciones inmateriales, con valor histórico, artístico, arqueológico, paleontológico, etnográfico, industrial, científico, técnico, documental o bibliográfico de interés para Castilla La Mancha.

**e) Carácter innovador.....máximo 5 puntos**

c. No existe iniciativa similar en el núcleo de población	9 p.
d. Existe iniciativa similar en el núcleo de población	8 p.

**4.- RELACION CON EL TERRITORIO**

**f) Impacto en el territorio.....máximo 5 puntos**

a. Ámbito comarcal	5 p
b. Ámbito local	4 p.

**g) Repercusión en la recuperación señas identidad del territorio.....máximo 15 puntos**

a. Repercusión alta	15 p.
b. Repercusión media	14 p.
c. Repercusión baja	13 p.

Se considera que la repercusión en la recuperación de las señas de identidad del territorio de un proyecto es **ALTA**



- Actuaciones de intervención sobre el patrimonio cultural, arqueológico, natural...
- Actuaciones de Folklore, artesanía y productos agroalimentarios comarcales.
- Actuaciones que fomenten la creación de empleo.

Se considera que la repercusión en la recuperación de las señas de identidad del territorio de un proyecto es **MEDIA**.

- Actuaciones de sensibilización y promoción temporal de los recursos del territorio.
- Señalización turística local.
- Creación y dotación de instalaciones orientadas a la cultura, ocio, deporte...

Se considera que la repercusión en la recuperación de las señas de identidad del territorio de un proyecto es **BAJA**, para cualquier otro tipo de actuaciones

#### **Cálculo del porcentaje de intensidad de la ayuda de p. no productivos:**

$$\% \text{ Ayuda} = \frac{\sum \text{puntos a)...h).}}{100} \times 90$$

**Bienes declarados de interés cultural, bienes de interés patrimonial y elementos de interés patrimonial.....1% adicional**

#### **Cálculo del porcentaje de intensidad de la ayuda de p. productivos intermedios:**

$$\% \text{ Ayuda} = \frac{\sum \text{puntos a)...h)}}{100} \times 80$$

**Bienes declarados de interés cultural, bienes de interés patrimonial y elementos de interés patrimonial.....1% adicional**

#### **Aplicación de los baremos**

Los baremos propuestos, serán de aplicación a las iniciativas productivas o no productivas. La subvención a otorgar, en cada caso, será proporcional a los puntos obtenidos por la iniciativa en la baremación, siempre dentro de los límites establecidos en la normativa

#### **Iniciativas del Grupo de Acción Local:**

En las iniciativas del Grupo de Acción Local, la intensidad de la ayuda será del 100% de la inversión, sin necesidad de baremación previa.

### **Corporaciones locales que no contribuyan a la financiación del Grupo de Acción Local:**

Aquellas corporaciones locales que no contribuyan a la financiación del GAL, no podrán ser beneficiarias de iniciativas como titular, o mediante las que sea titular el Grupo de Acción Local.

## **5. Organigrama. Funciones y responsabilidades**

---

### **a) Mecanismo de funcionamiento**

El Grupo de Acción Local CEDER Alcarria Conquense es una Asociación sin ánimo de lucro acogida a la Ley 1/2002 de Asociaciones. Se rige por sus Estatutos, en los que se determinan los órganos exigidos por ley: Órgano de Gobierno, la **Asamblea General de Socios**, y Órgano de representación, la **Junta Directiva**. La Asociación adopta, como principios de gobierno: la igualdad de todos los socios, la gestión democrática y la búsqueda de acuerdos por consenso.

A partir de estos principios y para la gestión de la Estrategia de Desarrollo, el Grupo de Acción Local se regirá, en la toma de decisiones y en su funcionamiento ordinario, por los órganos de gobierno que le son propios. Pero además, el Grupo cuenta con otros órganos colaboradores: las Comisiones Técnicas Sectoriales y el Responsable Administrativo y Financiero.

Además, el Grupo de Acción Local dispone, para la ejecución ordinaria de los trabajos de gestión y administración de la Estrategia de Desarrollo Local, de un **equipo técnico** con competencia y cualificación suficiente para desempeñar, en las mejores condiciones, las responsabilidades asignadas.

El equipo técnico dispone como lugar de trabajo habitual de una oficina técnica, situada en la Plaza de La Merced 1 (Huete), desde la que se llevará a cabo la gestión ordinaria y los demás trabajos necesarios para su correcto desarrollo.

En dicha oficina el equipo técnico atenderá a la población en todos los requerimientos que le sean solicitados sobre el desarrollo y gestión de la Estrategia, tanto personalmente, como a través de los sistemas ordinarios de comunicación: correo, teléfono, fax e Internet.

### **b) Funciones**

#### **FUNCIONES del GAL**

- Dinamizar el territorio de forma acorde a su correspondiente Plan de Animación.
- Asesorar a los demandantes de información acerca de las ayudas LEADER.

- Registrar, así como custodiar adecuadamente, las solicitudes y todos los documentos entregados por el solicitante.
- Gestionar los expedientes de las Submedidas 19.2, 19.3 y 19.4 siguiendo lo dispuesto en el Manual de Procedimiento, el Procedimiento de Gestión del Grupo y la normativa de aplicación.
- Control Administrativo de las operaciones de la Submedida 19.2 cuya titularidad no recaer en el propio Grupo.
- Gestión de las solicitudes de Pago de Fondos a la Dirección General de Desarrollo Rural.
- Realizar los Informes Anuales correspondientes.
- Realización de la evaluación anual de su Estrategia.
- Prevenir, corregir y comunicar las irregularidades que pudieran sobrevenir en la gestión de las ayudas LEADER.
- Proponer a la Dirección General de Desarrollo Rural cualquier cambio relativo a la documentación aprobada en la convocatoria de selección del GAL y su Estrategia.
- Colaborar con la Comisión Europea, la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural, y cualquier otro órgano de control, en cuantas tareas se solicite para una correcta y adecuada gestión de la Medida 19 - LEADER.

Las funciones que asumen cada uno de los Órganos de gobierno y representación, son las siguientes:

Corresponde a la **Asamblea General** de Socios acordar las directrices generales que se aplicarán en la ejecución del programa de desarrollo y, al menos anualmente, la aprobación de la gestión realizada; además de sus competencias estatutarias recogidas en el artículo 21:

1. Aprobar tras la lectura, si procede, el acta de la Asamblea anterior.
2. Aprobar los planes y proyectos de la Asociación.
3. Examinar y aprobar la gestión de la Junta Directiva, así como la memoria, balance y estado de cuentas de la Asociación.
4. Elección, nombramiento y separación de los miembros de la Junta Directiva.
5. Establecer las cuotas ordinarias o extraordinarias a satisfacer por los Asociados.
6. Acordar el cambio de domicilio.

7. Resolver las reclamaciones y recursos formulados por los asociados, así como los expedientes sancionadores incoados a estos.
8. Resolver sobre la admisión de nuevos asociados.
9. Cuantos otros les vengán reconocidos como de su competencia en estos Estatutos y no sean de la competencia exclusiva de la Asamblea General Extraordinaria.

A partir de estas directrices generales, la **Junta Directiva** es el órgano encargado, en función de sus competencias estatutarias (art 25), de tomar las decisiones relativas a la gestión ordinaria del programa de desarrollo. Estas competencias son:

1. Dar cumplimiento a las directrices y acuerdos establecidos por la Asamblea General.
2. Ejecutar los acuerdos de la Asamblea General.
3. Proponer a la Asamblea General la modalidad de cuotas que los miembros de la Asociación deberán satisfacer.
4. Tomar acuerdos que sean necesarios en relación con la comparecencia ante los organismos públicos y para ejercer todo tipo de acciones legales e interponer recursos pertinentes.
5. Contratar los empleados que pueda tener la Asociación o los servicios de entidades profesionales especializadas.
6. Elaborar la memoria anual de actividades y actuaciones y someterlas a la aprobación de la Asamblea General.
7. Establecer en su seno grupos de trabajo, para conseguir, de la manera más eficaz y eficiente, los fines de la Asociación y autorizar las actividades que estas comisiones pretendan.
8. Nombra el miembro de la Junta Directiva que se tendrá que encargar de cada grupo de trabajo, a propuesta de este mismo grupo.
9. Abrir cuentas corrientes y libretas de ahorro en cualquier entidad financiera y disponer de los fondos que haya en estos depósitos, debiendo figurar en todos los casos, la firma del Presidente y del Tesorero de la Asociación.
10. Aprobar los Reglamentos del Régimen Interior.
11. Dirigir la realización de estudios y orientar las publicaciones.
12. Administrar el patrimonio de la Asociación.

13. Dirigir los servicios y la gestión presupuestaria.
14. Presentar el Estado de Cuentas de cada ejercicio a la Asamblea General para que los apruebe, y confeccionar los presupuestos del Ejercicio siguiente.
15. Inspeccionar la contabilidad de la Asociación y preocuparse porque los servicios funcionen con normalidad.
16. La instrucción de expedientes sancionadores.
17. Resolver provisionalmente cualquier caso imprevisto en los presentes Estatutos, dando inmediata cuenta en la primera Asamblea General.
18. Cualquier otra facultad que no esté atribuida de una manera específica a algún otro órgano de Gobierno de la Asociación o que estos deleguen expresamente en la Junta Directiva. No son delegables expresamente las facultades de la Asamblea General contenidas en el art. 21 de los presentes estatutos.

Además de estas funciones de carácter general, los miembros de la Junta Directiva asumen cometidos concretos en función del cargo que ocupan, así:

**El Presidente.-** Asume las funciones de representación de la Asociación y firma de documentos, así como la convocatoria y presidencia de las reuniones de la Asamblea General y Junta Directiva. Sus funciones se extienden a [Art. 31.1 Estatutos]:

- a. Representar a la Asociación, ejerciendo de portavoz, en las reuniones con los organismos públicos y privados, así como ante los medios de comunicación.
- b. Llevar a cabo las gestiones necesarias entre los organismos públicos, entidades y otras personas, en orden a conseguir subvenciones y otras ayudas.
- c. Mantener las relaciones con los poderes públicos y otras organizaciones.
- d. Convocar, presidir y levantar las sesiones que celebre la Junta Directiva y la Asamblea General, así como dirigir sus deliberaciones.
- e. Visar las actas y los certificados confeccionados por el Secretario de la Asociación.
- f. Emitir voto de calidad decisivo en los casos de empate.
- g. Ejecutar los acuerdos de la Junta Directiva.
- h. Ordenar pagos.

- i. Adoptar cualquier medida urgente que la buena marcha de la Asociación aconseje o que resulte necesaria en el desarrollo de sus actividades, sin perjuicio de dar cuenta posteriormente a la Junta Directiva.
- j. Las restantes inherentes a su cargo.

**El/los vicepresidente/s.-** Son funciones de los Vicepresidentes sustituir al Presidente en caso de ausencia o enfermedad, o por exigencias del código de conducta de la Asociación, y tendrán las mismas atribuciones [Artículo 31.2 de los Estatutos].

**Son funciones del secretario.-** (art. 33 Estatutos)

- a. Asistir al Presidente en sus funciones, tanto en las actuaciones de orden interno como las que realice ante los organismos públicos.
- b. Asistir o asesorar a los miembros de la Asociación en todas aquellas cuestiones que se susciten en relación a sus fines, como también aquellas estatutarias y jurídicas que puedan así mismo suscitarse, sin perjuicio de la asistencia letrada o del asesoramiento legal que interese a la Asociación en orden a la defensa de sus intereses.
- c. Custodiar la documentación de la Asociación, levantar, redactar y firmar las actas de las reuniones de la Asamblea General y la Junta Directiva, actuando como Secretario de estas funciones, redactar y autorizar las certificaciones que se necesite expedir, como también llevar libro de registro de socios de la Asociación.
- d. Dirigir la estructura funcional de la Asociación con el fin de que todos los asociados reciban fiel y puntualmente la información que se produzca.
- e. En general, tendrá bajo su dirección todo el régimen de la Asociación, y de manera especial el funcionamiento administrativo.
- f. Remitir, por orden del Presidente, las convocatorias de la Asamblea General de socios y de la Junta Directiva.

También son funciones del Secretario sustituir al Tesorero en caso de ausencia o enfermedad, o por exigencias del código de conducta de la Asociación, y tendrán las mismas atribuciones.

En caso de ausencia del Secretario al inicio de reunión de la Junta Directiva y sin posible sustitución por otro cargo con arreglo a lo que establecen los presentes Estatutos, la Junta Directiva procederá a designar Secretario para dicha reunión entre los vocales presentes

Corresponde **al tesorero** [art. 34 Estatutos]:

- a. Controlar y custodiar los recursos de la Asociación.
- b. Firmar los recibos de cuotas y otros documentos de Tesorería.
- c. Llevar los libros preceptivos de contabilidad.

No podrán coincidir en la misma persona los puestos de Tesorero y Presidente o Vicepresidentes.

También son funciones del Tesorero sustituir al Secretario en caso de ausencia o enfermedad, o por exigencias del código de conducta de la Asociación, y tendrán las mismas atribuciones.

**Los vocales.**- Corresponde a los Vocales las obligaciones derivadas de su cargo como miembros de la Junta Directiva, así como las que nazcan de las delegaciones que la propia Junta Directiva les encomiende y de su participación en las comisiones o grupos de trabajo que pudieran crearse. [Art. 35 Estatutos.].

### **c) Órganos de trabajo**

Las **Comisiones Técnicas** son grupos de trabajo, por áreas o sectores de especial interés para la comarca, en los que participan personas interesadas en el área de análisis, normalmente porque están ocupadas profesionalmente en dicho sector o comprometidas voluntariamente en su desenvolvimiento.

Las comisiones sectoriales corresponden a las áreas de:

- Turismo y patrimonio natural y cultural.
- Economía y empresas.
- Educación, formación, servicios sociales y participación ciudadana.
- Municipio, comarca e infraestructuras.
- Agricultura, ganadería e industria agroalimentaria.

El **Responsable Administrativo y Financiero, RAF**, tiene cometidos de fiscalización y supervisión de la gestión y el gasto. Es una entidad local, miembro del Grupo de Acción Local, nombrada como Responsable Administrativo y Financiero, que para llevar a cabo este cometido ha nombrado a una persona con capacidad de control y fiscalización de gastos públicos. El Grupo y la Entidad Local designada como RAF ha suscrito un Convenio de colaboración en el que se explicitan las obligaciones de ambas partes.

La Entidad Local nombrada como RAF es el AYUNTAMIENTO DE BARAJAS DE MELO

La persona que ejercerá las funciones es ESPERANZA PÉREZ LOZANO, Secretaria-Interventora del Ayuntamiento de Barajas de Melo

Las funciones a desempeñar por la Secretaria Interventora del Ayuntamiento de Barajas de Melo serán las de comprobar, para cada expediente individual, el cumplimiento de los requisitos exigidos al promotor en la normativa de aplicación y en especial realizará las siguientes comprobaciones:

a) En la **fase de fiscalización** de las propuestas de gasto por las que se acuerda la concesión de la subvención y para contraer el correspondiente compromiso de gasto:

- Solicitud suscrita por el promotor en tiempo y forma.
- Acta de comprobación de no-inicio del gasto o inversión.
- Cumplimiento por el promotor de las exigencias derivadas del artículo 13 de la Ley General de Subvenciones y, en concreto, de las obligaciones tributarias, con la Seguridad Social y por reintegro en materia de subvenciones, así como de las previsiones establecidas en el artículo 74.2 del Texto Refundido de la Ley de Hacienda de Castilla-La Mancha, aprobado por Decreto Legislativo 1/2002, de 19 de noviembre.
- En el caso de que el promotor esté sometido a la normativa de prevención de riesgos laborales, que dispone de un Plan de Prevención de Riesgos Laborales, tal y como establece la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y que no ha sido sancionados mediante resolución administrativa o sentencia judicial firme por infracciones graves o muy graves en materia de prevención de riesgos laborales, en el año inmediatamente anterior a la fecha de solicitud de la subvención, en el caso de estar sometido a la normativa de prevención de riesgos laborales.
- Cumplimiento de los principios establecidos en el apartado e) del artículo 3 de la mencionada Orden.
- Escrituras, títulos de legitimación, proyectos técnicos, permisos y autorizaciones previas exigibles.
- En su caso, inicio del procedimiento de Evaluación de Impacto Ambiental, o existencia de la notificación por la que se consulta al Órgano Ambiental Autónomo sobre la necesidad del procedimiento.
- Dictamen de elegibilidad, emitido por el GAL y consistente en comprobar la adecuación del proyecto con la estrategia, garantizando la consecución de sus objetivos.



- Informe de viabilidad, emitido por el GAL y consistente en determinar la viabilidad económica del proyecto. En el convenio que suscriba el GAL con la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural, podrá acordarse la emisión conjunta del dictamen de elegibilidad e informe de viabilidad aunque contendrá separadamente ambos contenidos.
- Informe de subvencionalidad, de conformidad con el apartado 3 del artículo 17 de la mencionada Orden, que versará sobre la adecuación del proyecto al Programa de Desarrollo Rural.
- Existencia de dotación disponible, que la imputación del proyecto es la adecuada a la naturaleza del mismo y que el importe de las ayudas no supera los límites establecidos.

TODO LO PREVISTO EN LOS APARTADOS ANTERIORES DE ESTA FASE DE FISCALIZACIÓN SE COMPROBARÁ ANTES DEL ACUERDO DE LA JUNTA DIRECTIVA

- Acuerdo de la Junta Directiva u órgano similar, en el que se especifique la inversión aprobada y la subvención concedida, de acuerdo con los términos que, de forma motivada, constarán en el acta de la sesión correspondiente.
- Contrato suscrito por el promotor y el Presidente del GAL o persona en quien delegue de acuerdo a lo que dispongan sus estatutos , en el que se especifique la inversión aprobada, la subvención concedida por cada fuente de financiación, el plazo de ejecución de los compromisos y la forma de justificación del cumplimiento de los mismos.

b) En la **fase de reconocimiento** de la obligación y pago:

- Que se han cumplido los requisitos establecidos en el procedimiento de gestión del Grupo y en la normativa de aplicación, especialmente la referida a materia de contratación pública.
- Que en caso de concurrencia de otras ayudas, no son incompatibles según lo dispuesto en el artículo 17 de la Orden.
- Que los justificantes de la inversión y su pago efectivo, así como los relativos al cumplimiento del resto de los compromisos asumidos por el beneficiario, se corresponden con los establecidos en el contrato y en la normativa de aplicación.
- Que los perceptores de la subvención se hallan al corriente de sus obligaciones tributarias y de Seguridad Social y por reintegro en materia de subvenciones.
- Que existe certificación del equipo técnico que acredite la ejecución material del proyecto y el importe de la inversión efectuada.
- En su caso, acreditación documental de que el procedimiento de Evaluación de Impacto Ambiental ha finalizado, o existencia de la notificación de que se exime de dicho procedimiento.

Los reparos de fiscalización por falta de algún requisito en la fase de las propuestas de gasto, suspenderán la tramitación del expediente hasta que las deficiencias sean subsanadas.

La no subsanación de éstas en el plazo de 10 días, comportará el archivo del expediente, circunstancia que se comunicará mediante Resolución del Grupo al interesado.

Los reparos de fiscalización en la fase de reconocimiento de la obligación y pago que no sean subsanados, supondrán el inicio del expediente de pérdida de derecho al cobro, que se tramitarán de conformidad con lo dispuesto en este procedimiento de gestión y en el Manual de la Comunidad Autónoma.

Una vez verificados los requisitos anteriores, la persona que ejerza las funciones encomendadas al Responsable Administrativo y Financiero autorizará, conjuntamente con el Presidente del Grupo, el **libramiento de la subvención** correspondiente.

Corresponde al **Gerente** la Dirección técnica y financiera de la aplicación de la Estrategia, bajo la dirección y supervisión del Presidente y la Junta Directiva, a los que tendrá permanentemente informado, así como las siguientes funciones:

- Coordinación y dirección del equipo técnico del Grupo de Acción Local. Determinará las necesidades de formación y reciclaje y realizará la intermediación habitual de la comunicación entre el equipo técnico y la Junta Directiva.
- Ejercer funciones de representación técnica del Grupo.
- Ofrecer información de las ayudas y asesoramiento a los posibles beneficiarios.
- Dirigir la campaña permanente de difusión, animación y dinamización, así como de la promoción del territorio: de sus recursos, sectores y actividades.
- Organizar, supervisar y animar los trabajos y estructuras de participación del GAL y en general de la población en el desarrollo del territorio.
- Coordinar los trabajos en red con otros Grupos de Acción Local
- Controlar y supervisar el proceso administrativo, el financiero y toda la gestión de cada expediente con arreglo a las normas que a tal efecto son de aplicación.
- Realizar los informes y documentación preceptivos.
- Presentar a la Junta Directiva, para la toma de decisiones respecto a las ayudas toda la documentación exigida, así como cuanta documentación e información adicional de cada iniciativa obre en poder del equipo técnico y pueda facilitar la toma de decisiones.

- Asesorar a los órganos de decisión del Grupo de Acción Local, informando y documentando los requisitos y exigencias de la normativa de aplicación en cada decisión concreta a tomar.
- Solicitar la intervención del RAF en los momentos de la tramitación de expedientes en que está previsto, facilitándole toda la documentación e información necesaria a tal fin.
- Presentar los informes ante la Junta Directiva sobre el grado de ejecución del programa, situación financiera, pagos de las iniciativas, ingresos de las distintas administraciones, ejecución de las iniciativas del grupo, etc.
- A petición del Presidente, colaborar con el secretario en la preparación de los órdenes de día y la convocatoria de los órganos de decisión.
- Custodiar y archivar la documentación, tanto la que es propia del Grupo de Acción Local como la correspondiente a las iniciativas.
- Mantener un contacto regular con las entidades de crédito con las que trabaja el Grupo de Acción Local y realizar, ante ellas, las gestiones pertinentes por orden de la Junta Directiva.

El **Equipo Técnico** asume la ejecución ordinaria de los trabajos de gestión, administración y promoción, y más expresamente las siguientes funciones:

- El control y seguimiento de las acciones e iniciativas enmarcadas en la Estrategia.
- El control y la supervisión de los documentos, requisitos y trámites que acompañan la solicitud de ayuda, el seguimiento de las iniciativas y proyectos, las comprobaciones de las justificaciones de inversión y los comprobantes de pago, etc.
- El desarrollo de las actuaciones administrativas asociadas a la ejecución del programa.
- La gestión económico-financiera.
- Los trabajos de información y difusión.
- La participación en foros, encuentros y seminarios sobre desarrollo rural.

### **e) Responsabilidades**

Las responsabilidades de los miembros de la Asociación obedecen a su **“responsabilidad competencial”**, entendiéndose que esta es la responsabilidad que cada persona u órgano asume por delegación o competencia en el desarrollo de sus funciones.

Los miembros de los órganos de gobierno y representación responderán civil y administrativamente frente a terceros, frente a la propia Asociación y a sus asociados, por los

actos u omisiones realizados en el ejercicio de sus funciones y por los acuerdos que hubiesen votado. Si la responsabilidad no se puede imputar a ningún miembro o titular de los órganos de gobierno o representación, responderán todos solidariamente por los actos u omisiones a los que se han hecho anteriormente referencia, a menos que puedan acreditar que no han participado en su aprobación y ejecución o que expresamente se opusieron a ellos.

La responsabilidad penal se ajustará a lo establecido en las leyes penales

Los miembros de la Asociación no responden personalmente de las deudas de la misma.

Cuando la Asociación es beneficiaria de la aplicación de la Estrategia de Desarrollo Local las responsabilidades con respecto a su gestión vienen dadas en relación a las funciones de cada órgano de Gobierno y Representación, así como a la estructura técnica de trabajo. En todo caso la responsabilidad máxima corresponde a la Asociación y al máximo nivel a su órgano de gobierno: La Asamblea General.

Las responsabilidades de los socios, de los órganos de gobierno y de representación y de sus componentes quedan expuestos en el **Título II del Reglamento del Régimen Interior** del GAL CEDER Alcarria Conquense.

El art. 36 de los Estatutos (**Código de conducta**) prevé que los miembros de los órganos de gobierno y representación, se abstendrán de participar en los debates y votaciones de aquellos expedientes cuyo promotor sea la entidad a la que representan, ellos mismos, o sus parientes hasta el segundo grado civil por consanguinidad o afinidad, en línea recta o colateral. El personal técnico y administrativo contratado por la asociación, cualquiera que sean sus funciones, en dichos expedientes además quedarán eximidos o apartados de su gestión: elaboración de informe técnico-económico, recogida y archivo de la documentación, baremación y propuesta, etc.

De acuerdo con lo previsto en el art. 14 (**Incompatibilidades**) de la Orden 04/02/2016 de la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural por la que se regula y convoca el procedimiento para la selección de Grupos de Acción Local y Estrategias de desarrollo local participativo, de acuerdo con la medida 19 apoyo al desarrollo local de leader del Programa de Desarrollo Rural de Castilla La Mancha 2014-2020:

1. Los miembros de la Junta Directiva no podrán percibir retribuciones ni ningún tipo de indemnización por asistencia o participación en reuniones, consejos, comisiones y demás órganos colegiados, internos o externos al GAL, con excepción de los gastos de desplazamiento, alojamiento y manutención.

2. De igual modo, los miembros del Consejo estarán sujetos a lo dispuesto en el art 23 de la Ley 4/2004 de 18 de mayo de la Explotación agraria y el Desarrollo Rural en Castilla La Mancha.
3. Los miembros del equipo técnico, incluido el adicional necesitarán compatibilidad expresa de los órganos de gobierno para ser promotor, directamente o por representación o participación de una persona jurídica, de las ayudas previstas en la presente Orden. Además, en el caso de los miembros del equipo técnico adicional, precisarán compatibilidad expresa para desempeñar trabajos distintos a la gestión de la estrategia.

El equipo Técnico tendrá dedicación exclusiva a la gestión de la estrategia, entendiéndose por tal que al menos el 90% de sus rendimientos de trabajo provengan de la nómina del grupo.

## **6. Metodología para la recepción y estudio de solicitudes e iniciación de la acción de promotores distintos del Grupo (lugar, documentación a aportar, plazos, actas de no inicio, etc.)**

---

Para las **Medidas 19.2 y 19.3** se considerarán gastos subvencionables los ejecutados con posterioridad a la fecha del acta de no inicio y con anterioridad a la fecha límite establecida en el contrato de ayuda. No obstante, se considerarán como subvencionables aquellos gastos ocasionados como consecuencia de la redacción del proyecto objeto de solicitud de ayuda, en concepto de honorarios de proyectista, a pesar de que estos últimos se hubieran justificado con anterioridad a la fecha de presentación de la citada solicitud de ayuda o del acta de no inicio.

Para la **Medida 19.4** se considerarán gastos subvencionables los ejecutados con posterioridad a la notificación de la resolución de selección de grupos y estrategias.

En todo caso deberá tenerse en cuenta la fecha límite de ejecución del Programa de Desarrollo Rural 2014-2020 que sea de aplicación de conformidad con los reglamentos de transición y de cierre del Programa.

Los periodos de subvencionalidad se indican en el Convenio entre el Grupo CEDER Alcarria Conguense y la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural.

- Fecha inicial de admisión de solicitudes para promotores: fecha de entrada en vigor de la convocatoria de ayudas.
- Fecha final de admisión de solicitudes: 31 de octubre de 2020.
- Fecha final de suscripción de contratos de ayuda: 31 de diciembre de 2020.
- Fecha inicial de pago de las inversiones o gastos subvencionables por parte de los promotores a sus proveedores: a partir de la fecha de la realización del acta de no inicio.
- Fecha final de pago de las inversiones o gastos subvencionables por parte de los promotores a sus proveedores: 31 de octubre de 2022.
- Fecha final de certificación de proyectos: 30 de noviembre de 2022.
- Fecha final de pagos del Grupo a los promotores de la totalidad de la ayuda certificada: 1 de diciembre de 2022.

#### a) Recepción de la solicitud de ayuda

La solicitud de ayuda deberá presentarse en la oficina del Grupo CEDER ALCARRIA CONQUENSE por el ámbito territorial y, teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 34, apartado 3, letra d), del Reglamento (UE) nº 1303/2013, podrá realizarse durante todo el periodo 2014/2020 conforme a la convocatoria pública, sin superar la fecha fijada en el Convenio. Tras su presentación deberá registrarse con la fecha de recepción y el número correlativo que le corresponda, asignándole un número de expediente que estará formado por catorce dígitos.

El modelo de solicitud (Anexo 3 JCCM) debe estar cumplimentado en todos sus apartados, firmado por el solicitante de la ayuda y acompañado de la siguiente documentación relativa al expediente de ayuda:

#### EMPRESAS:

1.	Requisitos y obligaciones de los titulares de ayudas LEADER ( <b>MODELO CEDER 1</b> )
2.	En caso de persona física: Fotocopia del DNI del solicitante.
3.	En caso de persona jurídica: fotocopia de la escritura de constitución y modificaciones, fotocopia del CIF y documento actualizado en que se delegue el poder de representación al representante de la persona jurídica, junto con copia de su D.N.I/N.I.F.
5.	En su caso, acuerdo de la personalidad jurídica de ejecutar el proyecto para el se que se solicita la ayuda.
6.	En el caso de estar sometido a la normativa de prevención de riesgos laborales, certificado de técnico competente que acredite que dispone de un Plan de Prevención de Riesgos Laborales.
7.	En caso de industrias agroalimentarias, inscripción en el Registro de Industrias Agroalimentarias (RIA) o compromiso de inscripción antes de la fecha límite de justificación de las inversiones o fecha final de contrato.

8.	Declaración responsable de ayudas concedidas y/o solicitadas a otros organismos o Administraciones Públicas para financiar el mismo proyecto y para la misma finalidad que se presenta en la solicitud de ayuda. <b>(MODELO CEDER 2)</b>
9.	Declaración responsable de las ayudas de minimis no agrícolas recibidas. Este documento deberá presentarse hasta que las ayudas sean declaradas compatibles con el mercado interior. <b>(MODELO CEDER 2.1)</b>
10.	Certificados de estar al corriente de sus obligaciones tributarias (nacional y autonómica de Castilla-La Mancha) y con la Tesorería General de la Seguridad Social.
11.	Ficha de Terceros (entidad bancaria).
12.	Memoria detallada de la iniciativa y estudio de Viabilidad económica y financiera. <b>(MODELO CEDER 3)</b>
13.	<p>Proyecto de ejecución de obra civil o Memoria técnica. Se visará con posterioridad atendiendo a lo dispuesto en el Real Decreto 1000/2010, de 5 de agosto o a lo que establezca el Grupo de Acción Local.</p> <p>El técnico competente deberá indicar de manera clara cuáles han sido las referencias para la estipulación de los precios en el citado proyecto.</p> <p>Cuando se presente el proyecto básico en el momento de la solicitud, el proyecto de ejecución definitivo deberá presentarlo antes de la formalización del contrato.</p> <p>En el caso de casas rurales de nueva construcción deberán tener un baño por habitación y ajustarse a la tipología de la arquitectura tradicional de La Alcarria Conquense, lo que será acreditado por el técnico a través de un informe que lo justifique.</p> <p>En todo caso, para la certificación del expediente se requerirá certificado final de obra del técnico competente.</p>
14.	<p>Acreditación de la propiedad o capacidad legal del uso y disfrute de los bienes del proyecto con una duración mínima de 5 años a contar desde la última orden de pago, en el caso de que sean bienes inscribibles en registro público o alojamiento rural. Para el resto de bienes, la duración de dicha acreditación se limitará a 3 años.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si es propietario: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Nota simple del registro acreditativo de la propiedad del bien mueble y/o inmueble, debidamente inscrita en el registro correspondiente.</li> </ul> </li> <li>• Si no es propietario: Documento que acredite la capacidad legal de uso y disfrute de los bienes del proyecto con una duración mínima de 3-5 años. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ En el caso de Contrato de arrendamiento o autorización de uso o cesión: estará debidamente formalizado comprendiendo la realización del proyecto más de un mínimo de 3-5 años de actividad. Además se aportará documento que acredite la propiedad por parte de la persona que alquila o cede el terreno o local (nota simple).</li> </ul> </li> </ul>

15.	<p>Licencias, permisos, inscripciones, registros y/o cualesquiera otros requisitos que sean exigibles por la normativa de aplicación para el tipo de actividad de que se trate serán exigibles en el momento de la suscripción del contrato de ayuda y/o en la fecha límite de ejecución del proyecto fijada en el contrato de ayuda, si así lo acuerda la J.D. en la resolución.</p> <p>En todo caso, deberá aportarse la solicitud de las correspondientes licencias, permisos, autorizaciones, etc.</p> <p>No se harán pagos parciales sin la licencia de obra, salvo que lo autorice la J.D.</p>
16.	<p>Documento que acredite la necesidad o no de llevar a cabo el correspondiente procedimiento de Evaluación de Impacto Ambiental y en su caso, sometimiento del proyecto a Evaluación de Impacto Ambiental y ejecutar las medidas correctoras (Servicio de Calidad e Impacto ambiental).</p>
17.	<p>Facturas proforma o presupuesto de las adquisiciones o gastos que se desean realizar y por cuya razón se solicita la subvención correspondientes (Ley 38/2003 General de Subvenciones):</p> <p>Tres presupuestos cuando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> el importe de la adquisición de bienes de equipo o prestación de servicios, o suministros sea igual o superior a 18.000,00€</li> <li><input type="checkbox"/> el importe de la obra civil sea igual o superior a 50.000,00€</li> </ul> <p>Dos presupuestos en los demás casos.</p> <p>La facturas proforma o presupuestos, estarán adecuadamente firmadas, fechadas y selladas, existiendo logotipos de la empresa, una descripción de las operaciones a desarrollar y las unidades de obra se encontrarán cuantificadas con sus precios unitarios y totales.</p>
18.	<p>Declaración de cumplimiento de ser microempresa o pequeña empresa. <b>(ANEXO 4 JCCM)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sociedades mercantiles, SAT y cooperativas: <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Informe de plantilla media de trabajadores en situación de alta de la empresa en los 12 meses anteriores a la solicitud de ayuda (nivel de UTAS medio anual) emitido por la Seguridad Social, relativo a todas las cuentas de cotización correspondientes a la empresa solicitante y de todas las empresas que estén vinculadas o asociadas con la misma. En el caso de no inscripción como empresario dentro del sistema de la Seguridad Social, informe negativo de inscripción de empresario expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.</li> <li><input type="checkbox"/> Certificado de la vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social indicando el número de puestos de trabajo de la empresa a lo largo de los 12 meses inmediatamente anteriores a la solicitud de ayuda, relativo a todas las cuentas de cotización correspondientes a la empresa solicitante y todas las empresas que estén vinculadas o asociadas con la misma.</li> <li><input type="checkbox"/> Cuentas anuales del último ejercicio contable cerrado, firmadas y selladas presentadas en el registro mercantil y/o impuesto de sociedades del último ejercicio cerrado, así como de las empresas vinculadas o asociadas, en su caso.</li> </ul> </li> <li>• Persona Física: <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Certificado de la vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social indicando el número de puestos de trabajo de la empresa a lo largo de los 12 meses inmediatamente anteriores a la solicitud de ayuda, relativo a todas las cuentas de cotización correspondientes a la empresa solicitante y todas las empresas que estén vinculadas o asociadas con la misma.</li> <li><input type="checkbox"/> Impuesto sobre la renta de las personas físicas del último ejercicio cerrado y/o balance de comprobación de sumas y saldos del último ejercicio fiscal; o cualquier otra documentación que se considere oportuna.</li> </ul> </li> </ul>
19.	<p>Documentación de que la empresa no se encuentra en crisis <b>(MODELO CEDER 5)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sociedades mercantiles, SAT y cooperativas: Cuentas anuales del último ejercicio contable cerrado, firmadas y selladas presentadas en el registro mercantil o impuesto de sociedades del último ejercicio fiscal. (Ya solicitado anteriormente en p. 18)</li> </ul>



20.	<p><b>Compromiso de creación o consolidación de empleo (MODELO CEDER 6)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de la vida laboral de la empresa o del autónomo emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social indicando el número de puestos de trabajo de la empresa a lo largo de los 12 meses inmediatamente anteriores a la solicitud de ayuda, relativo a todas las cuentas de cotización correspondientes a la empresa solicitante y de todas las empresas que estén vinculadas o asociadas con la misma. (Ya solicitado anteriormente en p. 18)</li> <li>• Informe de plantilla media de trabajadores en situación de alta de la empresa en los 12 meses anteriores a la solicitud de ayuda (nivel de UTAS medio anual) emitido por la Seguridad Social, relativo a todas las cuentas de cotización correspondientes a la empresa solicitante y de todas las empresas que estén vinculadas o asociadas con la misma. En el caso de no inscripción como empresario dentro del sistema de la Seguridad Social, informe negativo de inscripción de empresario expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social. (Ya solicitado anteriormente en p. 18).</li> <li>• En su caso, copias de los contratos de los trabajadores cuyas condiciones laborales cambiarán con la ejecución de la inversión.</li> </ul>
21.	<p>Compromiso de respetar el destino de la inversión, durante al menos 5 años posteriores al último pago de la ayuda, cuando la inversión auxiliada incluya un bien inscribible en registro público o un alojamiento rural. En el resto de casos, el destino de la inversión se mantendrá durante al menos 3 años. Compromiso de poner a disposición del Grupo, de la CC.AA, de la Comisión de la UE o de los Órganos de Control establecidos, la documentación necesaria para poder recabar información precisa y verificar la inversión o gasto hasta al menos 3-5 años posteriores al último pago de la ayuda. Compromiso de darle publicidad. <b>(MODELO CEDER 7)</b></p>
22.	<p>Autorización de protección de datos de carácter personal. <b>(MODELO CEDER 8)</b></p>
23.	<p>Declaraciones juradas <b>( MODELO CEDER 9)</b></p>
24.	<p>Cualesquiera otros documentos que el GAL estime necesario para poder adoptar motivadamente la correspondiente Resolución (por ejemplo, el certificado de la entidad financiera en cuanto a la financiación del proyecto).</p>

#### AYUNTAMIENTOS Y OTRAS ENTIDADES LOCALES:

1.	<p>Requisitos y obligaciones de los titulares de ayudas LEADER <b>(MODELO CEDER 1)</b></p>
2.	<p>Fotocopia del CIF del ayuntamiento.</p>
3.	<p>Fotocopia del DNI del representante y acreditación del representante legal.</p>
4.	<p>Certificación del pleno u órgano de gobierno competente de aprobación de la solicitud de ayuda.</p>
5.	<p>En el caso de estar sometido a la normativa de prevención de riesgos laborales, certificado de técnico competente que acredite que dispone de un Plan de Prevención de Riesgos Laborales.</p>
6.	<p>Declaración responsable de ayudas concedidas y/o solicitadas a otros organismos o Administraciones Públicas para financiar el mismo proyecto y para la misma finalidad que se presenta en la solicitud de ayuda. <b>(MODELO CEDER 2)</b></p>
7.	<p>Certificados de estar al corriente de sus obligaciones tributarias (nacional y autonómica de Castilla-La Mancha) y con la Tesorería General de la Seguridad Social.</p>
8.	<p>Ficha de Terceros (entidad bancaria).</p>
9.	<p>Memoria detallada de la iniciativa <b>(MODELO CEDER 3)</b></p>

10.	<p>Proyecto de ejecución de obra civil o Memoria técnica. Se visará con posterioridad atendiendo a lo dispuesto en el Real Decreto 1000/2010, de 5 de agosto o a lo que establezca el Grupo de Acción Local.</p> <p>El técnico competente deberá indicar de manera clara cuáles han sido las referencias para la estipulación de los precios en el citado proyecto.</p> <p>Si se presenta proyecto básico en el momento de la solicitud, el proyecto de ejecución definitivo deberá presentarlo antes de la formalización del contrato.</p> <p>En el caso de casas rurales de nueva construcción deberán tener un baño por habitación y ajustarse a la tipología de la arquitectura tradicional de La Alcarria Conquense, lo que será acreditado por el técnico a través de un informe que lo justifique.</p> <p>En todo caso, para la certificación del expediente se requerirá certificado final de obra del técnico competente.</p>
11.	<p>Acreditación de la propiedad o capacidad legal del uso y disfrute de los bienes del proyecto con una duración mínima de una duración mínima de 5 años a contar desde la última orden de pago, en el caso de que sean bienes inscribibles en registro público o alojamiento rural. Para el resto de bienes, la duración de dicha acreditación se limitará a 3 años.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si es propietario: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Nota simple del registro acreditativo de la propiedad del bien mueble y/o inmueble, debidamente inscrita en el registro correspondiente.</li> <li>○ Si el bien no está registrado, certificado del Secretario/Interventor, acreditando la propiedad de los bienes del proyecto a nombre del ayuntamiento (inventario de bienes) u otra documentación que lo acredite a criterio del GAL.</li> </ul> </li> <li>• Si no es propietario: Documento que acredite la capacidad legal de uso y disfrute de los bienes del proyecto con una duración mínima de 3-5 años. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ En el caso de Contrato de arrendamiento o autorización de uso o cesión: estará debidamente formalizado comprendiendo la realización del proyecto más de un mínimo de 3-5 años de actividad. Además se aportará documento que acredite la propiedad por parte de la persona que alquila o cede el terreno o local ( nota simple)</li> </ul> </li> </ul>
12.	<p>Licencias, permisos, inscripciones, registros y/o cualesquiera otros requisitos que sean exigibles por la normativa de aplicación para el tipo de actividad de que se trate serán exigibles en el momento de la suscripción del contrato de ayuda y/o en la fecha límite de ejecución del proyecto fijada en el contrato de ayuda, si así lo acuerda la J.D. en la resolución.</p> <p>En todo caso, deberá aportarse la solicitud de las correspondientes licencias, permisos, autorizaciones, etc.</p>
13.	<p>Documento que acredite la necesidad o no de llevar a cabo el correspondiente procedimiento de Evaluación de Impacto Ambiental y en su caso, sometimiento del proyecto a Evaluación de Impacto Ambiental y ejecutar las medidas correctoras (Servicio de Calidad e Impacto</p>

	ambiental).
14.	<p>Documentación del Expediente de contratación pública necesaria en el momento de la solicitud de ayuda. La contratación se regirá por lo establecido en la normativa de contratación pública (RDL 3/2011 de 14 de noviembre Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público) .</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución de inicio de Expediente y motivación de la necesidad del contrato, modalidad del contrato y criterio de adjudicación.</li> <li>-Certificado de Secretario / Interventor indicando la existencia de la consignación presupuestaria correspondiente a la ejecución del proyecto o el compromiso de establecer la correspondiente consignación.</li> <li>- Facturas proforma o presupuestos de las adquisiciones, contrataciones o gastos que se desean realizar y por cuya razón se solicita la subvención correspondiente. Cuando la inversión suponga la adquisición de bienes de equipo o prestación de servicios por empresas de consultoría, asistencia técnica o suministros por un importe igual o superior a 18.000 euros (IVA incluido para el caso en el que el IVA sea subvencionable), o en el caso de obras cuando el límite sea igual o superior a 50.000 euros (IVA incluido para el caso en el que el IVA sea subvencionable) se presentarán como mínimo tres presupuestos de diferentes proveedores. La elección entre las ofertas presentadas deberá aportarse en la fase de solicitud, salvo que el órgano concedente autorice su presentación en la fase de justificación en aquellos casos en que el cumplimiento de la normativa sobre contratación pública lo impida.</li> </ul> <p>En los contratos menores, se deberán aportar al menos Dos presupuestos.</p> <p>La facturas proforma o presupuestos, estarán adecuadamente firmadas, fechadas y selladas, existiendo logotipos de la empresa, una descripción de las operaciones a desarrollar y las unidades de obra se encontrarán cuantificadas con sus precios unitarios y totales.</p>
15.	<p><b>Compromiso de creación o consolidación de empleo. (MODELO CEDER 6)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En su caso, certificado de la vida laboral de la empresa emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social indicando el número de puestos de trabajo de la empresa a lo largo de los 12 meses inmediatamente anteriores a la solicitud de ayuda, relativo a todas las cuentas de cotización correspondientes a la empresa solicitante y de todas las empresas que estén vinculadas o asociadas con la misma.</li> <li>• En su caso, informe de plantilla media de trabajadores en situación de alta de la empresa en los 12 meses anteriores a la solicitud de ayuda (nivel de UTAS medio anual) emitido por la Seguridad Social, relativo a todas las cuentas de cotización correspondientes a la empresa solicitante y de todas las empresas que estén vinculadas o asociadas con la misma. En el caso de no inscripción como empresario dentro del sistema de la Seguridad Social, informe negativo de inscripción de empresario expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social. (Ya solicitado anteriormente en p. 18)</li> <li>• En su caso, copias de los contratos de los trabajadores cuyas condiciones laborales cambiarán con la ejecución de la inversión.</li> </ul>
16.	<p>Compromiso de respetar el destino de la inversión, durante al menos 5 años posteriores al último pago de la ayuda, cuando la inversión auxiliada incluya un bien inscribible en registro público o un alojamiento rural. En el resto de casos, el destino de la inversión se mantendrá durante al menos 3 años. Compromiso de poner a disposición del Grupo, de la CC.AA, de la Comisión de la UE o de los Órganos de Control establecidos, la documentación necesaria para poder recabar información precisa y verificar la inversión o gasto hasta al menos 3-5 años posteriores al último pago de la ayuda. Compromiso de darle publicidad. <b>(MODELO CEDER 7)</b></p>
17.	<p>Compromiso de no proceder a la venta del bien objeto de ayuda. Este documento deberá presentarse con anterioridad a la aprobación del expediente por el Grupo de Acción Local. <b>(MODELO CEDER 7.1)</b></p>

18.	Cuando se trate de proyectos en los que existan ingresos por tasas, precios públicos o tarifas y cuyo objeto sean actuaciones en bienes inmuebles o muebles destinados a actividades de tipo social, cultural, deportivo o ambiental, incluida la atención a la discapacidad, deberá presentar documento contable u otra documentación que acredite que el balance económico anual no arroje como resultado ganancias netas.
19.	Impuesto sobre el Valor Añadido recuperable: Certificado del Secretario o Secretario-Interventor donde se indica que el IVA no es recuperable para la operación de la que se trate.
20.	Autorización de protección de datos de carácter personal. <b>(MODELO CEDER 8)</b>
21.	Declaraciones juradas <b>( MODELO CEDER 9)</b>
22.	Cualesquiera otros documentos que el GAL estime necesario para poder adoptar motivadamente la correspondiente Resolución (por ejemplo, el certificado de la entidad financiera en cuanto a la financiación del proyecto).

### ASOCIACIONES Y OTRAS ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO:

1.	Requisitos y obligaciones de los titulares de ayudas LEADER <b>(MODELO CEDER 1)</b>
2.	Fotocopia CIF de la asociación y del acta fundacional, los estatutos y modificaciones y certificado actualizado de la inscripción en el registro correspondiente.
3.	Fotocopia del DNI del representante y Certificación del Órgano de Gobierno competente que acredite a la persona representante encargada de firmar cuantos documentos sean precisos para la tramitación de la ayuda.
4.	Certificación órgano de gobierno competente de aprobación de la solicitud de ayuda.
5.	Declaración responsable de ayudas concedidas y/o solicitadas a otros organismos o Administraciones Públicas para financiar el mismo proyecto y para la misma finalidad que se presenta en la solicitud de ayuda. <b>(MODELO CEDER 2)</b>
6.	Certificados de estar al corriente de sus obligaciones tributarias (nacional y autonómica de Castilla-La Mancha) y con la Tesorería General de la Seguridad Social.
7.	Ficha de Terceros (entidad bancaria).
8.	Memoria detallada de la iniciativa <b>(MODELO CEDER 3)</b>
9.	<p>Proyecto de ejecución de obra civil o Memoria técnica. Se visará con posterioridad atendiendo a lo dispuesto en el Real Decreto 1000/2010, de 5 de agosto o a lo que establezca el Grupo de Acción Local.</p> <p>El técnico competente deberá indicar de manera clara cuáles han sido las referencias para la estipulación de los precios en el citado proyecto.</p> <p>Si se presenta proyecto básico en el momento de la solicitud, el proyecto de ejecución definitivo deberá presentarlo antes de la formalización del contrato.</p> <p>En el caso de casas rurales de nueva construcción deberán tener un baño por habitación y ajustarse</p>

	<p>a la tipología de la arquitectura tradicional de La Alcarria Conguense, lo que será acreditado por el técnico a través de un informe que lo justifique.</p> <p>En todo caso, para la certificación del expediente se requerirá certificado final de obra del técnico competente.</p>
10.	<p>Acreditación de la propiedad o capacidad legal del uso y disfrute de los bienes del proyecto con una duración mínima una duración mínima de 5 años a contar desde la última orden de pago, en el caso de que sean bienes inscribibles en registro público o alojamiento rural. Para el resto de bienes, la duración de dicha acreditación se limitará a 3 años:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si es propietario: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Nota simple del registro acreditativo de la propiedad del bien mueble y/o inmueble, debidamente inscrita en el registro correspondiente.</li> </ul> </li> <li>• Si no es propietario: Documento que acredite la capacidad legal de uso y disfrute de los bienes del proyecto con una duración mínima de 3-5 años. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ En el caso de Contrato de arrendamiento o autorización de uso o cesión: estará debidamente formalizado comprendiendo la realización del proyecto más de un mínimo de 3-5 años de actividad. Además se aportará documento que acredite la propiedad por parte de la persona que alquila o cede el terreno o local ( nota simple)</li> </ul> </li> </ul>
11.	<p>Licencias, permisos, inscripciones, registros y/o cualesquiera otros requisitos que sean exigibles por la normativa de aplicación para el tipo de actividad de que se trate serán exigibles en el momento de la suscripción del contrato de ayuda y/o en la fecha límite de ejecución del proyecto fijada en el contrato de ayuda, si así lo acuerda la J.D. en la resolución.</p> <p>En todo caso, deberá aportarse la solicitud de las correspondientes licencias, permisos, autorizaciones, etc.</p> <p>No se harán pagos parciales sin la licencia de obra, salvo que lo autorice la J.D</p>
12.	<p>Documento que acredite la necesidad o no de llevar a cabo el correspondiente procedimiento de Evaluación de Impacto Ambiental y en su caso, sometimiento del proyecto a Evaluación de Impacto Ambiental y ejecutar las medidas correctoras (Servicio de Calidad e Impacto ambiental).</p>
13.	<p>Facturas proforma o presupuesto de las adquisiciones o gastos que se desean realizar y por cuya razón se solicita la subvención correspondientes (Ley 38/2003 General de Subvenciones):</p> <p>Tres presupuestos cuando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> el importe de la adquisición de bienes de equipo o prestación de servicios, o suministros sea igual o superior a 18.000,00€</li> <li><input type="checkbox"/> el importe de la obra civil sea igual o superior a 50.000,00€</li> </ul> <p>Dos presupuestos en los demás casos.</p> <p>La facturas proforma o presupuestos, estarán adecuadamente firmadas, fechadas y selladas, existiendo logotipos de la empresa, una descripción de las operaciones a desarrollar y las unidades de obra se encontrarán cuantificadas con sus precios unitarios y totales.</p>

14.	<p>En su caso, compromiso de creación o consolidación de empleo. <b>(MODELO CEDER 6)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En su caso, certificado de la vida laboral de la empresa emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social indicando el número de puestos de trabajo de la empresa a lo largo de los 12 meses inmediatamente anteriores a la solicitud de ayuda, relativo a todas las cuentas de cotización correspondientes a la empresa solicitante y de todas las empresas que estén vinculadas o asociadas con la misma.</li> <li>• En su caso, informe de plantilla media de trabajadores en situación de alta de la empresa en los 12 meses anteriores a la solicitud de ayuda (nivel de UTAS medio anual) emitido por la Seguridad Social, relativo a todas las cuentas de cotización correspondientes a la empresa solicitante y de todas las empresas que estén vinculadas o asociadas con la misma. En el caso de no inscripción como empresario dentro del sistema de la Seguridad Social, informe negativo de inscripción de empresario expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social. (Ya solicitado anteriormente en p. 18)</li> <li>• En su caso, copias de los contratos de los trabajadores cuyas condiciones laborales cambiarán con la ejecución de la inversión.</li> </ul>
15.	<p>Compromiso de respetar el destino de la inversión, durante al menos 5 años posteriores al último pago de la ayuda, cuando la inversión auxiliada incluya un bien inscribible en registro público o un alojamiento rural. En el resto de casos, el destino de la inversión se mantendrá durante al menos 3 años. Compromiso de poner a disposición del Grupo, de la CC.AA, de la Comisión de la UE o de los Órganos de Control establecidos, la documentación necesaria para poder recabar información precisa y verificar la inversión o gasto hasta al menos 3-5 años posteriores al último pago de la ayuda. Compromiso de darle publicidad. <b>(MODELO CEDER 7)</b></p>
16.	<p>Compromiso de no proceder a la venta del bien objeto de ayuda. Este documento deberá presentarse con anterioridad a la aprobación del expediente por el Grupo de Acción Local. <b>(MODELO CEDER 7.1)</b></p>
17.	<p>Cuando se trate de proyectos en los que existan ingresos por tarifas y cuyo objeto sean actuaciones en bienes inmuebles o muebles destinados a actividades de tipo social, cultural, deportivo o ambiental, incluida la atención a la discapacidad, deberá presentar documento contable u otra documentación que acredite que el balance económico anual no arroje como resultado ganancias netas.</p>
18.	<p>Impuesto sobre el Valor Añadido recuperable: Certificación Censal expedida por la Agencia Tributaria, donde no figure el IVA como obligación tributaria.</p>
19.	<p>Autorización de protección de datos de carácter personal. <b>(MODELO CEDER 8)</b></p>
20.	<p>Declaraciones juradas <b>( MODELO CEDER 9)</b></p>
21.	<p>Cualesquiera otros documentos que el GAL estime necesario para poder adoptar motivadamente la correspondiente Resolución (por ejemplo, el certificado de la entidad financiera en cuanto a la financiación del proyecto).</p>

## b) Comprobación de solicitudes

### Comprobación de la documentación

El personal del Grupo comprobará que la solicitud está presentada en el plazo establecido al efecto, 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. Listado de control Anexo 5.

Si tras la revisión de la solicitud presentada y de los documentos adjuntos se observara que esta no ha sido cumplimentada correctamente y en su totalidad, o bien se verificara que la misma no se acompaña de la documentación preceptiva, el GAL procederá a requerir al interesado, mediante notificación Anexo 6, que subsane la falta o presente los documentos preceptivos, concediendo para este fin un plazo de 10 días, indicando en la citada notificación, que de no hacerlo se le tendrá por desistida su solicitud, previa Resolución de archivo.

Si transcurrido el plazo concedido de 10 días, el interesado no hubiera subsanado la falta o presentado los documentos preceptivos, el GAL procederá a dictar la correspondiente Resolución de archivo, por falta de subsanación o de aportación de documentación adicional y se notificará el acuerdo adoptado Anexo 7.

Esta Resolución supondrá que ante una nueva solicitud del mismo promotor en la Medida 19 – LEADER, el Grupo no levantará acta de no-inicio de inversiones hasta pasado un plazo de 3 meses desde la fecha efectiva de la notificación de la Resolución.

### **Controles administrativos**

Comprobado que la documentación necesaria se ha aportado y la solicitud está cumplimentada correctamente, se iniciará el control administrativo de la solicitud de ayuda. Tal y como establece el artículo 48 del Reglamento 809/2014, este control tendrá como finalidad la comprobación de los siguientes aspectos:

- a) la admisibilidad del beneficiario;
- b) los criterios de admisibilidad, los compromisos y otras obligaciones que ha de cumplir la operación por la que se solicita ayuda;
- c) el cumplimiento de los criterios de selección;
- d) la admisibilidad de los costes de la operación;
- e) la verificación de la moderación de los costes propuestos, que se evaluarán mediante un sistema adecuado de evaluación, como los costes de referencia, la comparación de ofertas diferentes o un comité de evaluación.

#### Admisibilidad del beneficiario

Se comprobará que el solicitante reúne las condiciones requeridas para la asignación de la ayuda.

Se deberán controlar las condiciones de admisibilidad establecidas en el Programa de Desarrollo Rural de Castilla La Mancha 2014/2020, el Manual de Procedimiento para la aplicación del enfoque LEADER 2014/2020, la Orden de 04/ 02/2016, de la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural, los Convenios establecidos para la aplicación de la Medida 19 y el procedimiento de gestión de cada uno de los Grupos.

Los controles a realizar para verificar la admisibilidad del solicitante incluirán forma jurídica, régimen de propiedad, edad, capacitación profesional, formación, necesidad de la ayuda (peso muerto), localización, certificados, ausencia de limitaciones sectoriales e incidencias específicas, dimensión empresarial, estar al corriente con la hacienda estatal y autonómica y la Seguridad Social, conflicto de intereses, etc.

Igualmente se comprobará la fiabilidad del solicitante con referencia a otras operaciones anteriores cofinanciadas realizadas a partir del año 2007. Para ello el Grupo deberá cotejar, en relación con las ayudas gestionadas por el Grupo en la anterior Programación (Eje 4-LEADER), si el beneficiario tuvo alguna incidencia que dio lugar a un pago indebido.

Paralelamente, desde la Dirección Provincial de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural, se realizará consulta a las bases de datos de pagos indebidos y sanciones del Organismo Pagador a partir del año 2007 que puedan afectar a dicho promotor (SIGCA: Genérico/Compensaciones/Consulta de deudores) informando al GAL para que tenga en cuenta dicha información en su control.

El resultado de estos controles cruzados se comunicará al Grupo a través de la aplicación informática de gestión de ayudas LEADER. Es importante destacar que el hecho de que un beneficiario no sea fiable, tal y como queda definido en este apartado, no supondrá la denegación de la ayuda, sino que únicamente se utilizará como factor de riesgo por la Dirección General para la realización de controles sobre el terreno, o se seleccionará dicho beneficiario como muestra dirigida.

La comprobación referida a SIGCA: "Genérico/Compensaciones/Consulta de deudores" también servirá para informar sobre si el solicitante figura como deudor con el Organismo Pagador en el momento del realizar el control.

En cualquier caso, la declaración de inhabilitación del solicitante para obtener subvenciones de Administraciones Públicas será condición suficiente para descartar la solicitud de ayuda.

Los criterios de admisibilidad, compromisos y otras obligaciones que ha de cumplir la operación por la que se solicita ayuda



Se comprobará que la operación objeto de ayuda reúne las condiciones requeridas para la asignación de la misma (no son condiciones artificiales), está incluida dentro de las operaciones descritas para la Medida en el PDR y cumple las normas y aspectos específicos como por ejemplo, permisos, licencias, análisis de la viabilidad financiera, estudio del riesgo de desplazamiento y la posible saturación del mercado, normativa sobre medioambiente, publicidad, igualdad de género, no discriminación, compatibilidad con ayudas estatales...

#### El cumplimiento de los criterios de selección

Los controles administrativos incluirán la evaluación de las solicitudes en base a unos criterios establecidos de acuerdo con lo indicado en el artículo 49 del reglamento (UE) nº 1305/2013, con el fin de fijar prioridades en la concesión objetiva de la ayuda. Deberá quedar registrada la información detallada de la aplicación de dichos criterios.

Cuando proceda y desde el punto de vista del control, los criterios de selección se deberán revisar en cada convocatoria de ayudas.

#### La admisibilidad de los costes de la operación

Se comprobará que los distintos conceptos o partidas indicados en la solicitud de ayuda son subvencionables (se cotejará con el punto 19 del presente Manual de Procedimiento donde se describen los conceptos no subvencionables), cumplen lo establecido en el PDR y en la normativa sobre subvencionalidad de los gastos.

#### La verificación de la moderación de los costes propuestos

Todos los costes del proyecto se analizarán mediante un sistema de evaluación adecuado como los costes de referencia, manteniendo una actualización periódica de sus bases de datos, un comité de evaluación de expertos o la comparación, al menos, de dos ofertas diferentes o excepcionalmente mediante un comité de evaluación de expertos. En el caso de comparar ofertas, se comprobará que las ofertas presentadas sean auténticas y no de complacencia/ficticias (contenido idéntico, errores idénticos, apariencia sencilla, poco formal...) de proveedores reales e independientes, y estén lo suficientemente detalladas e incluyan los mismos elementos para ser comparables. Se utilizará el Anexo 9 para informar de la correcta verificación.

En aquellas operaciones relativas a la formación, se comprobará además que el coste de los distintos conceptos no superan los límites máximos indicados en el apartado correspondiente del presente P.de gestión.

En caso de modificaciones durante la ejecución de la operación, cuando ésta se retrase significativamente o bien cuando el beneficiario obtenga una nueva oferta, también se verificará la moderación de costes.

Además de lo indicado anteriormente, para el caso de obras de importe igual o superior a 50.000 €, impuestos incluidos cuando éstos sean subvencionables, así como cualquier otro tipo de suministro o servicio de importe igual o superior a 18.000 €, impuestos incluidos cuando éstos sean subvencionables, (adquisición de bienes, servicios de consultoría, suministros, asistencia técnica,...) siempre se controlará la moderación de costes a través de la comparación de un mínimo de tres ofertas. Con carácter general la oferta elegida será la más ventajosa económicamente. En el caso de que no sea así, se deberá presentar una memoria técnica justificativa de tal elección y el Grupo deberá autorizar mediante informe del Gerente la conformidad ante esa elección.

El resultado de los controles administrativos sobre las solicitudes de ayuda se reflejará en el acta correspondiente a cada Submedida, completando además el Anexo 9 asociado a cada acta de control.

El resultado de los controles administrativos sobre las solicitudes de ayuda de la Submedida 19.2 se reflejará en las actas correspondientes contempladas como Anexo 8a.

Si del estudio de los requisitos de concesión de las ayudas el interesado incumpliera alguno de ellos o alguno de los conceptos solicitados no fuera subvencionable, el GAL procederá a emitir una notificación de trámite de audiencia en la cual se emplazaría a este para que, en el periodo de 15 días, tras recibir la citada notificación, presente las alegaciones y documentos que estime oportunos. Transcurrido este plazo sin que el interesado hubiera atendido a esta notificación, o bien, la documentación y alegaciones presentadas no acreditaran el cumplimiento del requisito o requisitos exigidos, el GAL emitirá Resolución Denegatoria y se le notificará al interesado con el modelo del Anexo 10.

Si cumpliera los requisitos exigidos, pero alguno de los conceptos solicitados no fuera subvencionable, deberá constar en la correspondiente Resolución Aprobatoria mediante el Anexo 11, exceptuando de la misma dichos gastos no subvencionables.

### **c) Acta de no inicio.**

Una vez presentada la solicitud de ayuda, si ésta dispone de la documentación necesaria para su tramitación, y previo a la realización del acta de control administrativo a la solicitud de ayuda, el personal del equipo técnico del Grupo levantará el **acta de no inicio** de la inversión ANEXO 12a y 12b ante la presencia del titular del expediente y en visita realizada al lugar de la futura inversión, dejando constancia del no inicio de las inversiones auxiliares y de la existencia de

acopio de materiales, si la hubiera, en cuyo caso se consignará una relación detallada de los mismos en el acta. También debe dejarse constancia detallada de las actuaciones que se hayan iniciado.

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

En cualquier caso, se incorporará al menos una fotografía, la cual formará parte del expediente.

#### c) Dictamen de elegibilidad.

Todas las operaciones correspondientes a las Submedidas 19.2, 19.3 y 19.4 - Animación deberán ser objeto de dictamen de elegibilidad **emitido por el Grupo y consistente en comprobar la adecuación del proyecto con la estrategia**, garantizando la consecución de sus objetivos.

#### d) Informe de Viabilidad.

Una vez se haya levantado el Acta de no inicio y se haya comprobado por parte del responsable del control administrativo a la solicitud de ayuda que se ha presentado la documentación preceptiva, la admisibilidad del beneficiario, los criterios de admisibilidad de la operación, los criterios de selección y la admisibilidad y moderación de costes, el Grupo elaborará el Informe de viabilidad del expediente Anexo 13. En dicho informe se cumplimentarán todos los campos de forma clara y detallada. En este informe se cumplimentará de manera específica y separada las comprobaciones correspondientes al **Dictamen de elegibilidad** de la operación. Deberá determinarse la **viabilidad económica del proyecto y la ausencia del efecto de peso muerto** de la subvención, entendiendo como tal la situación en la que un proyecto subvencionado se habría llevado a cabo, total o parcialmente, sin dicha subvención. Si la solicitud de ayuda se adecúa a la naturaleza de la Submedida correspondiente y cumple los **criterios de selección**, se definirá la **cuantía de la subvención**, dentro de los límites máximos establecidos, tras aplicar los criterios de baremación aprobados en el Procedimiento de Gestión del Grupo. Esta baremación deberá constar en el expediente.

Durante la tramitación de la ayuda, se efectuarán las comprobaciones para determinar si existen **incompatibilidades con otras ayudas públicas** solicitadas o que vaya a solicitar. Para ello se solicitará al titular del expediente copia de la solicitud, de la Resolución de concesión y del pago de cada una de las ayudas que financien el proyecto, tan pronto como se conozca. En el caso de que las ayudas sean incompatibles, se podrá continuar con la tramitación, pero se indicará al solicitante Anexo 14, antes de la firma del contrato, que presente escrito debidamente registrado por el que solicita la renuncia a la otra ayuda en un plazo de 15 días, advirtiéndole que la no

presentación de la misma dará lugar a la Resolución denegatoria de su solicitud de ayuda en la Medida 19 - LEADER. Si transcurrido el plazo otorgado no presenta la citada documentación se remitirá la Resolución denegatoria por incompatibilidad mediante notificación de la misma Anexo 10.

Operaciones que reciban ayudas con cargo a la Medida 19 - LEADER no podrán financiarse con otras ayudas cofinanciadas con fondos comunitarios, ni podrán sobrepasar los porcentajes máximos de subvención previstos en el apartado 2 del artículo 11 de la orden de 04/02/2016. Si se recibieran ayudas compatibles con LEADER, el importe de la subvención LEADER se minorará en la cuantía necesaria para no sobrepasar el porcentaje máximo de subvención previsto.

### **c) Informe de subvencionalidad.**

Todas las operaciones cuyo ámbito afecte a la mayor parte del territorio y las operaciones de carácter no productivo, y de carácter productivo intermedio, incluidas las correspondientes a las Submedidas 19.3 y 19.4, deberán ser objeto de informe previo y vinculante de subvencionalidad Anexo 15a, emitido por las **Direcciones Provinciales** de la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural. En el caso de la Submedida 19.3 y en aquellos casos que estimen conveniente, las Direcciones Provinciales remitirán el informe a la Dirección General, para la emisión desde Servicios Centrales.

No obstante, cuando estime oportuno, el Grupo podrá solicitar a las Direcciones Provinciales la emisión de informe para el resto de proyectos.

La tramitación del informe de subvencionalidad se solicitará electrónicamente, mediante la aplicación informática de gestión del programa, y con firma electrónica, pudiendo las Direcciones Provinciales, de oficio o a petición del Grupo, emitir este documento en soporte papel para su remisión al Grupo.

El plazo para la emisión del informe será de dos meses. El silencio administrativo será positivo. Para el cómputo del plazo se descontarán los días en los que el Grupo haya sido requerido para el aporte de información o documentación adicional.

El Grupo podrá presentar alegaciones al informe en el plazo de 15 días desde su recepción, que, previamente informadas por las Direcciones Provinciales, resolverá la Dirección General en el plazo de un mes. Transcurrido este plazo, se entenderán estimadas.

El informe será vinculante, por lo que, si resulta desfavorable, o favorable con determinadas condiciones, el Grupo deberá ajustar su propuesta de resolución al informe.

Para el cómputo de plazos del presente apartado, se utilizarán las fechas de tramitación que consten en la aplicación informática habilitada al efecto.

#### d) **Modificación de la solicitud.**

De conformidad con el artículo 4 del Reglamento (CE) nº 809/2014, la solicitud podrá modificarse en cualquier momento en los casos de errores obvios reconocidos por la autoridad competente, siempre que el beneficiario haya actuado de buena fe. Solamente se podrá reconocer errores manifiestos cuando puedan detectarse directamente en un control administrativo de la información que figure en los documentos contemplados en la solicitud.

## **7. Resolución de la concesión de ayuda y aceptación del promotor. Recursos y reclamaciones.**

---

#### a) **Procedimiento de concesión de subvenciones**

**La Convocatoria de selección de proyectos** se realizará mediante un **procedimiento continuo de presentación de proyectos**, siendo evaluados individualmente conforme a los criterios de selección y baremación establecidos en este Procedimiento de Gestión. Serán tramitados y resueltos los expedientes conforme se vayan presentando y en tanto se disponga de crédito presupuestario para ello. La motivación de este tipo de Convocatoria es debida a la manera de ejecución y justificación del propio Programa. El PDR de Castilla La Mancha, La Orden de Convocatoria de Selección de Estrategias y el Convenio firmado entre el GAL y la Consejería determinan unos porcentajes de ejecución y compromiso (senda financiera, regla n+3, anualidades...) que si no fuesen acompañados de la resolución de los expedientes de forma continua sería imposible de cumplir. Considerándose además necesario para una gestión más ágil y rápida de los fondos.

#### b) **Resolución de la concesión o denegación de la ayuda.**

El órgano de representación del Grupo resolverá la solicitud a la vista de la propuesta emitida por el gerente (Informe de Viabilidad), el dictamen de elegibilidad, y, en los casos en los que sea necesario, el Informe de Subvencionalidad, teniendo en cuenta:

- El Programa Territorial del Grupo,
- El Programa de Desarrollo Rural 2014/2020 vigente,
- El procedimiento de gestión y
- La normativa de aplicación.

La concesión o denegación de la ayuda, constará en el acta correspondiente.

Para garantizar el cumplimiento de lo establecido en el artículo 34, apartado 3, del Reglamento (UE) N° 1303/2013 y en el artículo 3, apartado 1, de la Orden de 04/02/2016, es requisito imprescindible que en las Actas de las reuniones de los Órganos de Gobierno y Representación de los Grupos, conste de manera pormenorizada el proceso de toma de decisiones sobre la selección de proyectos. Para ello se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Las Actas deberán contener una lista con la relación nominal de los miembros de la Junta Directiva u Órgano de representación similar, la representación que ostenta cada uno de ellos y el porcentaje de derechos de voto, y derechos de voto presentes en la votación para que las decisiones sean válidas. La firma de los miembros presentes en o ausencia en su caso se recogerá en hoja aparte.
- En las Actas se deberá registrar la votación de selección de proyectos con indicación del número de votos a favor y el proceso de análisis o debate.
- En las Actas se deberá registrar la consulta por parte del Presidente a cada uno de los miembros de la ausencia o no de conflicto de intereses, dejando constancia escrita de la respuesta de cada miembro y la decisión adoptada en caso de conflicto.

Antes de resolver, el R.A.F. emitirá informe relativo a la disponibilidad de dotación económica para atender la ayuda propuesta por el Gerente.

Antes de la Resolución por la Junta Directiva, el RAF comprobará el cumplimiento de los requisitos exigidos hasta este momento de la tramitación del expediente (MODELO CEDER 10).

Los reparos de fiscalización por falta de algún requisito en la fase de las propuestas de gasto, suspenderán la tramitación del expediente hasta que las deficiencias sean subsanadas.

La no subsanación de éstas en el plazo de 15 días comportará el archivo del expediente, circunstancia que se comunicará mediante Resolución del Grupo al interesado.

Una vez dictada Resolución por la Junta Directiva, el RAF comprobará de nuevo el cumplimiento de los requisitos exigidos en el apartado 2.a) del artículo 15 de la Orden 04/02/2016. Anexo 16a y 16 b.

Se notificará al interesado mediante Anexo 10 o Anexo 11, la resolución en el plazo de 10 días a partir de la fecha en que fue dictada, remitiendo la comunicación por cualquiera de los medios establecidos en la legislación vigente.

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

✓ **Aprobatoria**

- la finalidad para la que se aprueba

- el presupuesto de la inversión
  - el porcentaje de gasto subvencionable y la cuantía máxima concedida
  - la procedencia de la financiación
  - la indicación de que deberá aceptarla expresamente en un máximo de 15 días desde su recepción,
  - y la posibilidad de interponer contra la Resolución un recurso de alzada ante el Consejero de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al que se reciba la notificación.
- ✓ **Denegatoria**
- referencia de la inversión
  - el motivo por el que se ha adoptado tal decisión.
  - y la posibilidad de interponer contra la Resolución un recurso de alzada ante el Consejero de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al que se reciba la notificación.

Cuando no exista una aceptación de la ayuda, por escrito y en el plazo concedido, procederá la finalización del expediente, mediante Resolución de archivo y notificando al interesado dicha Resolución.

#### **c) Desistimiento.**

En cualquier momento de la tramitación de su solicitud, y hasta la notificación de la Resolución, el promotor podrá desistir de su solicitud de ayuda, lo que comunicará por escrito al Grupo Anexo 17. Éste procederá a emitir la correspondiente Resolución de aceptación del desistimiento y archivo del expediente y notificarla al interesado Anexo7.

## **8. Firma del contrato de ayuda con el promotor.**

---

Una vez que el interesado haya comunicado la aceptación de la ayuda, se procederá a la elaboración del contrato de ayuda por duplicado, con la firma del GAL y del titular del expediente Anexo18, archivando uno de los originales en el expediente, quedando el otro a disposición del promotor.

El plazo para la suscripción de los contratos será de 15 días desde la fecha de aceptación de la ayuda por el promotor.

En las estipulaciones generales se fijarán las causas de rescisión del contrato y el plazo de ejecución del proyecto, que no superará los 18 meses

La documentación a presentar para la firma del contrato es la siguiente:

1.	Aceptación de la ayuda concedida <b>(MODELO CEDER 11)</b> Plazo <b>15 días</b> desde la recepción de la resolución de la ayuda.
2.	<b>Proyecto de ejecución de obra civil</b> (siempre que no haya sido presentado anteriormente), visado atendiendo a lo dispuesto en el Real Decreto 1000/2010, de 5 de agosto o a lo que establezca el Grupo de Acción Local. El técnico competente deberá indicar de manera clara cuáles han sido las referencias para la estipulación de los precios en el citado proyecto. En todo caso, para la certificación del expediente se requerirá certificado final de obra del técnico competente.
3.	<b>Licencias, permisos, inscripciones, registros y/o cualesquiera otros requisitos</b> que sean exigibles por la normativa de aplicación para el tipo de actividad de que se trate, si no ha sido entregado con anterioridad, serán exigibles en el momento de la suscripción del contrato de ayuda y/o en la fecha límite de ejecución del proyecto fijada en el contrato de ayuda, si así lo acuerda la J.D. en la resolución. No se harán pagos parciales sin la licencia de obra, salvo que lo autorice la J.D.
4.	Documento que acredite la necesidad o no de llevar a cabo el correspondiente procedimiento de <b>Evaluación de Impacto Ambiental</b> , (siempre que no haya sido presentado anteriormente), y en su caso, sometimiento del proyecto a Evaluación de Impacto Ambiental y ejecutar las medidas correctoras (Servicio de Calidad e Impacto ambiental). Podrán presentarse en la certificación del expediente siempre que así lo acuerde la Junta Directiva.
5.	Contrato de Ayuda <b>(ANEXO 18 JCCM)</b> Plazo <b>15 días</b> desde la aceptación la ayuda.
6.	Cualquier otra documentación que se considere necesaria para la tramitación del proyecto.

#### a) Modificación del contrato

Cualquier alteración de las estipulaciones generales y particulares que se fijan en el contrato, cambio de beneficiario, plazos, variación de los gastos previstos, inclusión de nuevos gastos, así como la modificación en las obras o en el presupuesto de un expediente, si procede y previa autorización del grupo, podrá dar lugar a una modificación del contrato de ayuda que se formalizará mediante Resolución y se incorporará al contrato como cláusula modificatoria.

El plazo para que el beneficiario comunique cualquier modificación finalizará dos meses antes de la fecha límite de ejecución de las inversiones establecidas en el contrato de ayuda, salvo cambios de beneficiario que podrán comunicarse a lo largo del periodo de duración de los compromisos suscritos

El procedimiento se iniciará con una solicitud Anexo 20 que deberá registrarse, indicando las modificaciones respecto al contrato de ayuda y los motivos que las generan.

Una vez que el GAL haya verificado el cumplimiento de los requisitos, para lo que deberá requerir la documentación necesaria al efecto, el equipo técnico del Grupo elaborará una propuesta de



modificación del contrato Anexo 21, que deberá ratificarse mediante una Resolución de aceptación o denegación de la modificación por el órgano de decisión del grupo.

Si la modificación supone la realización de actuaciones no incluidas en la solicitud de ayuda, el Grupo comprobará, mediante visita de inspección "in situ", que las inversiones sujetas a modificación no se han realizado, levantando el correspondiente Acta de no inicio de las actuaciones Anexo 12 b.

Las modificaciones de contrato requerirán visto bueno del R.A.F. Anexo 16 b

En todo caso, para su admisibilidad se tendrán en cuenta las siguientes limitaciones:

- a) No se admitirán modificaciones que alteren el objeto del proyecto, ni que supongan un incremento de la ayuda.
- b) No se admitirán modificaciones en el beneficiario salvo que el nuevo sea resultante de un proceso de fusión o absorción, de un cambio de denominación o tipo de la persona jurídica o cuando el nuevo beneficiario sea una entidad en cuyo capital participa el beneficiario inicial.
- c) No se admitirán modificaciones que supongan una ejecución total inferior al 60% de la inversión inicialmente aprobada.
- d) No se admitirán modificaciones que supongan un cambio de ubicación de las inversiones aprobadas. Excepcionalmente podrá solicitarse la modificación del lugar de ejecución de la inversión proyectada, siempre que no se produzca alteración en el término municipal inicialmente solicitado y se justifique motivadamente el cambio de ubicación.
- e) No se admitirán modificaciones que impliquen sustitución de conceptos o elementos subvencionados por otros nuevos si estos no cumplen los requisitos establecidos y en particular los referidos al objetivo final del proyecto, al acta de no inicio de inversiones y a la solicitud previa de las tres ofertas.
- f) No se concederán modificaciones referidas a ampliaciones en el plazo de ejecución y justificación del proyecto si no se ha ejecutado, al menos, el 50% del presupuesto subvencionable inicialmente aprobado, entendiéndose como presupuesto ejecutado todas las actuaciones hechas, pagadas y comprobadas in situ. La ampliación que se conceda no podrá ser superior a la mitad de plazo inicialmente concedido. En el supuesto de que en la modificación solicitada no se respete alguno de los criterios utilizados para la determinación del porcentaje de ayuda concedido, se procederá a determinar un nuevo porcentaje de ayuda considerando únicamente los criterios realmente cumplidos y, en su caso, se procederá a la solicitud del reintegro correspondiente.

En casos excepcionales, se podrán aprobar modificaciones que no se ajusten a las condiciones indicadas anteriormente si la ejecución del proyecto se ve afectada notoriamente por causas externas al beneficiario imprevisibles e inevitables o de fuerza mayor.

La solicitud de modificación del contrato deberá resolverse en el plazo de un mes y notificarse en el plazo de 15 días desde que se dicte. Anexo 22.

A la notificación se adjuntará el contrato de ayuda modificado que deberá ser firmado y remitido por el titular en el plazo de 15 días. Así mismo, si renunciara a firmarlo, en igual plazo deberá remitir escrito de ratificación de los compromisos del contrato inicial Anexo 23, que se enviará al titular junto a la notificación de Resolución.

De no hacerlo, se entenderá que desiste de la ayuda y se emitirá Resolución denegatoria Anexo 10, iniciándose, si procede, el correspondiente procedimiento de reintegro.

Con la finalidad de agilizar este tipo de procedimiento, se delega en el Presidente la competencia para resolver la solicitud de modificación, cuando éste también lo considere oportuno o necesario.

La modificación que se apruebe será incorporada a la aplicación informática.

## **9. Metodología para la justificación de las inversiones y para los pagos del promotor.**

### **a) Solicitud de pago**

El promotor podrá solicitar el pago parcial o total de la ayuda concedida una vez haya realizado parte o el total de la actuación para la que se le concedió la ayuda. El pago se solicitará, de acuerdo con la Ley 38/2003, General de Subvenciones, mediante la fórmula de cuenta justificativa con aportación de justificantes del gasto, que incluirá:

- la declaración de las actividades realizadas que han sido financiadas con la subvención y su coste,
- el desglose de cada uno de los gastos realizados y acreditados documentalmente Anexo 34 a.
- el justificante del gasto acompañado del correspondiente al pago.

Se admitirán un máximo de cuatro solicitudes de pago parcial por expediente, correspondientes a una ejecución mínima del presupuesto elegible inicialmente aprobado del 20%, 40%, 60% y 80% respectivamente. No se admitirán solicitudes de pago parciales cuando la subvención aprobada sea inferior a 3.000 euros.

La presentación de la justificación de las inversiones se realizará, como máximo, en el plazo de tres meses desde la finalización del plazo para la realización de la actividad.

Transcurrido el plazo establecido para la presentación de la solicitud de pago sin haberse presentado la misma, se requerirá al beneficiario para que en el plazo improrrogable de un mes sea presentada. La falta de presentación de la justificación en el plazo establecido en este apartado conllevará la pérdida de derecho al cobro total de la ayuda aprobada y, en caso de haberse realizado algún pago, la exigencia del reintegro correspondiente.

Cuando la actividad sea la realización de una acción de formación, la justificación contendrá el programa de la actividad con una clara descripción de la formación, temario, material didáctico empleado y profesorado, así como el listado de los alumnos, el material didáctico entregado y el control diario de asistencia de los alumnos Anexos 24 y 25.

La documentación a presentar para la solicitud de pago es la siguiente:

## EMPRESAS

1.	<b>Memoria justificativa de la actividad y relación clasificada de gastos. (MODELO CEDER 12)</b>
2.	<b>Facturas</b> originales firmadas o documentos sustitutivos y sus correspondientes fotocopias. Las facturas deberán cumplir los requisitos establecidos en el Real Decreto 1496/2003 de 28 de noviembre, por el que se regulan las obligaciones de facturación. Las facturas y los justificantes acreditativos del pago, deben estar a nombre del promotor y ser acordes a los presupuestos presentados inicialmente. En caso de equipos o maquinaria, deberá contener el número de serie de los mismos.
3.	<b>Documento bancario</b> correspondiente al pago de cada factura (Según Orden de 07/05/2008 de la C <sup>a</sup> de Economía y Hacienda, reguladora de la forma de acreditación del pago efectivo del gasto realizado en materia de subvenciones) <b>NO SE ADMITEN PAGOS EN METALICO</b>
4.	<b>Extractos bancarios</b> de las cuentas del promotor en que se refleje el movimiento de los pagos realizados
5.	En el caso de tratarse de obra civil conforme a proyecto de ejecución o memoria técnica, <b>certificación final del técnico competente</b> (correspondientemente visada). En caso de certificación parcial: certificación parcial de obra del técnico competente.
6.	<b>Licencias, permisos, inscripciones, registros</b> y/o cualesquiera otros requisitos que sean exigibles por la normativa de aplicación para el tipo de actividad de que se trate, si no ha sido entregado con anterioridad, y sean exigibles en el momento de la ejecución del proyecto fijada en el contrato de ayuda.
7.	Documento que acredite la necesidad o no de llevar a cabo el correspondiente procedimiento de Evaluación de <b>Impacto Ambiental</b> , (siempre que no haya sido presentado anteriormente), y en su caso, sometimiento del proyecto a Evaluación de Impacto Ambiental y ejecutar las medidas correctoras (Servicio de Calidad e Impacto ambiental).
8.	En caso de industrias agroalimentarias, inscripción en el Registro de Industrias Agroalimentarias ( <b>RIA</b> ), siempre que no haya sido presentado anteriormente.
9.	Declaración responsable de <b>ayudas concedidas</b> y/o solicitadas a otros organismos o Administraciones Públicas para financiar el mismo proyecto y para la misma finalidad que se presenta en la solicitud de ayuda. <b>(MODELO CEDER 2)</b>
10.	Certificados de estar al corriente de sus obligaciones tributarias (nacional y autonómica de Castilla-La Mancha) y con la Tesorería General de la Seguridad Social.
11.	Para actividades que conlleven <b>empleo</b> : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de la vida laboral de la empresa o de la persona física emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social indicando el número de puestos de trabajo de la empresa a lo largo de los 12 meses inmediatamente anteriores a la solicitud de ayuda, relativo a todas las cuentas de cotización correspondientes a la empresa solicitante y todas las empresas que estén vinculadas o asociadas con la misma.</li> <li>• Informe de plantilla media de trabajadores en situación de alta de la empresa en los 12 meses anteriores a la solicitud de ayuda (nivel de UTAS medio anual) emitido por la Seguridad Social, relativo a todas las cuentas de cotización</li> </ul>

	<p>correspondientes a la empresa solicitante y de todas las empresas que estén vinculadas o asociadas con la misma.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En su caso, copias de los contratos de los trabajadores cuyas condiciones laborales han cambiado con la ejecución de la inversión.</li> <li>• Alta en la Seguridad Social.</li> </ul>
12.	Identificación, mediante una codificación adecuada en el <b>sistema contable</b> a que estuvieran obligados en virtud de su actividad, de las inversiones, gastos y ayudas correspondientes a los proyectos aprobados.
13.	En caso de <b>bienes inscribibles en un registro público</b> , deberá hacerse constar en la escritura la obligatoriedad de mantener el bien a la finalidad para la que se le concedió la ayuda y el importe de la subvención concedida, durante un mínimo de 5 años a contar desde la última orden de pago, debiendo ser objeto estos extremos de inscripción en el registro público correspondiente.
14.	<b>Obligaciones de publicidad</b> del beneficiario, en los términos reglamentariamente establecidos (El Reglamento de Ejecución (UE) nº 808/2014 de la Comisión de 17 de julio de 2014 y el Procedimiento de Gestión del Grupo)
15.	En caso de certificaciones parciales y finales (en su caso): <b>Aval Bancario (MODELO CEDER 13)</b>
16.	Además, hechas las comprobaciones necesarias por el GAL se requerirá la <b>firma por el promotor</b> de la siguiente documentación: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desglose gasto realizado de promotor – <b>Anexo 34a</b></li> <li>2. Acta Parcial / Final de Inversiones – <b>Anexos 28-29</b></li> </ol>
17.	Cualquier otra documentación que se considere necesaria para la tramitación del proyecto.
18.	<b>GAL</b> <b>Anexos 28/29 (ACTA PARCIAL/FINAL) – Anexo 30 (CONTROL SOLICITUD PAGO) – Anexo 31 (CONTROL EXP CONTRATACION) - Anexo 32 (CONTROL RAF) Anexo 35 (CERTIFICACION)</b>

## AYUNTAMIENTOS

1.	<b>Memoria justificativa de la actividad y relación clasificada de gastos. (MODELO CEDER 12)</b>
2.	<b>Facturas</b> originales firmadas o documentos sustitutivos y sus correspondientes fotocopias. Las facturas deberán cumplir los requisitos establecidos en el Real Decreto 1496/2003 de 28 de noviembre, por el que se regulan las obligaciones de facturación. Las facturas y los justificantes acreditativos del pago, deben estar a nombre del promotor y ser acordes a los presupuestos presentados inicialmente. En caso de equipos o maquinaria, deberá contener el número de serie de los mismos.
3.	<b>Documento bancario</b> correspondiente al pago de cada factura (Según Orden de 07/05/2008 de la C <sup>a</sup> de Economía y Hacienda, reguladora de la forma de acreditación del pago efectivo del gasto realizado en materia de subvenciones) <b>NO SE ADMITEN PAGOS EN METALICO</b>
4.	<b>Extractos bancarios</b> de las cuentas del promotor en que se refleje el movimiento de los pagos realizados.
5.	En el caso de tratarse de obra civil conforme a proyecto de ejecución o memoria técnica, <b>certificación final del técnico competente</b> (correspondientemente visada). En caso de certificación parcial: certificación parcial de obra del técnico competente.
6.	<b>Licencias, permisos, inscripciones, registros</b> y/o cualesquiera otros requisitos que sean exigibles por la normativa de aplicación para el tipo de actividad de que se trate, si no ha sido entregado con anterioridad, y sean exigibles en el momento de la ejecución del proyecto fijada en el contrato de ayuda.
7.	Documento que acredite la necesidad o no de llevar a cabo el correspondiente procedimiento de Evaluación de <b>Impacto Ambiental</b> , (siempre que no haya sido presentado anteriormente), y en su caso, sometimiento del proyecto a Evaluación de Impacto Ambiental y ejecutar las medidas correctoras (Servicio de Calidad e Impacto ambiental).
8.	Para entidades locales <b>Expediente de Contratación pública</b> , si no ha sido aportado anteriormente. <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Control del expediente de contratación y certificado sobre la correcta tramitación del expediente de contratación firmado por el secretario. <b>(Modelo CEDER 15)</b></li> <li><input type="checkbox"/> Documentación expediente contratación administrativa.</li> </ul>
9.	Declaración responsable de <b>ayudas concedidas</b> y/o solicitadas a otros organismos o Administraciones Públicas para financiar el mismo proyecto y para la misma finalidad que se presenta en la solicitud de ayuda. <b>(MODELO CEDER 2)</b>
10.	<b>Certificados de estar al corriente</b> de sus obligaciones tributarias (nacional y autonómica de Castilla-La Mancha) y con la Tesorería General de la Seguridad Social.
11.	En caso de <b>bienes inscribibles en un registro público</b> , deberá hacerse constar en la escritura la

	obligatoriedad de mantener el bien a la finalidad para la que se le concedió la ayuda y el importe de la subvención concedida, durante un mínimo de 5 años a contar desde la última orden de pago, debiendo ser objeto estos extremos de inscripción en el registro público correspondiente.
12.	Cuando se trate de proyectos en los que existan ingresos por tasas, precios públicos o tarifas y cuyo objeto sean actuaciones en bienes inmuebles o muebles destinados a actividades de tipo social, cultural, deportivo o ambiental, incluida la atención a la discapacidad, deberá presentar documento contable u otra documentación que acredite que el <b>balance</b> económico anual <b>no</b> arroje como resultado <b>ganancias</b> netas.
12.	<b>Obligaciones de publicidad</b> del beneficiario, en los términos reglamentariamente establecidos (El Reglamento de Ejecución (UE) nº 808/2014 de la Comisión de 17 de julio de 2014 y el Procedimiento de Gestión del Grupo)
13.	Para actividades que conlleven <b>empleo</b> : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de la vida laboral de la empresa o de la persona física emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social indicando el número de puestos de trabajo de la empresa a lo largo de los 12 meses inmediatamente anteriores a la solicitud de ayuda, relativo a todas las cuentas de cotización correspondientes a la empresa solicitante y todas las empresas que estén vinculadas o asociadas con la misma.</li> <li>• Informe de plantilla media de trabajadores en situación de alta de la empresa en los 12 meses anteriores a la solicitud de ayuda (nivel de UTAS medio anual) emitido por la Seguridad Social, relativo a todas las cuentas de cotización correspondientes a la empresa solicitante y de todas las empresas que estén vinculadas o asociadas con la misma. En el caso de no inscripción como empresario dentro del sistema de la Seguridad Social, informe negativo de inscripción de empresario expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.</li> <li>• En su caso, copias de los contratos de los trabajadores cuyas condiciones laborales han cambiado con la ejecución de la inversión.</li> <li>• Alta en la Seguridad Social</li> </ul>
14.	Identificación, mediante una codificación adecuada en el <b>sistema contable</b> a que estuvieran obligados en virtud de su actividad, de las inversiones, gastos y ayudas correspondientes a los proyectos aprobados.
15.	Además, hechas las comprobaciones necesarias por el GAL se requerirá la <b>firma por el promotor</b> de la siguiente documentación: 1- Acta Parcial / Final de Inversiones – <b>Anexos 28-29</b> 2.-Desglose gasto realizado por el promotor – <b>Anexo 34a</b>
16.	Cualquier otra documentación que se considere necesaria para la tramitación del proyecto.
17	<b>GAL</b> <b>Anexos 28/29 (ACTA PARCIAL/FINAL) – Anexo 30 (CONTROL SOLICITUD PAGO) – Anexo 31 (CONTROL EXP CONTRATACION) - Anexo 32 (CONTROL RAF) Anexo 35 (CERTIFICACION)</b>

#### ASOCIACIONES Y OTRAS ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO:

1.	<b>Memoria justificativa de la actividad y relación clasificada de gastos. (MODELO CEDER 12)</b>
2.	<b>Facturas</b> originales firmadas o documentos sustitutivos y sus correspondientes fotocopias. Las facturas deberán cumplir los requisitos establecidos en el Real Decreto 1496/2003 de 28 de noviembre, por el que se regulan las obligaciones de facturación. Las facturas y los justificantes acreditativos del pago, deben estar a nombre del promotor y ser acordes a los presupuestos presentados inicialmente. En caso de equipos o maquinaria, deberá contener el número de serie de los mismos.
3.	<b>Documento bancario</b> correspondiente al pago de cada factura (Según Orden de 07/05/2008 de la C <sup>a</sup> de Economía y Hacienda, reguladora de la forma de acreditación del pago efectivo del gasto realizado en materia de subvenciones) <b>NO SE ADMITEN PAGOS EN METALICO</b>
4.	<b>Extractos bancarios</b> de las cuentas del promotor en que se refleje el movimiento de los pagos realizados
5.	En el caso de tratarse de obra civil conforme a proyecto de ejecución o memoria técnica, <b>certificación</b> final del <b>técnico competente</b> (correspondientemente visada). En caso de certificación parcial: certificación parcial de obra del técnico competente.
6.	<b>Licencias, permisos, inscripciones, registros</b> y/o cualesquiera otros requisitos que sean exigibles por la normativa de aplicación para el tipo de actividad de que se trate, si no ha sido entregado con anterioridad, y sean exigibles en el momento de la ejecución del proyecto fijada en el contrato de ayuda.
7.	Documento que acredite la necesidad o no de llevar a cabo el correspondiente procedimiento de Evaluación de <b>Impacto Ambiental</b> , (siempre que no haya sido presentado anteriormente), y en su caso, sometimiento del proyecto a Evaluación de Impacto Ambiental y ejecutar las medidas correctoras

	(Servicio de Calidad e Impacto ambiental).	
9.	Declaración responsable de <b>ayudas concedidas</b> y/o solicitadas a otros organismos o Administraciones Públicas para financiar el mismo proyecto y para la misma finalidad que se presenta en la solicitud de ayuda. <b>(MODELO CEDER 2)</b>	
10.	Certificados de estar al corriente de sus obligaciones tributarias (nacional y autonómica de Castilla-La Mancha) y con la Tesorería General de la Seguridad Social.	
10.	En caso de <b>bienes inscribibles en un registro público</b> , deberá hacerse constar en la escritura la obligatoriedad de mantener el bien a la finalidad para la que se le concedió la ayuda y el importe de la subvención concedida, durante un mínimo de 5 años a contar desde la última orden de pago, debiendo ser objeto estos extremos de inscripción en el registro público correspondiente.	
11.	Cuando se trate de proyectos en los que existan ingresos por tarifas y cuyo objeto sean actuaciones en bienes inmuebles o muebles destinados a actividades de tipo social, cultural, deportivo o ambiental, incluida la atención a la discapacidad, deberá presentar documento contable u otra documentación que acredite que el <b>balance</b> económico anual <b>no</b> arroje como resultado <b>ganancias</b> netas.	
12.	<b>Obligaciones de publicidad</b> del beneficiario, en los términos reglamentariamente establecidos (El Reglamento de Ejecución (UE) nº 808/2014 de la Comisión de 17 de julio de 2014 y el Procedimiento de Gestión del Grupo)	
13.	Para actividades que conlleven <b>empleo</b> : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de la vida laboral de la empresa o de la persona física emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social indicando el número de puestos de trabajo de la empresa a lo largo de los 12 meses inmediatamente anteriores a la solicitud de ayuda, relativo a todas las cuentas de cotización correspondientes a la empresa solicitante y todas las empresas que estén vinculadas o asociadas con la misma.</li> <li>• Informe de plantilla media de trabajadores en situación de alta de la empresa en los 12 meses anteriores a la solicitud de ayuda (nivel de UTAS medio anual) emitido por la Seguridad Social, relativo a todas las cuentas de cotización correspondientes a la empresa solicitante y de todas las empresas que estén vinculadas o asociadas con la misma.</li> <li>• En su caso, copias de los contratos de los trabajadores cuyas condiciones laborales han cambiado con la ejecución de la inversión.</li> <li>• Alta en la Seguridad Social.</li> </ul>	
14.	Identificación, mediante una codificación adecuada en el <b>sistema contable</b> a que estuvieran obligados en virtud de su actividad, de las inversiones, gastos y ayudas correspondientes a los proyectos aprobados.	
15.	En caso de certificaciones parciales y finales (en su caso): <b>Aval Bancario (MODELO CEDER 13)</b>	
16.	Además, hechas las comprobaciones necesarias por el GAL se requerirá la <b>firma por el promotor</b> de la siguiente documentación: <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Desglose gasto realizado de promotor – <b>Anexo 34a</b></li> <li>4. Acta Parcial / Final de Inversiones – <b>Anexos 28-29</b></li> </ol>	
17.	Cualquier otra documentación que se considere necesaria para la tramitación del proyecto.	
18.	<b>GAL</b>	<b>Anexos 28/29 (ACTA PARCIAL/FINAL) – Anexo 30 (CONTROL SOLICITUD PAGO) – Anexo 31 (CONTROL EXP CONTRATACION) - Anexo 32 (CONTROL RAF) Anexo 35 (CERTIFICACION)</b>

### b) Controles administrativos sobre las solicitudes de pago.

Una vez recibida la solicitud de pago parcial o total, se procederá a la realización del control administrativo de la solicitud de pago (Anexo 33)..

Dicho control, en cumplimiento de lo establecido en el Reglamento (UE) 809/2014), comprenderá las siguientes comprobaciones:

- a) la operación finalizada en comparación con la operación por la que se presentó la solicitud y se aprobó la ayuda.
- b) los costes contraídos y los pagos realizados
- c) el suministro de los productos y servicios que van a ser cofinanciados. Visita in situ

Adicionalmente, también se comprobarán aquellas cuestiones que no hayan podido ser comprobadas en el momento del control administrativo a la solicitud de ayuda, tales como el cumplimiento de la normativa sobre contratación pública

La operación finalizada en comparación con la operación por la que se presentó la solicitud y se aprobó la ayuda

Para ello se tendrán en cuenta los criterios/requisitos de admisibilidad, los compromisos y otras obligaciones, y se comprobará que la ejecución de la operación es acorde a lo aprobado en el contrato de ayuda o en sus posibles modificaciones.

Los costes contraídos y los pagos realizados

Se debe comprobar:

1. Que el gasto es auténtico (que está justificado y pagado): Se considera que los gastos declarados son auténticos cuando el promotor acredita el pago efectivo del gasto realizado según lo dispuesto por la Orden CEH de 7 de mayo de 2008.

Las facturas originales se sellarán con un estampillado que informará de que la factura ha sido subvencionada por el FEADER, indicando además si el importe del justificante se imputa total o parcialmente a las subvenciones, indicando en este último caso la cuantía exacta que resulta afectada por la subvención.

Las facturas y los justificantes acreditativos del pago, deben estar a nombre del promotor.

2. Que el gasto se realiza en el periodo de elegibilidad de los mismos: Solo serán tenidos en cuenta los gastos ejecutados con posterioridad a la fecha del Acta de No Inicio de la intervención objeto de la subvención y anterior a la fecha límite establecida en el contrato de ayuda.
3. Por otra parte, y de acuerdo con lo establecido en el artículo 31.2 de la Ley 38/2003, se considerará gasto realizado el que ha sido efectivamente pagado con anterioridad a la finalización del periodo de justificación.

El responsable del control deberá comprobar que la intervención subvencionada se realiza en el plazo establecido al efecto, y en caso de producirse una modificación del plazo de ejecución, que ésta está debidamente aprobada.

4. Que el gasto es subvencionable: Se deben determinar de entre los gastos justificados, los subvencionables y los excluidos de acuerdo con las normas que sean de aplicación, así como que el importe de la solicitud de pago no supere el límite del importe concedido.

El suministro de los productos y servicios que van a ser cofinanciados. Visita in situ

Se comprobará que los bienes y productos se han entregado y los servicios han sido prestados o suministrados de conformidad con lo descrito en la solicitud de subvención presentada y aprobada.

La comprobación de la operación de formación se realizará mediante la cumplimentación del “Acta de Ejecución de Actividad Formativa” (Anexo 26) por el personal responsable del control (se acompañará de una fotografía de la actividad).

Cuando la intervención consista en un certamen ferial o en un evento se comprobará la realización de la intervención por medio del “Acta de Ejecución de Certamen Ferial o Evento” (Anexo 27), que se levantará por el personal responsable del control en la visita al lugar donde se realiza y que se acompañará de un elemento gráfico (fotografía) que acredite la citada visita. Este Acta de ejecución irá acompañada de una memoria descriptiva de la ejecución y de un soporte gráfico que permita comprobar la realización.

Cuando la intervención consista en una inversión, el Grupo realizará la visita de control “in situ” y verificará que se cumplen las condiciones para el pago de la ayuda, levantando Acta parcial de inversión (Anexo 28) o Acta de final de inversión (Anexo 29).

Las Actas de visita de control “in situ” deberán estar suficientemente documentadas, incorporando una lista de elementos comprobados en operaciones de inversión e indicando su conformidad a las facturas presentadas y su ajuste al proyecto o memoria valorada. Éste acta deberá contener elementos gráficos (fotografías), una descripción real de los progresos del proyecto y recoger de manera expresa la verificación por parte del personal controlador, del número de serie contenido en las facturas emitidas en relación al de los equipos suministrados.

Todos aquellos informes de profesionales (arquitectos, ingenieros industriales...) que se incorporen al acta de control a la solicitud de pago deben contener una referencia expresa a su verificación y conformidad por parte del personal controlador.

La comprobación incluirá la obligación del promotor de publicitar la ayuda FEADER de acuerdo con lo establecido en el apartado correspondiente de este Procedimiento, quedando constancia en el acta de final de inversión.

#### Normativa de contratación pública

Se ha de verificar el cumplimiento de la normativa sobre contratación pública, cuando el beneficiario sea un ente, organismo o entidad sometida al 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 (Anexo 31).



Una vez realizadas las comprobaciones descritas en el apartado 10.3.12.1 Controles administrativos sobre las solicitudes de pago, cuando se aprecien defectos subsanables en la justificación presentada por el promotor, el GAL procederá a emitir una notificación de trámite de audiencia en la cual se emplazaría a este para que, en el periodo de 15 días, tras recibir la citada notificación, presente las alegaciones y documentos que estime oportunos.

Cuando no se justificase la totalidad del gasto o inversión aprobada en la Resolución de concesión de la ayuda y en el contrato de ayuda:

- Si la inversión ejecutada es inferior al 60% del presupuesto subvencionable inicialmente establecido en el contrato de ayuda se iniciará el expediente de pérdida de derecho al cobro total de la ayuda y, en su caso, reintegro de los importes percibidos, que se tramitará de conformidad con lo dispuesto en los apartados correspondientes..
- Si la inversión ejecutada y justificada en el plazo establecido y por conceptos y elementos subvencionables supera el 60% y es inferior al 100% del presupuesto subvencionable inicialmente aprobado, el expediente se certificará aplicando el porcentaje de la subvención concedido al gasto realmente justificado excepto cuando se haya concedido la subvención por el doble criterio de porcentaje e importe máximo, en cuyo caso se tomará la menor cuantía, siempre que se haya cumplido la finalidad u objetivo aprobados en la concesión
- Si tras la comprobación del cumplimiento de los compromisos contraídos no se respetara alguno de los criterios utilizados para la determinación del porcentaje de ayuda concedido, se procederá a determinar un nuevo porcentaje de ayuda considerando únicamente los criterios realmente cumplidos, aplicándose una penalización igual a la mitad del porcentaje de ayuda adicional que correspondía a los criterios no cumplidos. Se iniciará el expediente de pérdida de derecho al cobro parcial de la ayuda y, en su caso, reintegro de los importes percibidos, que se tramitará de conformidad con lo dispuesto en los apartados correspondientes.
- En aplicación de lo establecido en el artículo 63 del Reglamento de ejecución (UE) nº 809/2014, en el caso de que se compruebe que en la cuenta justificativa existen diferencias entre el importe de los conceptos o elementos para los que se solicita el pago y el importe de dichos conceptos o elementos una vez analizada la admisibilidad de la cuenta justificativa, si dicha diferencia supera el 10% del total a pagar, además de descontar del pago la subvención de dichos conceptos no subvencionables, se aplicará una reducción adicional a la cantidad a pagar. Se iniciará el expediente de pérdida de derecho al cobro parcial o total de la ayuda y, en su caso, reintegro de los importes percibidos, que se tramitará de conformidad con lo dispuesto en los apartados correspondientes.

- Si no se ha cumplido la finalidad u objetivo aprobados en el acuerdo de concesión o no se acredita en los plazos establecidos el cumplimiento de cualquier otra condición exigida en el contrato de ayuda, se iniciará el expediente de pérdida de derecho al cobro total de la ayuda y, en su caso, reintegro de los importes percibidos, que se tramitará de conformidad con lo dispuesto en los apartados correspondientes.

#### **c) Fiscalización del Pago por el R.A.F.**

El RAF comprobará en cada expediente el cumplimiento de los requisitos exigidos para proceder al pago de la ayuda, según lo dispuesto en el apartado 2.b) del artículo 15 de la Orden de 4 de febrero de 2016 Anexo 32.

Los reparos de fiscalización en la fase de reconocimiento de la obligación y pago que no sean subsanados, supondrán el inicio del expediente de pérdida de derecho al cobro.

#### **d) Certificación del gasto y pago**

Una vez se ha finalizado el control administrativo a la solicitud de pago y se cuenta con el visto bueno del RAF a la fiscalización del mismo, el GAL emitirá la certificación de proyectos de promotores Anexo 35 que debe ir acompañada de la documentación especificada con anterioridad.

El RAF, conjuntamente con el Presidente del Grupo, autorizará el libramiento de la subvención correspondiente.

Se admitirán un máximo de cuatro certificaciones parciales por expediente, correspondientes a una ejecución mínima del presupuesto elegible inicialmente aprobado del 20%, 40%, 60% y 80% respectivamente. No se admitirán certificaciones parciales cuando la subvención aprobada sea inferior a 3.000 euros.

#### **e) Rescisión del Contrato**

El titular del expediente podrá rescindir el contrato mediante el escrito de renuncia Anexo 33. La aceptación de la renuncia conllevará el inicio del expediente de pérdida de derecho al cobro total de la ayuda y, en su caso, reintegro de los importes percibidos.

#### **Modos de pago admitidos, en la justificación de las inversiones:**

Se contempla lo establecido en el art. 2 de la Orden de 07-05-2008, de la Consejería de Economía y Hacienda, por la que se regula la forma de acreditación del pago efectivo del gasto realizado en materia de subvenciones.

En todo caso, **NO SE ADMITEN PAGOS EN METÁLICO** (salvo en el caso de expedientes cuyo titular sea el propio Grupo de Acción Local CEDER Alcarria Conquense)

### **Requisitos adicionales para la realización de certificaciones parciales y finales para proyectos productivos.**

**Certificación parcial.** En el caso de iniciativas de las que no sea titular ni el propio Grupo de Acción Local ni las Entidades Locales, para la realización y pago de una certificación parcial es necesario, por parte del beneficiario, la presentación de un **aval bancario por importe del 100 %** de la cantidad de ayuda correspondiente a esa certificación parcial hasta la certificación final del proyecto.

**Certificación final.** En el caso de iniciativas de las que no sea titular ni el propio Grupo de Acción Local ni las Entidades Locales, y cuando la ayuda supere 20.000 €, para la realización y pago de una certificación final es necesario, por parte del beneficiario la presentación de un **aval bancario por importe del 100 %** de la cantidad de ayuda total que corresponda a ese proyecto una vez realizada la certificación final del mismo, hasta que transcurran 3-5 años desde el pago de la ayuda.

### **Modo de justificación de la creación o consolidación de empleo (MODELO CEDER 6).**

Para la justificación de la creación o consolidación de empleo por parte del beneficiario es necesaria la siguiente documentación:

Con la solicitud de ayuda:

- Certificado de la vida laboral de la empresa emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social indicando el número de puestos de trabajo de la empresa a lo largo de los 12 meses inmediatamente anteriores a la solicitud de ayuda.
- Informe de plantilla media de trabajadores en situación de alta de la empresa en los 12 meses anteriores a la solicitud de ayuda (nivel de UTAS medio anual) emitido por la Seguridad Social, relativo a todas las cuentas de cotización correspondientes a la empresa solicitante y de todas las empresas que estén vinculadas o asociadas con la misma.
- Y/o copias de los contratos de los trabajadores cuyas condiciones laborales cambiarán con la ejecución de la inversión.

Con la justificación final de la iniciativa,

- Certificado de la vida laboral de la empresa emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social indicando el número de puestos de trabajo de la empresa a lo largo de los 12 meses inmediatamente anteriores a la solicitud de pago.

- Informe de plantilla media de trabajadores en situación de alta de la empresa en los 12 meses anteriores a la solicitud de ayuda (nivel de UTAS medio anual) emitido por la Seguridad Social, relativo a todas las cuentas de cotización correspondientes a la empresa solicitante y de todas las empresas que estén vinculadas o asociadas con la misma.
- Y/o copias de los contratos de los trabajadores cuyas condiciones laborales han cambiado con la ejecución de la inversión.

### **Efectivos y unidades de trabajo anual**

Los efectivos corresponden al número de unidades de trabajo anual (UTA), es decir, al número de personas que trabajan en la empresa en cuestión o por cuenta de dicha empresa a tiempo completo durante todo el año de que se trate. El trabajo de las personas que no trabajan todo el año, o trabajan a tiempo parcial, independientemente de la duración de su trabajo, o el trabajo estacional, se cuentan como fracciones de UTA

**¿Quiénes se incluyen en los efectivos?. Modo de calcular los efectivos. MODELO CEDER 6**

### **Modo de justificación microempresa o pequeña empresa (MODELO CEDER 4/ ANEXO 4 JCCM)**

Documentación a aportar comprobación microempresa:

- Certificado de la vida laboral de la empresa emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social indicando el número de puestos de trabajo de la empresa a lo largo de los 12 meses inmediatamente anteriores a la solicitud de ayuda. ( nº de trabajadores).
- Cuentas anuales presentadas en el registro mercantil e impuesto de sociedades del año anterior, así como de las empresas vinculadas o asociadas, en su caso.

### **Modo de justificación de no ser empresa en crisis (Modelo CEDER 5)**

Documentación a aportar para la comprobación de no ser empresa en crisis:

Sociedades mercantiles, SAT y cooperativas: Balance de situación firmado del último ejercicio cerrado o el impuesto de sociedades de los dos últimos ejercicios fiscales

Autónomo: Declaración de la renta y balance de comprobación de sumas y saldos de los dos últimos ejercicios fiscales; o cualquier otra documentación que se considere oportuna.

### **Modo de justificación de otras Ayudas solicitadas o concedidas (MODELO CEDER 2)**

## **10.- Procedimiento de tramitación de proyectos cuyo promotor es el Grupo.**

---

La tramitación de proyectos cuyo titular es el propio GAL seguirá en líneas generales idéntico proceso que el establecido en el apartado 10.3 con las siguientes diferencias:

- el GAL enviará a las Direcciones Provinciales de la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural, en su provincia, solicitud de ayuda debidamente cumplimentada y suscrita por la persona facultada (Anexo 3) e Informe de Viabilidad (Anexo 13), acompañados de la documentación necesaria para la realización del acta de no inicio, del control administrativo a la solicitud de ayuda (Anexo 8b) y la emisión en el plazo de dos meses, del preceptivo informe de subvencionalidad (Anexo 15). El Grupo deberá registrar la solicitud de ayuda con la fecha de recepción y el número correlativo que le corresponda;

La verificación de fiabilidad del Grupo se realizará teniendo en cuenta la información sobre reintegros de cada Grupo en el periodo 2007- 2013. Para comprobar si un GAL es deudor se consultará SIGCA, opción "Genérico/Compensaciones/Consulta de deudores", esta información se usará también para actualizar la información sobre fiabilidad hasta la fecha en que se realiza el control;

- el informe de subvencionalidad emitido por las Direcciones Provinciales, dictaminará sobre todas aquellas cuestiones controladas en la solicitud de ayuda. El Grupo podrá presentar alegaciones al informe en el plazo de 15 días desde su recepción, que, previamente informadas por las Direcciones Provinciales, resolverá la Dirección General en el plazo de dos meses. Transcurrido este plazo, se entenderán desestimadas. Contra la resolución de la Dirección General, el Grupo podrá interponer recurso de alzada ante el Sr/Sra. Consejero/a competente en Desarrollo Rural en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al que se reciba la notificación. Para el cómputo de plazos del presente apartado, se utilizarán las fechas de tramitación que consten en la aplicación informática habilitada al efecto.
- no existirá contrato de ayuda, sino un documento de formalización del proyecto especificado en el Anexo 19. En el caso de expedientes de gastos de funcionamiento se usará el Anexo 19 B.
- los proyectos no estarán sujetos a un plazo máximo de 18 meses como el indicado en el apartado 10.3.10, sino que el Grupo podrá determinar que es necesario un plazo mayor para su ejecución, reflejándolo en la solicitud de ayuda y en el documento de formalización;

- El grupo podrá solicitar el pago parcial o total de la ayuda una vez haya realizado parte o el total respectivamente de la actuación (Anexo 34b);
- las Direcciones Provinciales realizarán el control administrativo a la solicitud de pago (Anexo 30);
- en el caso de detección de irregularidades en el control administrativo a la solicitud de pago, se iniciará por parte de la Dirección Provincial afectada el correspondiente procedimiento de pérdida de derecho al cobro;
- se admitirán modificaciones en el documento de formalización del proyecto en los mismos términos que los recogidos en el apartado 10.3.11 referido a la modificación de contratos, previamente comunicadas y aprobadas si procede por las Direcciones Provinciales.

## **11.- Tramitación de Proyectos de la Submedida 19.3. Cooperación**

---

La participación de los GAL en proyectos de cooperación será voluntaria y deberán haber contemplado esta Submedida en su estrategia de desarrollo local participativa.

Cualquier proyecto de cooperación que se plantee deberá basarse en principios innovadores y tener efecto demostrativo, con el objeto de contribuir a mejorar la competitividad del medio rural.

Los proyectos deben implicar la puesta en común de ideas, conocimientos y recursos humanos y materiales, en torno al logro de un objetivo de interés compartido y debe fomentar el desarrollo de proyectos transversales para reforzar las estrategias de los GAL y dar un valor añadido a las zonas rurales de Castilla La Mancha.

Para la realización del proyecto de cooperación, cada Grupo de Acción Local asumirá sus propios gastos, y los gastos comunes se distribuirán entre los socios participantes como determine el proyecto.

### **ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Las normas para la presentación y selección de los proyectos de cooperación a los que se refiere este apartado se aplicarán a los *proyectos de cooperación interterritoriales* a desarrollar en un ámbito de aplicación que abarque territorios dentro de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, organizados por los GAL relacionados en el Manual de la CC.AA..

También serán de aplicación a los proyectos de cooperación de fuera de la Comunidad Autónoma en que participen los GAL relacionados en el manual; no obstante, únicamente se financiarán con FEADER las acciones elegibles incluidas en una estrategia de desarrollo local de los GAL referidos.

## **PARTICIPANTES**

Los participantes en los proyectos de cooperación pueden ser:

- Los GAL relacionados en este manual.
- Un grupo de socios públicos y privados locales de un territorio rural que aplique una estrategia de desarrollo local dentro o fuera de la Unión
- Un grupo de socios públicos y privados locales de un territorio no rural que aplique una estrategia de desarrollo local dentro de la Unión.

## **GRUPO COORDINADOR**

Cada proyecto de cooperación se llevará a cabo bajo la coordinación y supervisión de un GAL, al que se identificará como Grupo Coordinador (en adelante "GC").

El GC tendrá la responsabilidad final de la ejecución del proyecto y será el canal de comunicación con la Consejería. Su primera labor consistirá en diseñar y acordar con el resto de colaboradores el acuerdo de cooperación.

El GC podrá compartir el ejercicio de estas funciones de coordinación con el resto de colaboradores que puedan contribuir eficazmente a la correcta ejecución del proyecto. Estas decisiones deberán formalizarse en el acuerdo de cooperación.

El GC deberá tener asignadas las siguientes funciones mínimas:

a) Dirección, coordinación y seguimiento:

1. De la redacción del proyecto y el acuerdo de cooperación
2. De la financiación del proyecto, recopilando los compromisos financieros de cada participante, acordes con las necesidades del proyecto.
3. De la ejecución del proyecto, incluidas las tareas que corresponden a cada socio, siguiendo una metodología común y buscando la racionalización del gasto.
4. De la "post-ejecución", relativa a la continuidad de la acción, a la difusión de la experiencia, al cierre de los aspectos financieros y a cualquiera otro asunto que proceda.
5. La justificación del mismo ante la Dirección General.

- b) Verificación de los compromisos asumidos por cada participante hasta la correcta realización del proyecto.
- c) Fomento y garantía de la calidad del proyecto.

Los gastos ocasionados por el ejercicio de las funciones de coordinación formarán parte del propio proyecto de cooperación y se podrán imputar a todos los Grupos participantes si así se establece en el convenio de colaboración.

## **TRAMITACIÓN**

### **Tramitación para la preparación de proyectos de cooperación**

Los GAL relacionados en este manual que se propongan realizar un proyecto de cooperación como coordinadores deberán:

1. buscar los socios participantes, de acuerdo con el artículo 44.2 del Reglamento (UE) 1305/2013, y
2. elaborar una memoria del proyecto de cooperación en la que conste al menos la descripción del proyecto, objetivos, actuaciones previstas, plazo de ejecución, presupuesto aproximado y financiación del proyecto. En la descripción se tratará de definir actividades concretas claramente identificadas que produzcan beneficio a los territorios.
3. Elaborar el convenio de colaboración

Los gastos ocasionados por estas actuaciones hasta contar con la memoria del proyecto de cooperación podrán ser financiados con los fondos de la Submedida 19.3 incluidos en el cuadro financiero del Grupo coordinador, para lo que éste creará un expediente específico en la aplicación informática para poder optar al cobro de este tipo de gastos.

La tramitación del mismo seguirá las pautas referidas en los proyectos promovidos por los Grupos, aunque el acta de control administrativo a la solicitud de ayuda y el informe de subvencionalidad se emitirán desde la Dirección General previo informe propuesta emitido desde las Direcciones Provinciales implicadas.

El contenido mínimo del expediente que registre el Grupo Coordinador para la preparación del proyecto de cooperación será:

- Título y objetivos, describiendo el focus área principal y secundarios perseguidos para el ámbito de actuación que corresponda al proyecto
- Previsión de GAL participantes
- Relación de la estrategia local del GAL coordinador con los objetivos del proyecto de cooperación que se pretende poner en marcha así como del resto de GAL participantes



- Actuaciones previstas, haciendo especial mención a las que sean comunes
- Presupuesto estimado y plazo previsto para la ejecución del proyecto de cooperación
- Presupuesto y periodo de ejecución del expediente de la fase preparatoria

Estos gastos solo serán imputables al Grupo coordinador.

En el estudio de las actuaciones previstas se prestará especial atención a aquellas que puedan haber sido realizadas anteriormente por cualquiera de los posibles socios del proyecto o por otros agentes relacionados con la materia, dejando constancia de ello en las correspondientes actas e informes que sean emitidos con el fin de no volver a financiarlas.

### **Tramitación para la ejecución de los proyectos de cooperación interterritoriales**

Seguirá en líneas generales el proceso establecido para la Submedida 19.2, con las siguientes diferencias:

#### ***Solicitud de ayuda***

El GC grabará la solicitud del proyecto en la aplicación indicando, en la pestaña correspondiente (denominada "Cooperación"), los grupos participantes (en adelante GP) en el mismo. En el momento que el GC seleccione los GP, en los distintos GP se generarán expedientes nuevos, con el título, la solicitud, el acta de no inicio, etc., con la numeración que se corresponda según su tramitación.

Además, el GC dejará constancia del presupuesto desglosado por actuaciones, diferenciando entre gastos comunes e individuales y fijando los porcentajes de participación de cada Grupo según convenio de colaboración en el menú "Expediente" de la pestaña "Cooperación".

El GC enviará a la Dirección General toda la información del proyecto estructurada como se indica en el Anexo 36, además del correspondiente Dictamen de Elegibilidad emitido por dicho GAL.

El Servicio de Desarrollo Rural de la Consejería revisará la documentación aportada y, si es necesario, requerirá al GC las aclaraciones, subsanaciones o modificaciones pertinentes.

Una vez revisado el proyecto, el Servicio de Desarrollo Rural lo enviará a las Direcciones Provinciales para su estudio. Todas las Direcciones Provinciales a las que pertenezcan los Grupos participantes emitirán un informe propuesta y un acta de no inicio. (Anexo 37 y Anexo 12a)

#### ***Moderación de costes del presupuesto***

Uno de los aspectos a estudiar antes de emitir el informe de subvencionalidad es la adecuación de los costes previstos en el presupuesto presentado, para lo que se constituirá el Comité de

Evaluación para la puesta en común del proyecto, estudiar la moderación de costes y proceder a la emisión del informe de subvencionalidad. El Comité de Evaluación está constituido por los Jefes de Servicio y/o por los técnicos tanto de las Direcciones Provinciales como de los Servicios Centrales.

Una vez informado y discutido el proyecto, se procederá a realizar por parte de la Dirección General de Desarrollo Rural el control administrativo a la solicitud de ayuda (Anexo 38), previo a la emisión del informe de subvencionalidad

La Dirección General emitirá informe de subvencionalidad favorable o desfavorable, según corresponda (Anexo 15b), y avanzará el trámite correspondiente en la aplicación informática. El informe será grabado simultáneamente tanto al GC como a los GP correspondientes.

### ***Formalización del proyecto***

El GC avanzará el trámite del expediente hasta el de formalización, y la Juntas Directivas de los GP deberán ratificar la formalización de su expediente.

Los proyectos no estarán sujetos a un plazo máximo de 18 meses, sino que los GAL participantes podrán determinar que es necesario un plazo mayor para su ejecución, reflejándolo en la solicitud de ayuda y en el documento de formalización y dejando constancia de la duración del proyecto en el trámite de "Formalización" de forma obligatoria.

### **Tramitación para la ejecución de proyectos de cooperación de ámbito superior a la Comunidad Autónoma**

Se tendrán en cuenta las pautas establecidas en el "Procedimiento de coordinación entre autoridades de gestión para la aprobación de los proyectos de cooperación Leader Interterritorial-Submedida 19.3".

Cuando el proyecto de cooperación prevea contar con ayuda preparatoria comunicada previamente por el Grupo coordinador a la Red Rural Nacional (RRN), cada Grupo de los relacionados en el apartado 6 que participen en el proyecto deberá solicitar su expediente particular para imputar los gastos referidos a dichas actuaciones.

Los Grupos de Acción Local relacionados en este manual que se propongan realizar un proyecto de cooperación en calidad de coordinadores seguirán en la medida de lo posible el procedimiento referido anteriormente para la cooperación interterritorial de forma paralela a la tramitación indicada por las pautas establecidas a nivel nacional con el fin de facilitar la coordinación de las Autoridades de Gestión participantes a través de la plataforma de la Red Rural Nacional o por cualquier otro medio que permita una comunicación fluida.

Para poder iniciar la ejecución del proyecto, el Grupo coordinador deberá presentar una solicitud en la que conste al menos la descripción del proyecto, objetivos, actuaciones previstas, plazo de ejecución, presupuesto aproximado y financiación del proyecto (según el modelo de solicitud común incluido en el Anexo del documento de coordinación referido) al que adjuntarán el convenio de cooperación con el contenido mínimo incluido también en dicho documento. La solicitud así completada se remitirá a la Red Rural Nacional y a la Autoridad de Gestión para su aprobación previa y se registrará igualmente en la aplicación.

El proyecto previamente aprobados por la Autoridad de Gestión del Grupo coordinador y las Autoridades de Gestión respectivas de los Grupos participantes podrá iniciar su ejecución cuando el Grupo coordinador reciba el informe resumen de las autorizaciones correspondientes comunicado vía RRN.

En el caso de que alguna de las Autoridades de Gestión emita informe desfavorable a alguno de los Grupos participantes, será el Grupo coordinador quien decida si es posible continuar con el proyecto, momento a partir del que puede iniciarse la ejecución.

### **SOLICITUD DE PAGO**

El procedimiento de facturación y pago de los gastos comunes para cualquiera que sea el ámbito del proyecto de cooperación se realizará siguiendo las siguientes pautas: el proveedor emitirá la factura a nombre del Grupo Coordinador, que realizará el pago total del gasto, justificándolo mediante transferencia bancaria y dejando constancia en su contabilidad.

La redistribución de este gasto al resto de socios seguirá el porcentaje reflejado en el convenio y la recuperación del gasto por parte del Grupo Coordinador se tramitará según se haya conveniado.

### **Proyectos de cooperación interterritoriales**

El GC presentará la solicitud de pago (Anexo 34b), justificando ante la Dirección General de Desarrollo Rural los gastos realizados, tanto por él como por los Grupos Participantes, bajo el modelo de cuenta justificativa que establece el artículo 72 del 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.

La aplicación permitirá al GC grabar todos los gastos comunes, que se repartirán entre los Grupos participantes en las proporciones reflejadas en el convenio y en el presupuesto del proyecto.

A partir de las cuentas justificativas generadas con los gastos comunes, cada GAL la completará con sus gastos individuales, debiendo obtener cada cuenta justificativa el Vº Bº de su correspondiente RAF.

El GC será el responsable de recopilar y comprobar que las distintas cuentas justificativas reúnen los requisitos para proceder a la solicitud de pago y enviarlas a los servicios centrales junto con el informe de seguimiento que corresponda al tipo de solicitud de pago tramitada (intermedio en la justificación parcial y final en la justificación única o final).

Una vez presentada la solicitud de pago, se procederá a realizar el control administrativo a la misma (Anexo 39) por parte de la Dirección General de Desarrollo Rural para determinar si la actuación ejecutada coincide con la que se incluye en la solicitud, los costes contraídos y los pagos realizados se corresponden a la actuación solicitada y si no ha habido doble financiación procedente de otros regímenes nacionales o de la Unión o de la programación anterior.

Se evitará el uso de códigos asociados a cartas de pago en la medida de lo posible.

En el caso de detección de irregularidades en el control administrativo a la solicitud de pago, se iniciará el correspondiente procedimiento de pérdida de derecho a cobro (PDC). Como regla general la pérdida será soportada por todos los GAL participantes en la justificación de gastos presentada por el GC sea común cuando el gasto. No obstante, pueden darse los siguientes casos:

- Todos los GAL presentan la misma factura de un gasto común con irregularidades en el porcentaje que ellos determinan: en la tramitación de la certificación de las cuentas justificativas presentadas de cada uno se repercutirá la PDC que corresponda a esa factura.
- La PDC se debe a los gastos comunes incluidos en la cuenta justificativa de un solo GAL y el gasto repercute de forma horizontal en el proyecto: en este caso, la PDC se repercutirá de forma proporcional a la participación en la cuenta justificativa presentada por cada GAL en esa solicitud de pago.
- Cuando el error formal se deba imputar a una factura concreta del gasto particular de un GAL determinado porque dicho gasto no afecta de forma horizontal al proyecto y no deba repercutirse al resto de los grupos, se imputará la PDC a ese GAL, siempre a través del GC.

El procedimiento de certificación se tramitará desde la Dirección General de Desarrollo Rural una vez finalizado el procedimiento de PDC y finaliza con la emisión del Informe de certificación. No obstante, serán las Direcciones Provinciales afectadas las encargadas del estampillado de las facturas una vez se haya emitido el informe de certificación.

Cuando el gasto declarado en los ficheros de control alcance el 70 % del gasto público del proyecto, no se realizarán más pagos por el Organismo Pagador hasta que el GC realice la justificación final del expediente, momento en el que se procederá a la liquidación del proyecto.

## **Proyectos de cooperación de ámbito superior a la Comunidad Autónoma**

Dado que cada Grupo de Acción Local ha de asumir sus propios gastos y los gastos comunes que se determine en el proyecto, cada GAL presentará la solicitud de pago a la Autoridad de Gestión competente, incluyendo toda la documentación que permita comprobar:

- Que la actuación ejecutada coincide con la que se incluye en la solicitud
- Que los costes contraídos y los pagos realizados se corresponden a la actuación solicitada
- Que no ha habido doble financiación procedente de otros regímenes nacionales o de la Unión o de la programación anterior.
- Conformidad de la Autoridad de Gestión sobre los gastos comunes realizados por el Grupo Coordinador, cuando éste no pertenezca a la Comunidad Autónoma de Castilla La Mancha. Esta comprobación servirá para dar por válido el gasto, pudiéndose proceder al pago de ese importe incluido en la cuenta justificativa.

En todo caso se estará a lo dispuesto en el “Procedimiento de coordinación entre autoridades de gestión para la aprobación de los proyectos de cooperación Leader Interterritorial-Submedida 19.3” procurando la coordinación de las Autoridades de Gestión participantes, bien a través de la plataforma de la Red Rural Nacional o por cualquier otro medio que permita una comunicación fluida.

## **MODIFICACIONES**

Tanto si el proyecto de cooperación afecta únicamente a Grupos de la Comunidad Autónoma de Castilla La Mancha como si participan Grupos de otros ámbitos territoriales, se tratará de seguir las pautas que se indican a continuación referidas a proyectos de cooperación interterritorial, procurando la coordinación de las Autoridades de Gestión implicadas, si es el caso.

### **Ampliación del plazo de ejecución**

Una vez acordada por todos los GAL la necesidad de ampliar el plazo de ejecución, el GC tramitará una solicitud de modificación a la Dirección Provincial correspondiente para que la Dirección General de Desarrollo Rural pueda emitir la autorización de la modificación comunicada.

En dicha solicitud se incluirá la siguiente información:

- Certificados de las Juntas Directivas en que se acuerda la necesidad de ampliar el plazo de ejecución del proyecto
- Informe sobre la situación actual de ejecución del proyecto
- Justificación detallada de la necesidad de la ampliación del plazo solicitado indicando qué actividades quedan pendientes y por qué.

Una vez se disponga de esa información, las Direcciones Provinciales afectadas emitirán un informe propuesta previo a emitir la autorización por parte de la Dirección General, que actualizará esta modificación en la aplicación informática.

### **Modificaciones presupuestarias**

La modificación entre partidas o conceptos de gasto de los participantes, tanto comunes como individuales, deberán ser previamente comunicadas a la Dirección General por el GC. Estas modificaciones requerirán autorización de la Dirección General de Desarrollo Rural, excepto cuando:

- no se alteren aspectos sustanciales del proyecto (nuevos participantes y/o realización de nuevas actuaciones)
- no se modifique al alza el presupuesto total, ni la contribución financiera de algún participante,
- no se modifique a la baja el presupuesto total en más de un 10%

En los casos referidos solo se requerirá que el GC comunique a la Dirección General de Desarrollo Rural el acuerdo de la modificación consensuado por todos los participantes del proyecto a través de la Dirección Provincial correspondiente.

### **Modificación en la composición de los socios que suscriben el acuerdo de cooperación**

Cualquier cambio en la composición de los miembros que suscriben el convenio de colaboración para llevar a cabo un proyecto de cooperación requiere la autorización por parte de la Dirección General de Desarrollo Rural.

Cuando uno de los GAL decida desvincularse del convenio de colaboración suscrito, el GC deberá informar a la Dirección General de Desarrollo Rural a través de la Dirección Provincial correspondiente de la nueva situación, dejando constancia de si es posible continuar con el proyecto y planteando las modificaciones que esto supone, solicitando la autorización para continuar con el proyecto a la Dirección General de Desarrollo Rural, que será emitida una vez recibida la solicitud junto con el Informe propuesta de la Dirección Provincial correspondiente.

Cuando es el GC el que decide desvincularse del convenio de colaboración suscrito, éste deberá informar a la Dirección General de Desarrollo Rural a través de la Dirección Provincial correspondiente de la baja del proyecto de cooperación.

Cualquier modificación que suponga un cambio en el objeto final del proyecto supondrá la baja del proyecto de cooperación.

## SEGUIMIENTO DEL PROYECTO

El GC del proyecto de cooperación remitirá a la Dirección General de Desarrollo Rural informe intermedio anual, en caso de proyectos plurianuales, y un informe final al término del proyecto. Este requisito se justificará con una memoria de actuaciones asociada a cada solicitud de pago y una memoria técnica asociada a cada solicitud de modificación del proyecto.

## **12.- Tramitación de Proyectos de la Submedida 19.4 Gastos de Funcionamiento y Animación.**

---

La Submedida 19.4 comprende tanto los gastos de explotación vinculados a la gestión de la puesta en práctica de la estrategia de desarrollo local participativo, como los de animación de la estrategia.

Dentro de los gastos de explotación o funcionamiento se podrán financiar:

- Costes de personal
- Costes de mantenimiento de la sede del GAL
- Costes de formación del personal adscrito a los equipos técnicos
- Costes vinculados a las relaciones públicas necesarias para la gestión del programa
- Costes financieros
- Costes relativos a la supervisión y la evaluación de la estrategia.

Entendiendo por animación cualquier actuación ligada al funcionamiento de las estrategias, al fomento de la participación ciudadana, a la información sobre los Grupos, a la divulgación de los objetivos que persigue el DLP y de los retos que plantea el cambio climático y el uso sostenibles de los recursos naturales, se podrán financiar en este tipo de proyecto los siguientes gastos:

- Costes cuyo fin sea facilitar el intercambio entre las partes interesadas para suministrar información.
- Costes cuyo fin sea fomentar la estrategia.
- Costes cuyo fin sea apoyar a los beneficiarios potenciales con vistas a desarrollar operaciones y preparar solicitudes.

Cualquier proyecto que, por sus características, sea elegible dentro de la Submedida 19.4, no podrá imputarse a la 19.2.

## TRAMITACIÓN DE LA GESTIÓN DEL ANTICIPO

Según lo dispuesto en el artículo 13.12 de la Orden de 04/02/2016, de la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural, los GAL podrán solicitar su pago al Organismo Pagador de Castilla-La Mancha. El importe de este anticipo no será superior al 50% de la dotación pública asignada a los costes de funcionamiento y animación (Submedida 19.4) del programa comarcal.

La solicitud de pago del importe anticipado concedido en la Resolución de 16 de agosto de 2016 por la que se aprueba y selecciona la solicitud presentada por los Grupos al amparo de la Orden de la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural de 4 de febrero de 2016, estará sujeto al depósito de un aval correspondiente al 100% del importe del anticipo concedido.

El aval se constituirá según el modelo del Anexo 40a del presente manual que ha sido anexoado a la Resolución indicada, de acuerdo con el artículo 63 del Reglamento (UE) nº 1305/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013 y deberá presentarse ante la autoridad de gestión como máximo el 30/11/2016.

Los gastos de garantía bancaria asociados a este anticipo serán subvencionables.

Dicha garantía se liberará, a más tardar, una vez finalizada la estrategia de desarrollo rural.

Para la liberación del aval, cumplidos los requisitos exigidos, de oficio o a instancias del GAL, la Dirección General de Desarrollo Rural emitirá un acuerdo de liberación según Anexo 40b, avanzando trámite en la Aplicación informática SIGCA-Avales de la Consejería (Sistema Integrado de Gestión y Control de Ayudas), al trámite "liberado", desde la cual se generará un informe. Con ambos documentos, el GAL podrá retirar el aval.

Para la liberación del aval, no cumplidos los requisitos exigidos, el GAL presentará una solicitud de renuncia según modelo recogido en el Anexo 41, ante la cual, se realizarán los siguientes trámites:

- La Dirección General de Desarrollo Rural emitirá una Resolución de aceptación de la renuncia comunicando el importe a reintegrar a la cuenta de FEADER.
- El Servicio de Desarrollo Rural comunicará al Servicio de Contabilidad de Fondos Agrícolas la información requerida para dar de alta como deudor al GAL.
- Una vez dado de alta como deudor y previo pago de la deuda, el Servicio de Desarrollo Rural grabará en la aplicación informática SIGCA-Avales el trámite de Liberado generándose el informe citado anteriormente.
- A continuación se elaborará el acuerdo de liberación según Anexo 40b.

Con ambos documentos el GAL podrá retirar el aval.



## TRAMITACIÓN DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

### Aprobación de los Gastos de Funcionamiento

Anualmente, tras la apertura del expediente correspondiente en la aplicación por el equipo técnico del GAL y la aprobación de la propuesta por parte de la Junta Directiva u órgano de decisión similar, se realizará la propuesta de gastos de explotación previstos para ese año. La propuesta se remitirá a las Direcciones Provinciales de la Consejería en la provincia correspondiente, conforme al modelo del Anexo 42, durante el último trimestre del año anterior, informando sobre las previsiones de financiación de los mismos (referencia al origen de los fondos y posibilidad de cargo al anticipo), adjuntando Anexo 50 o documento equivalente, así como de los programas que se prevé gestionar durante ese año, adjuntando Anexo 49 con reparto de costes generales/indirectos a cada programa, si fuera necesario.

Las partidas presupuestarias incluirán al menos uno de los siguientes apartados:

- I.- Los gastos de personal del equipo técnico y, en su caso, los gastos de personal del equipo técnico adicional.
- II.- Suministros exteriores.
- III.- Material informático, telemático y de reprografía.
- IV.- Mobiliario y equipo de oficina.
- V.- Inmuebles y locales.
- VI.- Otros gastos.

Según establece la 1ª modificación del PDR de Castilla La Mancha de mayo de 2017, serán elegibles los siguientes gastos los gastos de funcionamiento del GAL para la gestión del programa: Seguimiento administrativo y financiero, informáticos, animación, selección de proyectos y control, alquileres, suministros, mobiliario, personal, asistencia profesional, etc. Los costes simplificados del mantenimiento de la oficina técnica del GAL se calcularán en función del 15% de los costes de personal imputables a la Estrategia, incluidos los costes derivados de las funciones del Responsable Administrativo y Financiero, solo en caso de que sea exigido por la Dirección General de Desarrollo Rural.

Las Direcciones Provinciales, vista la propuesta de gastos de funcionamiento realizada por el GAL, y tras el correspondiente control administrativo a la solicitud de ayuda (Anexo 43), emitirán informe-propuesta a la Dirección General de Desarrollo Rural según el modelo indicado en el Anexo 44 y dejarán constancia de ello en la aplicación informática.

En ningún caso se avanzará trámite en la aplicación si el GAL no ha presentado el informe anual o su presentación constata deficiencias.

Para la emisión del informe-propuesta se tendrá en cuenta las siguientes premisas:

- Los gastos de personal del equipo técnico no podrán superar los límites establecidos en el Anexo 45.
- La moderación del resto de gastos incluidos en la propuesta.

Una vez aprobada la propuesta de gasto por la Dirección General mediante Resolución registrada en la aplicación, el GAL grabará la formalización del expediente tras la validación de las condiciones realizada por el RAF marcando el Visto Bueno a dicha formalización en la aplicación informática.

Si se prevén variaciones para cualquiera de los apartados del presupuesto anual aprobado, el GAL deberá presentar un nuevo Anexo 42 ante las Direcciones Provinciales para que la modificación sea informada por ésta y autorizada por la Dirección General.

Solo se podrán presentar dos modificaciones al año.

### **Solicitud de Pago**

Para la solicitud de pago (Anexo 34b), el Grupo deberá justificar los gastos realizados bajo el modelo de cuenta justificativa que establece el artículo 72 del 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.

El beneficiario deberá aportar para la justificación los siguientes documentos:

- a) Justificación de gastos según Anexo 46 debidamente cumplimentado, donde deberá constar claramente desglosado el importe cobrado en concepto de las tareas relativas a la EDLP.
- b) Facturas acreditativas de todos los pagos incluidos en la justificación. Cada factura o grupo de facturas irá acompañado de los títulos, documentos o extractos bancarios o contables que prueben la efectividad del pago.
- c) Nóminas del personal dependiente de la Asociación que se justifican.
- d) En el caso de que el personal se dedique a la gestión de otros programas, se aportará un Informe razonado de reparto de costes coherente con la dedicación a cada uno según Anexo 49. En este caso, se consideran costes generales los relacionados directamente con la gestión de los programas y necesarios para mantener la actividad de la oficina del GAL. El Grupo incurrirá en estos gastos aunque no esté prestando el servicio que se ofrece. Se consideran los siguientes:

- Capítulo 1: Sueldos, impuestos y cotizaciones a la Seguridad Social
- Capítulo 2: Gas, luz, agua, teléfono, material fungible
- Capítulo 3: Mantenimiento y conservación del material informático, telemático y de reprografía
- Capítulo 4: Mantenimiento y conservación de mobiliario y equipo de oficina
- Capítulo 5: Alquiler, limpieza y mantenimiento
- Capítulo 6: Servicios contratados de asistencias técnicas en aspectos no cubiertos por el equipo técnico del Grupo

Tendrán la consideración de costes indirectos los gastos que se produzcan de forma puntual en forma de inversión o que dependan de si la actividad se está desarrollando, p.e.: la adquisición de material informático, telemático, de reprografía, de mobiliario y equipos de oficina, de inmuebles y locales, los gastos de dietas y desplazamiento, seminarios y viajes, etc.

- e) [Anexo 48](#) debidamente cumplimentado con el resumen de las dietas y desplazamientos del período correspondiente, donde se especifique fecha, hora de inicio y final del desplazamiento, nombre de la persona que se desplaza y cargo que ocupa en la Asociación, destino, motivo y kilómetros. La información reflejada en el objeto del servicio servirá para justificar la necesidad del desplazamiento/dieta cuando se trate de trabajos rutinarios del personal del equipo técnico del GAL, no obstante, se aportarán justificantes de los trabajos realizados, como por ejemplo acta/libro de firmas de la visita in situ del promotor visitado, programa de formación de la acción formativa a la que se asiste, etc... Cuando se trate de otro personal o de otro tipo de actuaciones, deberá aportarse documento acreditativo de la necesidad del desplazamiento, tal como la convocatoria de una reunión, el programa de la actividad justificada o libro de visitas. Igualmente, se aportarán los justificantes de cada gasto.
- f) Extracto de la cuenta bancaria usada por el Grupo para los pagos del período de justificación.
- g) [Anexo 47](#) en el caso de que el beneficiario opte por presentar más de una solicitud de pago.
- h) Declaración expresa de la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien las actividades subvencionadas con indicación del importe y su procedencia ([Anexo 50](#)).
- i) Los tres presupuestos que, en aplicación del artículo 31.3 de la Ley General de Subvenciones, deba haber solicitado el beneficiario. Cuando se trate de un contrato menor se justificará igualmente la moderación de costes.

Para justificar los gastos efectuados se presentarán los documentos originales o copias de las facturas correspondientes con un comprobante de pago, con fecha anterior a la finalización del plazo de certificación. Los justificantes deberán indicar expresamente los conceptos del presupuesto presentado junto con la solicitud a los que se refieren.

No serán elegibles las justificaciones de gasto de facturas pagadas fuera del período elegible, excepto aquellos gastos que por su naturaleza esté justificado el pago en fechas próximas, siempre que el gasto haya sido devengado en el periodo elegible (luz, agua, alquiler, IRPF, etc.).

Teniendo en cuenta que la financiación de estos gastos deberá respetar el límite presupuestario de la Submedida 19.4 asignada en la Resolución de aprobación de la selección de Grupos y sus estrategias, contando con el importe del anticipo establecido en la misma. Igualmente, hay que considerar que respecto al % restante de ayuda pública de costes de funcionamiento y animación no percibida mediante anticipo, el pago del mismo estará supeditado a la certificación de la Estrategia (entendida como la suma de las Submedidas 19.2 y 19.3) del cuadro financiero de cada GAL, de acuerdo al siguiente cuadro (Anexo IX de la Orden de 4 de febrero de 2016 modificado mediante la Orden 46/2017, de 11 de marzo, de la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural):

<b>% certificado estrategia</b>	<b>% costes de funcionamiento y animación no percibidos por anticipo</b>
<5	0
5-10	20
11-50	50
51-80	80
81-100	100

Por tanto, hasta que el Grupo no haya certificado el 5% de importe de su estrategia, cualquier solicitud de pago de los gastos de funcionamiento servirá para ir compensando el anticipo.

Una vez alcanzado el grado de ejecución mínimo establecido, el Grupo podrá indicar en su solicitud de pago si desea seguir compensando el anticipo o si prefiere percibir la ayuda pública no percibida mediante anticipo, afectando esta opción al importe total de la solicitud salvo en el caso de que el importe solicitado supere al importe pendiente de compensar en el momento de efectuar la solicitud.

Presentada la solicitud de pago, las Direcciones Provinciales procederán a realizar el control administrativo a la solicitud de pago, cumplimentando para ello el Acta de Control indicada en el Anexo 51 y emitiendo la correspondiente certificación.

### **Obligaciones del Grupo establecidas en el convenio: Contenido del Informe Anual**

El informe anual queda establecido en la cláusula undécima del Convenio suscrito con la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural para la aplicación de la Medida 19 - LEADER. La no presentación de dicho informe o su presentación de manera deficiente supondrá la paralización de los pagos de gastos de funcionamiento.

El informe se presentará antes del 28 de febrero del año siguiente con el siguiente contenido:

1. Descripción de los proyectos llevados a cabo, las ayudas aprobadas y los pagos realizados por fuente de financiación, el grado de desarrollo de las actuaciones y su impacto y, en general, de todos los indicadores de ejecución necesarios para el seguimiento del PDR, así como una descripción de los aspectos más relevantes en la ejecución de la Estrategia de Desarrollo Local.
2. Problemas encontrados por parte del equipo técnico en la gestión del periodo incluido en el informe
3. Memoria de actividades de información y dinamización:
  - a. Reuniones realizadas, indicando:
    - o la población destinataria de estas reuniones (población en general, empresarios, jóvenes, agricultores, agentes de desarrollo local, asesores de empresas, líderes locales,....)
    - o número aproximado de asistentes
    - o breve descripción del objeto de la misma.
  - b. Folletos, publicaciones, CD-DVD, anuncios en prensa o en cualquier otro medio de comunicación, envío de cartas informativas,.... Se incluirá una muestra de los mismos como anexo al informe.
4. El informe anual deberá contener la información correspondiente al período de que se trate y la acumulada desde el comienzo de la iniciativa.

### **TRAMITACIÓN DE PROYECTOS DE ANIMACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE LA ESTRATEGIA**

Se incluyen en este tipo de proyecto cualquier actuación dirigida a facilitar el intercambio de información y a fomentar la EDLP entre las partes interesadas a nivel comarcal, así como a

apoyar a los potenciales beneficiarios en la preparación y desarrollo de operaciones acordes a la estrategia del GAL.

La tramitación de los proyectos relativos a animación que el GAL realice para la ejecución de la estrategia será idéntica a la realizada para cualquier otro proyecto promovido por el Grupo de Acción Local para la Submedida 19.2, excepto en los siguientes aspectos:

- El Grupo de Acción Local grabará la solicitud en la aplicación informática dentro de la Submedida 19.4, reflejando en el ámbito la tipología de proyecto.
- Las Direcciones Provinciales comprobarán, antes de dar el informe de elegibilidad positivo, que el importe indicado en el convenio para la Submedida 19.4 es suficiente para atender los gastos del proyecto solicitado.

La financiación pública de este tipo de proyectos sigue las mismas pautas que los referidos en el epígrafe correspondiente a la solicitud de pago de los gastos de funcionamiento.

### **13.- Incompatibilidades y doble financiación.**

---

Las ayudas concedidas al amparo de la Medida 19 - LEADER son incompatibles con otras ayudas para la misma operación financiadas a través del FEADER, para lo cual el PDR clarifica los ámbitos de actuación correspondientes a cada Medida y que deben ser tenidos en cuenta en los procedimientos de gestión establecido por los Grupos.

La incompatibilidad entre las ayudas de la Medida 19 - LEADER con las ayudas para la misma operación financiadas con otros fondos comunitarios, de acuerdo con el apartado 5 del artículo 17 de la Orden de 04/02/2016, o las incompatibilidades que pudieran establecerse con otras ayudas nacionales o autonómicas, requerirá la comprobación antes del pago al promotor de si la operación ha solicitado o recibido financiación pública, incluyendo anteriores períodos de programación. Para la realización de esta comprobación se deberá disponer de la información pertinente procedente de:

Beneficiario: a través de la declaración de ayudas recibidas y, en su caso, el análisis de su contabilidad.

Bases de datos / registros de subvenciones: controles cruzados con ayudas concedidas en el periodo de programación actual y en los anteriores.

Autoridades competentes en la concesión de otras ayudas: por medio del intercambio de información para que comprueben si la operación ya ha sido objeto de subvención.

El resultado de todas las comprobaciones realizadas deberá quedar registrado.

Las operaciones no podrán financiarse con otras ayudas cofinanciadas con fondos comunitarios. De forma aislada o en concurrencia con otras ayudas compatibles, los proyectos productivos no podrán superar los porcentajes máximos de subvención previstos en las letras a) y b) del apartado 3 del artículo 11. En el caso de proyectos productivos intermedios, proyectos no productivos y operaciones desarrolladas por los GAL como promotores, la suma de otras ayudas compatibles no podrá superar el coste total de la inversión.

La superación de la ayuda máxima permitida en el caso de ayudas compatibles, así como la percepción de ayudas incompatibles entre sí, dará lugar al inicio de los procedimientos de pérdida de derecho al cobro o de reintegro de la ayuda LEADER que correspondan, así como a la aplicación de las sanciones y exclusiones que procedan de acuerdo con lo establecido en los apartados correspondientes.

Tabla de incompatibilidades:

Submedida	Ámbito	Incompatibilidades	Comprobaciones a realizar
19.2	1	- Ayudas del FSE. - Ayudas a la transferencia de conocimientos e información - Medida 1 – Transferencia de conocimientos y acciones de información, del PDR 2014-2020.	Declaración responsable/ BBDD ayudas/ Intercambio información
19.2	2	- Ayudas FOCAL – Submedida 4.2 - Inversiones en industrias y cooperativas agroalimentarias, del PDR 2014-2020.	Declaración responsable/ BBDD ayudas/ Intercambio información
19.2	3	- Ayudas del FEDER (OT 3). - Ayudas del FEMP para inversiones en acuicultura y empresas que comercializan productos de la pesca. - Ayudas a la incorporación de jóvenes y planes de mejora (Submedida 6.1 Creación de empresas por jóvenes agricultores, del PDR 2014-2020.	Declaración responsable/ BBDD ayudas/ Intercambio información
19.2	4	Ayudas del FEDER (OT 6).	Declaración responsable/ BBDD ayudas/ Intercambio información
19.2	5	Ayudas del FEDER (OT 6).	Declaración responsable/ BBDD ayudas/

			Intercambio información
19.3	-	- Ayudas del FEDER (OT 6). - Ayudas del FSE. - Ayudas a la transferencia de conocimientos e información - Medida 1 – Transferencia de conocimientos y acciones de información, del PDR 2014-2020.	Declaración responsable/ BBDD ayudas/  Intercambio información
19.4	-	-----	Declaración responsable/  Intercambio información

## 14.- Tramitación del Pago en el Organismo pagador.

### PREVISIONES DE PAGO

Para llevar a cabo la solicitud de fondos, el Servicio de Contabilidad de Fondos Agrícolas (en adelante "SCFA") requiere una previsión de prefinanciación anual (por trimestres) y mensual. Para ello el Grupo cumplimentará en la aplicación informática las previsiones indicadas.

#### A) Previsión de gasto anual:

El Grupo cumplimentará en la aplicación informática, antes del 10 de enero y del 10 de agosto de cada año, el cuadro de previsiones de gasto del año "N", diferenciando por trimestres y conforme al Modelo del Anexo 52.

#### B) Previsiones mensuales de gasto:

Antes del día 2 de cada mes, excepto en el mes de noviembre que se realizará a más tardar el 15 de octubre, cada Grupo cumplimentará las previsiones mensuales de gasto del mes "N+1" y del mes N+2, diferenciando por quincenas, de la misma forma indicada en el punto anterior, y conforme al Modelo del Anexo 53.

En el caso de que un Grupo no cumplimentase las previsiones de pagos anuales en el plazo establecido, se comunicarán a cero al SCFA por el Servicio de Desarrollo Rural, no pudiéndose garantizar la tramitación de las propuestas de pago del Grupo durante el año, quedando postpuestas al último trimestre del mismo, y únicamente si existe disponibilidad por pagos no ejecutados en las previsiones del resto de Grupos.

En el caso de que un Grupo no cumplimentase las previsiones de pagos mensuales en el plazo establecido, se comunicarán a cero al SCFA por el Servicio de Desarrollo Rural, no pudiéndose avanzar en la tramitación de las propuestas de pago del Grupo durante el mes en cuestión.

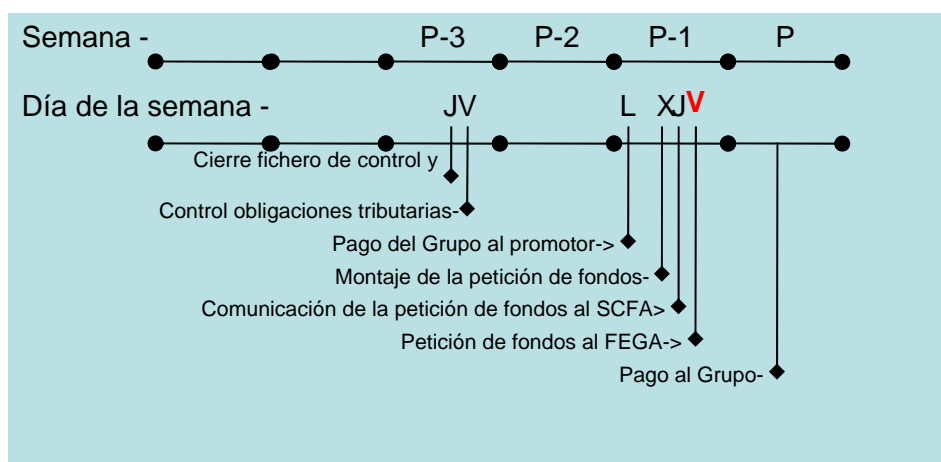


Tanto la previsión anual como las mensuales deben ajustarse lo mejor posible a los pagos que posteriormente se ejecuten, debido a que la disponibilidad financiera del FEGA se diseña con las previsiones y los desajustes por encima del 10% pueden acarrear penalizaciones de financiación a la Comunidad Autónoma. En la aplicación informática LEADER se especificará el procedimiento a seguir para la correcta determinación de la previsión.

El Servicio de Desarrollo Rural remitirá al SCFA las previsiones de gastos anuales y mensuales de la Medida 19 - LEADER con la información acumulada de todos los GAL.

## CALENDARIO

El procedimiento de pago se articula en torno a cada petición del SCFA al FEGA. La figura 1 recoge esquemáticamente esta situación:



**Fig. 1.-** Calendario de un procedimiento completo de pago en el Eje LEADER

En color rojo está señalada la fecha de un viernes (día habitual de petición de fondos del SCFA al FEGA), dentro de la semana de pagos (semana "P-1"). El día anterior, el Servicio de Desarrollo Rural envía la petición de fondos al SCFA, para lo que el Grupo ha debido llevar a cabo los pagos a promotores durante el lunes de la misma semana.

Durante la semana anterior (P-2), las Direcciones Provinciales validan el fichero de control. Para ello, es necesario cerrar este fichero el jueves de la semana "P-3", y efectuar la selección de expedientes para control sobre el terreno.

El Grupo recibe el pago de la solicitud de fondos durante la semana "P" (habitualmente viernes, fecha de contabilización del pago), por lo que entre el pago a los promotores y la recepción de los fondos transcurren habitualmente entre 10 y 15 días.

El proceso de pago durante el año es continuo, lo que significa que, una vez cerrado un proceso de pago, con carácter ordinario se abre otro. Esta tramitación marca cada una de las fechas del proceso, fundamentalmente el cierre del fichero de control y los días de pago del Grupo al

promotor, en función de la fecha de solicitud de fondos del SCFA al FEGA que mejor se adapta al calendario.

## **FICHERO DE CONTROL**

El fichero de control incluirá todos los gastos para los que el Grupo quiera solicitar fondos. Se cerrará durante la semana "P-3".

El fichero de control incluirá todos los expedientes que hayan superado los controles administrativos a la solicitud de ayuda y de pago.

Todos los proyectos del fichero de control serán objeto de muestreo para el control sobre el terreno (dirigido y aleatorio), que se llevará a cabo por los Servicios Centrales. Los expedientes seleccionados se comunicarán a las Direcciones Provinciales mediante la aplicación informática, identificados con el código CT.

Las Direcciones Provinciales no validarán los expedientes del fichero de control que incumplan cualquier aspecto recogido en la normativa de aplicación que impida la realización del pago, que estén pendientes de control sobre el terreno, o que tras el control sobre el terreno se hayan detectado importes no subvencionables.

A la vez, el día V de la semana P-3, en la Dirección General se efectuará para cada promotor y para cada Grupo que envíe fichero de control, el control del cumplimiento de las obligaciones fiscales con la Agencia Estatal de Administración Tributaria, la Tesorería General de la Seguridad Social y la Hacienda autonómica (previo pago de la tasa correspondiente para certificado de hacienda autonómica).

## **PAGO AL PROMOTOR**

Una vez validado por la Dirección Provincial el fichero de control de cada Grupo, éste, en la fecha de pago asignada (día L de la semana P-1) a la solicitud de fondos correspondiente, podrá efectuar el pago del gasto validado para cada proyecto a su promotor. Las Direcciones Provinciales grabarán ese mismo día en la aplicación informática la fecha del pago al promotor si realmente se ha pagado y se posee justificante adecuado del pago, que deberá ser remitido por los Grupos el día del pago, mediante correo electrónico a las Direcciones Provinciales.

## **SOLICITUD DE FONDOS. DOCUMENTACIÓN**

Una vez efectuado el pago al promotor del gasto validado en el fichero de control, el Grupo solicitará el pago al Organismo Pagador a través de la aplicación informática y procederá a firmar digitalmente la siguiente documentación:

- Certificado de gasto del Grupo (Anexo 54), firmado por el Presidente y el RAF.
- Declaración de pagos por Submedidas y por fuentes de financiación (Anexo 55), firmado por el Gerente y el RAF.

- Relación de pagos efectuados por el Grupo, firmado por el Gerente y el RAF (Anexo 56).
- Registro de deudores, firmado por el Gerente y el RAF (Anexo 57).
- Declaración responsable del Presidente del Grupo, de no estar incurso en las prohibiciones que establece el apartado 2 del artículo 13 de la LGS, ni las que establecen los apartados 5 y 6 del artículo 4 de la LA; de que el Grupo se halla al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y ante la Seguridad Social y de pago de obligaciones por reintegro de subvenciones con la Administración, así como que el Grupo dispone de un plan de prevención de riesgos laborales y no ha sido sancionado, en virtud de Resolución administrativa o sentencia judicial firme, por falta grave o muy grave en materia de prevención de riesgos laborales, durante el año inmediatamente anterior a la fecha de esta declaración de gastos (Anexo 58).
- Certificado de realización del control administrativo de los expedientes de la Submedida 19.2 cuyo promotor no es el propio Grupo, firmado por el RAF (Anexo 59).

## PAGO AL GRUPO

El Servicio de Desarrollo Rural agregará la solicitud de fondos a escala provincial y regional y tramitará el pago a los Grupos mediante el procedimiento habitual en el Organismo Pagador:

- Autorización de pago, con la propuesta del gerente/jefe sección/técnico y la autorización del Jefe del Servicio de Desarrollo Rural de la provincia correspondiente (Anexo 60).
- Instrucción del pago del Jefe del Servicio de Desarrollo Rural (Anexo 61).
- Resolución de la Dirección General de Desarrollo Rural (Anexo 62).
- Listado de deducción de deudas.

Una vez fiscalizada la solicitud de pago a los Grupos, y tramitada la petición de fondos al FEGA por el Organismo Pagador, la Consejería de Hacienda transferirá el importe correspondiente a cada Grupo.

## 15.- Controles

Tanto el GAL como los promotores de proyectos quedarán sujetos a las **disposiciones comunitarias de control** y en particular a las establecidas en el **Reglamento (UE) nº 1305/2013** del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013 , relativo a la ayuda al desarrollo rural a través del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (Feader), al **Reglamento (UE)1303/2013** del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013 por el que se establecen las disposiciones comunes relativas a los Fondos Estructurales y de Inversión Europeos (Fondos EIE) y al **Reglamento de ejecución (UE) nº 808/2014** de la

Comisión de 17 de julio de 2014 por el que se establecen las disposiciones de aplicación del Reglamento (UE) 1305/2013.

El GAL y promotores de proyectos, quedarán sujetos a los **Planes de Controles** que establezca la **Consejería** de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural de Castilla La Mancha.

**Control que el GAL realizará, en su caso, con posterioridad a la certificación final de un proyecto.**

Para garantizar el correcto cumplimiento de las finalidades previstas, el Grupo efectuará las visitas de inspección que juzgue necesarias, durante el período de tres o cinco años a contar desde la terminación de la iniciativa, en que los beneficiarios están obligados a mantener el destino de la inversión.

Una selección aleatoria de los expedientes de inversiones productivas y no productivas serán objeto de control antes del quinto año desde la fecha del pago de la certificación final de la inversión. ( 5% de gasto público pagado)

El control y la verificación señalada comprende, al menos, la comprobación de los siguientes puntos:

- La dedicación de la iniciativa al objeto social para el que fue subvencionado.
- La comprobación de que se mantiene el destino de la inversión, en su totalidad, a la finalidad inicialmente prevista y, en razón de la cual, fue asignada la ayuda pública.
- El mantenimiento del empleo, en las condiciones de regularidad y contratación con las que fue aprobada la iniciativa. Para ello el promotor aportará historial laboral de la entidad emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social
- Cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social. Aportando el promotor los correspondientes certificados emitidos por las administraciones correspondientes.
- La publicidad, en función de las características de la inversión, con los anagramas, escudos, placas o vallas, que haya determinado el Grupo.

La Junta Directiva procederá a ratificar la selección de expedientes, objeto de control y autorizará el inicio del procedimiento para los mismos, facultando al gerente del Programa a adoptar cuantas medidas considere oportunas para la correcta realización del control.

El proceso de control se iniciará con una carta remitida por el presidente del GAL a cada uno de los promotores seleccionados. Dicha carta informará sobre el proceso de control, indicará la documentación exigible al promotor y la fecha de visita por parte de los técnicos del programa. Esta carta se enviará con un periodo mínimo de antelación de 15 días sobre la fecha de visita.

El equipo técnico se personará en las instalaciones para verificar el funcionamiento de la iniciativa. De esta visita se levantará acta que deberá firmar el promotor, el técnico y el gerente. Con los datos obtenidos de la visita y de la documentación aportada por el promotor, se elaborará un informe que recoja lo más fielmente posible la situación de la iniciativa. La gerencia del programa remitirá el informe al promotor de la inversión, quien tendrá un período de 15 días para presentar las alegaciones que considere oportunas.

El informe técnico previo se convertirá en definitivo si no hubiera alegaciones por parte del promotor. En caso de haberlas, el gerente elaborará un nuevo informe recogiendo las alegaciones del promotor.

La gerencia del programa remitirá el informe definitivo a la Junta Directiva para su estudio y aprobación si procede.

Los controles sobre los Grupos de Acción Local y sobre las Submedidas gestionadas por éstos, se realizarán de acuerdo con lo establecido en el Plan de Controles de la Medida 19 – LEADER y el Plan de Controles específico de la Submedida 19.2 de promotores distintos del GAL.

### **CONTROLES ADMINISTRATIVOS**

Los controles administrativos se realizarán sobre todos los elementos que se pueda controlar, a todas las solicitudes de ayuda y de pago.

Los GAL son los responsables de los controles de las solicitudes de ayuda y de pago de los expedientes de la Submedida 19.2 cuya titularidad no recae en el Grupo.

Las Direcciones Provinciales realizarán los controles de los expedientes de la Submedida 19.2 cuya titularidad recae en el Grupo y los de la Submedida 19.4; realizando los controles de los expedientes de la Submedida 19.3 la Dirección General de Desarrollo Rural. Estos controles seguirán las pautas establecidas en el Plan de Controles de la Medida 19 - LEADER del PDR 14/20 de Castilla La Mancha.

Los GAL realizarán los controles administrativos sobre las Solicitudes de ayudas y las de pago tal y como establece el Plan de Controles de la Submedida 19.2 puesto a su disposición.

Todos los controles se plasmarán en las Actas correspondientes, cuyo original se archivará en la sede de los Grupos, de las Direcciones Provinciales o de la Dirección General; según quien sea el responsable del control. En estos documentos se indicarán los requisitos comprobados junto con la fecha y firma del responsable que los ha efectuado.

### **ACTUACIONES CONTRA EL FRAUDE**

En aplicación del artículo 58 del Reglamento (UE) nº 1306/2013, con objeto de garantizar una prevención más eficaz contra el fraude, y basado en la Estrategia antifraude del Organismo

pagador de Castilla-La Mancha, a la hora de gestionar la Medida 19 - LEADER, se adoptarán las actuaciones recogidas en el punto 12 del Plan de Controles de la Medida 19 del PDR de Castilla-La Mancha.

## **REDUCCIONES Y EXCLUSIONES**

Los pagos se calcularán sobre la base de los importes que se consideren admisibles tras los controles administrativos.

La autoridad competente examinará la solicitud de pago presentada por el beneficiario y determinará los importes admisibles. Además, fijará:

- a) El importe pagadero al beneficiario en función de la solicitud de pago y la decisión de concesión.
- b) El importe pagadero al beneficiario tras el examen de la admisibilidad del gasto que figure en la solicitud de pago.

Si el importe fijado con arreglo a la letra a) supera el importe fijado con arreglo a la letra b) en más de un 10%, se aplicará una sanción administrativa al importe fijado con arreglo a la letra b). El importe de la sanción será igual a la diferencia entre esos dos importes, pero no irá más allá de la retirada total de la ayuda.

No obstante, no se aplicarán sanciones cuando el beneficiario pueda demostrar a satisfacción de la autoridad competente que no es responsable de la inclusión del importe no admisible o cuando la autoridad competente adquiera de otro modo la convicción de que el beneficiario no es responsable de ello.

La sanción administrativa se aplicará mutatis mutandis, a los gastos no admisibles detectados durante los controles sobre el terreno contemplados en el artículo 49 del R 809/2014. En tal caso, los gastos examinados serán los gastos acumulados contraídos con respecto a la operación de que se trate. Ello se entenderá sin perjuicio de los resultados de los anteriores controles sobre el terreno de las operaciones de que se trate.

Según la Circular del FEGA 23/2015, apartado 3.2, además se aplicarán sanciones y exclusiones tras otros controles que incluirán todas las penalizaciones detectadas en controles administrativos y sobre el terreno (excepto aquellas sobre admisibilidad de los gastos que se penalizarán según el párrafo anterior), controles específicos, controles a posteriori y cualquier otro que se realice sobre la operación.

El sistema de penalizaciones se aplicará basándose en una tipificación previa de los incumplimientos (Excluyente, Básico, Principal y Secundario) de criterios/requisitos de admisibilidad y compromisos u otras obligaciones.

En caso de incumplimiento de **criterios/requisitos de admisibilidad**, se atenderá a lo siguiente:

Clasificación	Definición	Exclusión
Excluyente (E)	Aquel incumplimiento que no respeta los criterios / requisitos establecidos en la concesión y, en su caso, el mantenimiento de la ayuda.	<p>Si, y cuando proceda se solicitará el reintegro de importes de años anteriores. En caso de compensación con pagos futuros, si estos importes no pueden recuperarse íntegramente en los tres años naturales siguientes a aquel en que se haya descubierto el incumplimiento, se cancelará el saldo pendiente.</p> <p>Además, en casos de incumplimiento grave, falsedad, intencionalidad y negligencia, el beneficiario quedará excluido de la misma Medida o línea de ayuda durante el año natural en el que se haya detectado el incumplimiento y durante el año natural siguiente.</p>

Las penalizaciones por incumplimiento de **compromisos u otras obligaciones**, se definen en la tabla a continuación. Para la tipificación específica de dichos incumplimientos se deberá valorar y evaluar:

- La gravedad que dependerá en especial de la importancia de sus consecuencias, teniendo en cuenta los objetivos que no se hayan cumplido.
- El alcance que dependerá principalmente de su efecto en el conjunto de la operación.
- La duración que dependerá en particular del tiempo que se prolongue el efecto o de la posibilidad de poner fin a ese efecto por medios razonables.
- Cuando se trate del mismo beneficiario y de la misma Medida o línea de ayuda o, en el caso del período de programación 2007-2013, de una Medida semejante, se tendrá en cuenta la reiteración del incumplimiento que dependerá de que se hayan detectado otros casos de incumplimiento similares durante los últimos 4 años o en cualquier momento anterior del período de programación 2014-2020.

Además se deberá considerar la acumulación de incumplimientos así como la falsedad, intencionalidad y negligencia del beneficiario.

Clasificación	Definición	Año <sup>1</sup>	Nº <sup>2</sup>	Sanción <sup>3</sup>	Exclusión
Básico (B)	Aquel cuyo incumplimiento conlleva consecuencias relevantes para los objetivos perseguidos y estas repercusiones duran más de un año o es difícil poner fin a éstas con medios aceptables.	1 ó mas	1 ó mas	100 %	<p>Solo en casos de incumplimiento grave, falsedad, intencionalidad y negligencia, se solicitará el reintegro de importes de años anteriores. En caso de compensación con pagos futuros, si estos importes no pueden recuperarse íntegramente en los tres años naturales siguientes a aquel en que se haya descubierto el incumplimiento, se cancelará el saldo pendiente.</p> <p>Además el beneficiario quedará excluido de la misma medida o línea de ayuda durante el año natural en el que se haya detectado el incumplimiento y durante el año natural siguiente.</p>
Principal (P)	Aquel cuyo incumplimiento conlleva consecuencias importantes para los objetivos perseguidos y estas repercusiones duran menos de un año o es posible poner fin a éstas con medios aceptables.	1	1	25 %	
			2 ó mas	50 %	
Secundario (S)	Aquel que no se ajusta a las definiciones anteriores.	1	1	2 %	
			2 ó mas	10 %	
			2 ó mas	1 ó mas	

<sup>1</sup> Año de incumplimiento detectado del mismo compromiso u otra obligación (reiteración del incumplimiento). <sup>2</sup> Número de incumplimientos de compromisos u otras obligaciones. En caso de múltiples incumplimientos detectados, para el cálculo de la penalización final se aplicará el caso más desfavorable.

<sup>3</sup> Las sanciones propuestas se aplicarán a toda de la operación, incluyendo también pagos de años anteriores.



## **EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL RESULTADO DE LOS CONTROLES**

Teniendo en cuenta la Circular de coordinación 6/2016 del FEGA sobre “Criterios para la elaboración de Planes de Acción con objeto de reducir los riesgos y los errores en las medidas de desarrollo rural del periodo de programación 2014/2020” será necesario elaborar un Plan de Acción único para todas las medidas del PDR a nivel de organismo pagador cuando concurren las siguientes circunstancias:

- Se detecte una tasa de error por encima del 2% en los datos estadísticos remitidos de acuerdo al artículo 9 del Reglamento de Ejecución (UE) nº 809/2014
- Se detecten debilidades en el sistema de control, ya sean puntuales o sistemáticos por parte del OP o por cualquier auditoría interna o externa.

Cuando concorra alguna de las situaciones indicadas en la gestión de la medida 19 del PDR 14/20 de Castilla La Mancha, se procederá a elaborar un Plan de acción específico en el que se tratará de identificar la causa del problema detectado (elevada tasa de error, debilidad detectada), las medidas correctivas y preventivas que se pondrán en marcha y el calendario de implantación, dando cuenta de ello al Servicio de Auditoría Interna, como órgano responsable de la elaboración y seguimiento de dicho Plan de Acción.

## **16.- Procedimiento de Perdida de derecho al cobro, reintegros y registro de deudores.**

---

### **PROCEDIMIENTO DE PÉRDIDA DE DERECHO AL COBRO**

Si de oficio o en el transcurso de alguna de las acciones de control se detectara una irregularidad atribuida al promotor, se procederá según lo establecido en este apartado.

Se debe tener en cuenta que el procedimiento varía en función de que se haya realizado o no el pago al promotor.

#### **Incidencia detectada por el Grupo**

Si de oficio o en el transcurso de las acciones establecidas en el control administrativo a la solicitud de pago, se detectara una irregularidad atribuida al promotor, si procede, desde el Equipo Técnico del Grupo se calculará la reducción a aplicar según lo establecido en el apartado 16.3 y se presentará una propuesta de reducción o exclusión ante el Órgano de Decisión del Grupo.

El Órgano de Decisión, en base a la propuesta del Equipo Técnico, acordará el Inicio del Procedimiento de Pérdida de Derecho al Cobro Total o Parcial (Anexo 63a) y lo notificará al interesado, dándole un plazo de 15 días para la presentación de alegaciones.

Cumplido el plazo sin que se presenten alegaciones o una vez presentadas y estudiadas éstas, se notificará al interesado la Resolución de Pérdida de Derecho al Cobro Total o Parcial (Anexo 63b). Con la finalidad de agilizar este tipo de procedimientos, se podrá delegar al Presidente o a quien se determine, la competencia para la instrucción de este tipo de procedimiento. Contra la Resolución del GAL, el interesado podrá interponer recurso potestativo de reposición ante la Dirección General de Desarrollo Rural en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente al de su notificación o bien recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia, con sede en Albacete, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a su notificación.

### **Incidencia detectada por las Direcciones Provinciales en proyectos promovidos por el Grupo**

Si de oficio, en el transcurso del control administrativo a la solicitud de pago de proyectos promovidos por los Grupos de Acción Local de las Submedidas 19.2 y 19.4, o tras el control sobre el terreno se detectara alguna incidencia, se enviará a la Dirección General de Desarrollo Rural la propuesta de Acuerdo de Inicio del Procedimiento de Pérdida de Derecho al Cobro Total o Parcial (Anexo 64a) acompañada del acta de control y de cualquier documentación que justifique el inicio del procedimiento. Bien a través de la Dirección Provincial o de la Dirección General se le notificará al Grupo dándole un plazo de 15 días para la presentación de alegaciones. Cumplido el plazo sin que se presenten alegaciones o una vez presentadas y previamente estudiadas e informadas éstas por la Dirección Provincial, La Dirección General notificará la Resolución de Pérdida de Derecho al Cobro Total o Parcial (Anexo 64b). Contra la Resolución, el Grupo podrá interponer recurso potestativo de reposición ante la Dirección General de Desarrollo Rural en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente al de su notificación, o bien recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia, con sede en Albacete, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a su notificación.

### **Incidencia detectada por la Dirección General en proyectos promovidos por el Grupo**

Si de oficio, en el transcurso del control administrativo a la solicitud de pago de expedientes de la Submedida 19.3, se detectara alguna incidencia, se iniciará, si procede, el correspondiente Acuerdo de Inicio del Procedimiento de Pérdida de Derecho al Cobro Total o Parcial (Anexo 64a). La Dirección General lo notificará al Grupo dándole un plazo de 15 días para la presentación de alegaciones. Cumplido el plazo sin que se presenten alegaciones o una vez presentadas y estudiadas éstas, se notificará la Resolución de Pérdida de Derecho al Cobro Total o Parcial (Anexo 64b). Contra la Resolución, el Grupo podrá interponer recurso potestativo de reposición

ante la Dirección General de Desarrollo Rural en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente al de su notificación, o bien recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia, con sede en Albacete, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a su notificación.

### **Incidencia detectada por las Direcciones Provinciales en proyectos cuya titularidad no recae en los Grupos de Acción Local**

Si de oficio o en el transcurso del control sobre el terreno a proyectos de la Submedida 19.2 cuyo promotor no es el Grupo de Acción Local se detectara alguna incidencia, se enviará a la Dirección General de Desarrollo Rural informe o copia del acta de control acompañada de propuesta de Informe Provisional del Control (Anexo 65a), para que la Dirección General lo envíe tanto al promotor como al Grupo de Acción Local, otorgándoles 15 días para que realicen las alegaciones que estimen oportunas.

Cumplido el plazo sin que se presenten alegaciones o una vez presentadas y previamente estudiadas e informadas éstas por la Dirección Provincial, la Dirección General remitirá tanto al Grupo como al Promotor Informe Definitivo del Control (Anexo 65b).

El Grupo, en base al Informe Definitivo de Control, emitirá la correspondiente Resolución de Pérdida de Derecho al Cobro Total o Parcial y la notificará al interesado. Con la finalidad de agilizar este tipo de procedimientos, se podrá delegar al Presidente o a quien se determine, la competencia para la instrucción de este tipo de procedimiento. Contra la Resolución, el interesado podrá interponer recurso potestativo de reposición ante la Dirección General de Desarrollo Rural en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente al de su notificación o bien recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia, con sede en Albacete, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a su notificación.

La Resolución de pérdida de derecho al cobro y la notificación al titular del expediente mediante acuse de recibo, permitirá continuar, si procede, la tramitación del pago.

## **PROCEDIMIENTO DE REINTEGRO Y REGISTRO DE DEUDORES**

Se abrirá un procedimiento de reintegro cuando, habiéndose efectuado pagos al titular de un expediente, se verifique uno de los siguientes extremos, ya sea a través de un control (posterior al pago) u otras actuaciones que pueda llevar a cabo el GAL o la propia Administración:

- a) Incumplimiento de la obligación de justificación.
- b) Obtención de la subvención sin reunir las condiciones requeridas para ello.
- c) Incumplimiento de la finalidad para la que la subvención fue concedida.
- d) Incumplimiento de las condiciones del contrato.

- e) Cualquier vulneración de lo previsto en la normativa que le sea de aplicación, en el Convenio, o en el procedimiento de gestión del Grupo.

### **Procedimiento de reintegro en proyectos cuyo promotor es distinto al GAL**

Este apartado será de aplicación cuando actuaciones llevadas a cabo bien por el GAL, bien por la Administración, pongan de manifiesto la existencia de pagos indebidos en proyectos cuya titularidad no recae en los Grupos de Acción Local. En el caso de pagos indebidos detectados por el Grupo, el Equipo Técnico comunicará al Órgano de Decisión y a la Dirección General las comprobaciones efectuadas sobre el proyecto, incluyendo la obligación incumplida y causa que motiva el reintegro, así como si el pago se garantizó con un aval.

En cualquiera de los casos recogidos anteriormente, desde la Dirección General se enviará al grupo una propuesta de Acuerdo de Inicio del Procedimiento de Reintegro (Anexo 66a), para que el Órgano de Decisión del Grupo notifique al titular del expediente el Acuerdo de inicio que declara la procedencia y determina la cantidad que deba reintegrarse y que le otorga un plazo de 15 días para que realice las alegaciones que estime oportunas. Cumplido el plazo sin que se presenten alegaciones o una vez presentadas e informadas por el Grupo, se remitirán a la Dirección General de Desarrollo Rural que enviará la correspondiente propuesta de Resolución (Anexo 66b).

El Grupo notificará al interesado la Resolución del Procedimiento de Reintegro, con especificación de los intereses de demora que correspondan, el plazo voluntario de pago y la cuenta bancaria en la que deba efectuarse el ingreso. Con la finalidad de agilizar este tipo de procedimientos, se podrá delegar al Presidente o a quien se determine, la competencia para la instrucción de este tipo de procedimiento. Contra la Resolución, el interesado podrá interponer recurso potestativo de reposición ante la Dirección General de Desarrollo Rural en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente al de su notificación o bien recurso contencioso administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia, con sede en Albacete, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a su notificación,

Una vez reconocida la deuda, cuantificada y notificada mediante Resolución, la deuda será anotada por el Grupo en su Registro de Deudores (Anexo 57) y dará traslado a la Dirección General de Desarrollo Rural.

Si tras una Resolución de petición de reintegro del Grupo al promotor, éste no se produce en el periodo voluntario, el GAL podrá proceder inmediatamente a la reclamación del mismo al promotor a través de la vía judicial.

Paralelamente, la Dirección General de Desarrollo Rural emitirá el correspondiente Acuerdo de Inicio del Procedimiento de Reintegro al Grupo de Acción Local (Anexo 67a), declarando la

procedencia y determinando la cantidad que deba reintegrarse y otorgará al Grupo un plazo de 15 días para que realice las alegaciones que estime oportunas. Cumplido el plazo sin que se presenten alegaciones o una vez presentadas y estudiadas éstas, la Dirección General notificará al Grupo la Resolución del Procedimiento de Reintegro (Anexo 67b), con especificación de los intereses de demora que correspondan, el plazo voluntario de pago y la cuenta bancaria en la que debe efectuar el ingreso. Contra la Resolución, el Grupo podrá interponer recurso potestativo de reposición ante la Dirección General de Desarrollo Rural en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente al de su notificación, o bien recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia, con sede en Albacete, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a su notificación.

La Dirección General seguirá el Procedimiento de Deudores en el Organismo Pagador establecido por la Secretaría General de la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural y anotará como deudor del pago efectuado por el Organismo Pagador, al Grupo de Acción Local.

### **Procedimiento de reintegro en proyectos promovidos por el GAL**

Cuando el reintegro derive de una irregularidad que ha sido detectada por la Administración en proyectos promovidos por el Grupo, la Dirección General de Desarrollo Rural emitirá el correspondiente Acuerdo de Inicio del Procedimiento de Reintegro (Anexo 68a), declarando la procedencia y determinando la cantidad que deba reintegrarse y otorgará al Grupo un plazo de 15 días para que realice las alegaciones que estime oportunas. Cumplido el plazo sin que se presenten alegaciones o una vez presentadas y estudiadas éstas, la Dirección General notificará al Grupo la Resolución del Procedimiento de Reintegro (Anexo 68b), con especificación de los intereses de demora que correspondan, el plazo voluntario de pago y la cuenta bancaria en la que debe efectuar el ingreso. Contra la Resolución, el Grupo podrá interponer recurso potestativo de reposición ante la Dirección General de Desarrollo Rural en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente al de su notificación, o bien recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia, con sede en Albacete, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a su notificación.

La Dirección General seguirá el Procedimiento de Deudores en el Organismo Pagador establecido por la Secretaría General de la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural y anotará como deudor del pago efectuado por el Organismo Pagador, al Grupo de Acción Local.

### **Determinación de los intereses de demora y plazo de ingreso**

Si el reintegro deriva de un Pago Indebido cuya causa no pueda ser imputada al beneficiario:

1º No se exigirán intereses de demora desde el pago hasta la Resolución de reintegro.

2º Se exigirán los intereses determinados por el artículo 80 del Reglamento (CE) nº 1122/2009 desde la notificación de la Resolución de reintegro hasta el reembolso o deducción previa emisión de la oportuna liquidación, siempre y cuando la deuda se ingrese fuera del plazo voluntario, pues a tales efectos el ingreso de la deuda en periodo voluntario equivaldrá al ingreso en la fecha de notificación.

Si el reintegro deriva de un Pago Indebido cuya causa es imputable al beneficiario:

1º Se exigirán intereses de demora desde el pago hasta la Resolución de reintegro, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 37 de la Ley General de Subvenciones.

2º Se exigirán también los intereses del artículo 80 del Reglamento (CE) nº 1122/2009, explicados anteriormente.

El reintegro deberá efectuarse en el siguiente plazo de ingreso voluntario:

a) Si la notificación de la liquidación se realiza entre los días 1 y 15 de cada mes, desde la fecha de recepción de la notificación hasta el día 20 del mes posterior o, si este no fuera hábil, hasta el inmediato hábil siguiente.

b) Si la notificación de la liquidación se realiza entre los días 16 y último de cada mes, desde la fecha de recepción de la notificación hasta el día 5 del segundo mes posterior o, si este no fuera hábil, hasta el inmediato hábil siguiente.

## 17.- Registros y seguimiento de la ejecución

---

El GAL dispone de los reglamentarios **Libros de Registro de entradas y salidas** de correspondencia y documentos en general, en los que se inscribirán los documentos que se consideren necesarios de cada expediente.

Todos los documentos relativos a cada expediente se archivarán en la misma carpeta y serán objeto de la custodia y reserva debida.

El Grupo conservará durante 5 años desde el pago del saldo final del programa, toda la documentación que constituye cada expediente tramitado por el Grupo, sea de iniciativas auxiliadas o denegadas.

Por parte del Equipo Técnico se realizará un **seguimiento** a los proyectos subvencionables, controlando el inicio de las inversiones, la finalización y el funcionamiento de los mismos. De

estos informes se dará cumplida cuenta a la Junta Directiva, especialmente cuando existan modificaciones respecto al proyecto originalmente presentado.

En todo caso, el seguimiento de la ejecución y aplicación de la Estrategia de Desarrollo se llevará a cabo a través de la **aplicación informática** correspondiente y los **Informes Anuales** preceptivos.

## **18.- Sistemas de divulgación de la Estrategia y publicidad de este Procedimiento.**

---

El Convenio a suscribir con la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural garantizará el principio de publicidad tanto del régimen de ayudas, como del procedimiento de gestión y los criterios de selección y baremación.

Dentro del mes siguiente a la firma del Convenio, el GAL publicará en su **tablón de anuncios, en su página de internet y en la página de internet de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha y en los tabloneros de anuncios de las Entidades locales y de las Asociaciones integradas en el GAL**, la Estrategia aprobada, el procedimiento de gestión y los criterios de selección y baremación de proyectos así como cuantos documentos, convocatorias, convenios o anuncios garanticen el cumplimiento del principio de publicidad.

En el caso de producirse modificaciones del procedimiento de gestión, éstas se comunicarán a la Dirección General de Desarrollo Rural para, una vez aprobadas por ésta, publicarse, todo ello en el plazo de dos meses.

Así mismo, a efectos de publicidad de las subvenciones, se remitirá a la Base de datos Nacional de subvenciones, información sobre las resoluciones de concesión recaídas en los términos establecidos en el art.20 de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre General de Subvenciones y con las excepciones contempladas en el apartado 8 de este artículo. Esta información se remitirá a los mismos efectos a la Base de Datos Regional de subvenciones.

No obstante, el GAL publicará los proyectos seleccionados, inversiones aceptadas, y subvenciones concedidas con cargo a la Estrategia al menos una vez al año en el Diario Oficial de Castilla La Mancha.

Con el fin de alcanzar un pleno desarrollo del principio de transparencia, y en aplicación del artículo 113 del Reglamento (UE) 1306/2013 del Parlamento y del Consejo, la Dirección General de Desarrollo Rural ha incorporado en la solicitud de participación en la selección de GAL la

forma en que serán tratados los datos de cada beneficiario, indicando que se publicarán con arreglo al artículo 111 y que los datos podrán ser tratados por organismos de auditoría e investigación de la Unión y de los Estados miembros, para salvaguardar los intereses financieros de la Unión.

Con el mismo fin, los GAL como responsables de la gestión de su programa comarcal, financiado con fondos públicos provenientes de la Unión Europea a través de FEADER, la Administración General del Estado y la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha, y en aras de dar publicidad y garantizar la libre concurrencia, divulgarán la información más completa posible sobre las oportunidades de financiación que ofrece la medida 19 – LEADER en su territorio de actuación, dando amplia difusión a su estrategia de desarrollo local mediante los siguientes medios:

- a. página Web
- b. tabloneros de anuncios de los asociados (Administraciones locales, sindicatos, cooperativas y otros asociados)
- c. publicaciones periódicas masivas
- d. uso de otros medios de comunicación

Deberán poner a disposición de la población de forma clara los objetivos que persiguen, las condiciones de subvencionalidad y/o los criterios que se usarán para determinar el importe de las ayudas que concedan y las personas y puntos de contacto a quien dirigirse para aclarar cualquier duda al respecto.

Informarán también de la obligación de los beneficiarios de dar a conocer públicamente la ayuda recibida y el objeto de la misma, así como de los procedimientos a seguir para hacer reclamaciones si fuera necesario.

Deberán publicar anualmente en el DOCM, en el primer trimestre del año siguiente, la lista de beneficiarios que incluya el nombre y apellidos/ razón social completa/ nombre completo de la asociación (según corresponda), el municipio en el que reside el beneficiario y el código postal, el importe público total pagado en el año y la naturaleza y descripción de la actividad financiada en cada caso, informando a los beneficiarios de sus derechos con arreglo a las normas en materia de protección de datos y de los procedimientos aplicables para el ejercicio de sus derechos.

Para dar cumplimiento al artículo 13 del Reglamento de Ejecución (UE) nº 808/2014 de la Comisión de 17 de julio de 2014 en materia de Información y publicidad, cualquier beneficiario de una ayuda FEADER (incluido el propio GAL) deberá cumplir con las normas detalladas en la parte 2 del Anexo III al respecto, según el tipo de operación:

1. Actividades de información y comunicación:



- Las publicaciones (tales como folletos, prospectos y boletines) y los paneles que versen sobre medidas y actividades cofinanciadas por FEADER, así como la información ofrecida por medios electrónicos (como sitios web o bases de datos para los posibles beneficiarios) o como material audiovisual, indicarán claramente en la página de portada la participación de la Unión e incorporarán el emblema de esta en caso de que también se utilice algún emblema nacional o regional. Incluirán referencias al organismo responsable del contenido y a la autoridad de gestión encargada de la aplicación de la ayuda FEADER y/o nacional correspondiente.
  - Los sitios web relacionados con FEADER deberán:
    - a) Mencionar la contribución del FEADER al menos en la página de portada
    - b) Incluir un hiperenlace al sitio web de la Comisión dedicado a FEADER.
  - En cualquier caso aparecerá el logotipo Leader
2. Operaciones de inversión en infraestructuras o de tipo productivas con ayuda pública total superior a 50.000 € e inferior a 500.000 € de LEADER, se colocará **una placa explicativa de 42 cm x 42 cm permanente** con información sobre el proyecto, donde se destaque la ayuda financiera recibida de la Unión,
3. Operaciones no correspondientes al caso anterior que reciban una ayuda pública total superior a 50.000 € e inferior a 500.000 € de LEADER, se colocará al menos **un panel** con información acerca de la operación (de un tamaño mínimo A3) en un lugar bien visible para el público tal como la entrada de un edificio.
4. Todos los Grupos colocarán una placa explicativa en sus instalaciones.

Los carteles, paneles, placas y sitios web llevarán una descripción del proyecto o de la operación, que ocupará como mínimo el 25 % de su superficie, y los siguientes elementos:

- a) el emblema de la Unión de acuerdo con las normas gráficas presentadas en la página [http://europa.eu/abc/symbols/emblem/download\\_en.htm](http://europa.eu/abc/symbols/emblem/download_en.htm), junto con una explicación del papel de la Unión, por medio de la declaración siguiente: «Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural: Europa invierte en las zonas rurales».
  - b) el logotipo de Leader.
5. Todos los Grupos colocarán una placa explicativa en sus instalaciones.

El Grupo de Acción Local, desarrollará un **Plan de Comunicación** donde sistematizará todas las actividades de información y publicidad que se realicen de conformidad con estas disposiciones y en consonancia con su propia estrategia. En todo caso los **mecanismos de divulgación de la Estrategia de desarrollo y el Procedimiento de gestión**, tendrán como **objetivos**:

- Garantizar los principios de transparencia, publicidad, igualdad y libre concurrencia en la ejecución del Programa.

- Difundir información sobre el contenido del Programa y de sus avances, para mejorar el acceso de los colectivos destinatarios al mismo,
- Favorecer la contribución de la población al proceso de desarrollo de la comarca, reforzando y retroalimentando el proceso participativo.
- Informar a la opinión pública sobre el papel que desempeña la Unión Europea a favor de las actuaciones contempladas en el Programa y la contribución del FEADER al Desarrollo Rural.

El Grupo de Acción Local remitirá a todos sus asociados, de forma periódica, información y documentación sobre el funcionamiento del Programa.

#### Divulgación inicial:

- Instrumentos: folleto divulgativo, documentación informativa [impresa o fotocopiada], material audiovisual, artículos de prensa, anuncios en la prensa y radio local y provincial, carteles, memorias de actividades, página Web, etc.
- Medios: prensa y radio, televisión, reuniones informativas, charlas, entrevistas, consultas en las oficinas técnicas del Grupo o a través del teléfono o de Internet, tabloneros de anuncios, bandos municipales, correo, eventos y ferias comarcales, etc.
- Personas: miembros de la Junta Directiva, alcaldes y concejales, equipo técnico, agentes de desarrollo de la comarca, socios del GAL, promotores del anterior Programa, participantes en iniciativas de formación, etc.

#### Divulgación regular y puntual

- Básicamente, todos los instrumentos, las personas y buena parte de los medios señalados tendrán carácter regular a lo largo del periodo de tiempo en el que se aplique la Estrategia.
- Además, con carácter puntual, con periodicidad anual publicará los proyectos seleccionados, inversiones aceptadas y subvenciones concedidas en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha. El GAL, publicará una memoria del resultado final.

## 19.- Normas Básicas de Elegibilidad

Este apartado recoge las normas de elegibilidad de aplicación a todos los gastos en los que se incurra en las operaciones auxiliadas bajo la Medida 19 – LEADER.

Si algún gasto no excluido en este apartado se excluyera explícita o implícitamente por cualquier normativa no recogida aquí, en aplicación del principio de legalidad, el gasto sería excluido de forma inmediata del proyecto que lo incluyera, incluido el caso en el que éste ya hubiera sido cofinanciado por la Unión Europea y pagado al promotor.

### **NORMAS DE CARÁCTER GENERAL**

Las siguientes normas de carácter general afectan a todas las Submedidas, debiendo aplicarse a cada proyecto únicamente si le afectan:

#### 1) NO SERÁN SUBVENCIONABLES LOS SIGUIENTES GASTOS Y/O INVERSIONES:

- No son elegibles los impuestos, tasas, comisiones ni intereses deudores.
- Los gastos financieros, excepto los que estén directamente relacionados con la actividad y sean indispensables para la ejecución del proyecto.
- Los gastos de garantía bancaria (excepto los satisfechos por el Grupo de Acción Local relativos al aval bancario necesario para el anticipo de los gastos de funcionamiento).
- El Impuesto sobre el Valor Añadido recuperable. Para la subvencionalidad del IVA no recuperable las Entidades Públicas deberán presentar Certificado del Secretario o Secretario-Interventor donde se indique que el IVA no es recuperable para la operación de la que se trate y el resto de promotores deberán presentar Certificación Censal expedida por la Agencia Tributaria, donde no figure el IVA como obligación tributaria.
- La vivienda, excepto las relativas a proyectos de las operaciones de diversificación hacia actividades no agrícolas, fomento de actividades turísticas y, cuando se trate de edificios singulares, en las de conservación y mejora del patrimonio rural.
- Los impuestos personales o sobre la renta y las contribuciones a cualesquiera regímenes de previsión social.
- Los intereses de demora, los recargos, multas coercitivas y sanciones administrativas y penales.
- Los gastos de procedimientos judiciales.
- Los descuentos efectuados en contratos o facturas en la adquisición de bienes y servicios.

- En la adquisición de bienes y servicios mediante contratos públicos:
  - a) Los pagos efectuados por el contratista a la Administración en concepto de tasa de dirección de obra o control de calidad.
  - b) Cualesquiera otros conceptos que supongan ingresos o descuentos que se deriven de la ejecución del contrato.
  - c) Los pagos efectuados por el beneficiario que se deriven de modificaciones de contratos públicos mientras que no se admita su subvencionalidad por la autoridad de gestión.
- Los gastos relativos a los siguientes subcontratos:
  - a) Los que aumenten el coste de ejecución de la operación sin un valor añadido.
  - b) Los celebrados con intermediarios o asesores en los que el pago consista en un porcentaje del coste total de la operación, a no ser que el beneficiario justifique dicho pago por referencia al valor real del trabajo realizado o los servicios prestados.
- Las inversiones que se limiten a sustituir un edificio o una máquina existentes, o partes de los mismos, por un edificio o una máquina nuevos y modernos, sin ampliar la capacidad de producción en más de un 25 por ciento o sin introducir cambios fundamentales en la naturaleza de la producción o la tecnología correspondiente. No se considerarán inversiones sustitutivas la renovación general de un edificio. Una renovación se considerará general cuando su coste suponga como mínimo el 50 por ciento del valor del edificio nuevo.
- Los gastos de reparación o mantenimiento, salvo los de reparación o mantenimiento del mobiliario y equipos de oficina necesarios dentro de la Submedida 19.4.
- Los gastos anteriores al acta de no inicio. No obstante, se considerarán como subvencionables aquellos gastos ocasionados como consecuencia de la redacción del proyecto objeto de solicitud de ayuda, en concepto de honorarios de proyectista, a pesar de que estos últimos se hubieran justificado con anterioridad a la fecha de presentación de la citada solicitud de ayuda o del acta de no inicio.
- Las contribuciones en especie en forma de provisión de obras, bienes, servicios, terrenos y bienes inmuebles.
- Los gastos en ejecución de obras, bienes o servicios por la Administración que no respeten lo establecido en el artículo 24 del RDL 3/2011.
- No serán elegibles los proyectos ejecutados fuera de la zona de aplicación del programa comarcal, salvo los financiados con cargo a la Submedida 19.3.

- Inversiones o gastos realizados por empresas de servicios agrícolas, si el titular cuenta con explotación agraria, y en el caso de personas jurídicas, si alguno de los socios cuenta con explotación agraria.
- Los gastos de depreciación.
- No será elegible el arrendamiento financiero excepto en actuaciones incluidas en el ámbito 1 (Formación y Promoción Territorial), en las condiciones establecidas en el apartado correspondiente del Anexo 2.
- Los intereses de deuda, excepto respecto a las subvenciones concedidas en forma de bonificación de intereses o de comisiones de garantía.

## 2) ADQUISICIÓN DE TERRENOS Y BIENES INMUEBLES:

Serán subvencionables, en los términos previstos en este apartado, las adquisiciones de terrenos y edificios, cuando exista una relación directa entre la compra y los objetivos de la operación.

La adquisición de terrenos será subvencionable siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

- a) No estén edificadas, o lo estén con construcciones que hayan de ser demolidas como medio para el desarrollo y ejecución de la actividad subvencionable;
- b) el importe de la inversión aplicable a la adquisición de terrenos no superará el 10 por ciento del importe total de los gastos subvencionables de la operación;
- c) se deberá aportar un certificado de un tasador independiente debidamente acreditado o un órgano u organismo público debidamente autorizado, en el que se acredite que el precio de compra no excede del valor de mercado.

La compra de edificios, incluyendo, en su caso, los terrenos sobre los que se asientan, será subvencionable siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

- a) El importe de la inversión aplicable a la adquisición del edificio no superará el 25 % del importe total de los gastos subvencionables de la operación;
- b) se deberá aportar un certificado de un tasador independiente debidamente acreditado o un órgano u organismo público debidamente autorizado en el que se confirme que el precio de compra no excede del valor de mercado;
- c) los edificios no deberán haber recibido, en los diez últimos años, ninguna subvención nacional o comunitaria;
- d) los edificios quedaran afectos al destino previsto durante un periodo no inferior a tres años siguientes al pago de la ayuda, excepto cuando las inversiones sean bienes

inscribibles en un registro público o alojamientos rurales, en cuyo caso deberán mantenerse durante los cinco años siguientes al pago de la ayuda.

e) el edificio no podrá albergar servicios administrativos de carácter público.

### 3) ADQUISICIÓN DE BIENES DE EQUIPO DE SEGUNDA MANO.

No es subvencionable en ningún caso.

### 4) PUBLICACIONES.

Serán subvencionables la edición de libros, catálogos, inventarios, estudios sectoriales, dípticos, trípticos, folletos promocionales, revistas..., con carácter no productivo, justificando el ámbito comarcal y/o demostrando interés para la comarca de actuación. Estas publicaciones serán de distribución gratuita, figurando explícitamente y de modo inseparable en los libros, revistas, catálogos, inventarios, estudios, etc. dicha circunstancia (este último apartado no será exigible a dípticos, trípticos, y otras ediciones de naturaleza similar).

### 5) CERTÁMENES FERIALES Y EVENTOS Y ACTUACIONES DE PROMOCIÓN TERRITORIAL:

No será financiable la organización de los certámenes feriales y/o eventos a partir de la cuarta edición. La ayuda máxima se reducirá de forma progresiva a partir de la segunda edición según la siguiente tabla:

Nº Edición	% ayuda máximo
1ª	100
2ª	60
3ª	30

En todo caso, solo se consideran elegibles los gastos relativos a infraestructuras, gastos de publicidad, actuaciones, etc., no teniendo dicha consideración los regalos, comidas y atenciones protocolarias o de representación, etc. que puedan ofrecerse a los participantes o asistentes a los mismos.

### 6) FORMACIÓN:

Para los conceptos que se relacionan a continuación, se tendrán en cuenta los siguientes módulos:

- Gastos de coordinación, hasta 20 €/hora lectiva

- Gastos de profesorado, hasta 100 €/hora impartida.
- Las dietas de manutención y desplazamiento, así como las indemnizaciones por utilización de vehículos particulares estarán limitadas a las establecidas en el Decreto 36/2006, de 4 de abril, sobre indemnizaciones por razón de servicio con las actualizaciones que se establezcan en las correspondientes Leyes de Presupuestos. .
- Material didáctico y medios fungibles entregados a los alumnos, hasta 3 €/ alumno y hora lectiva, no pudiendo superar el gasto del material fungible entregado al alumno la cuantía de 5 €/ alumno.
- Alquiler de locales y equipos, hasta 1,80 €/ alumno y hora lectiva.
- Otros gastos, (comprende gastos generales y de organización tales como, gastos de convocatoria y divulgación de la actividad, edición de folletos y anuncios publicitarios, seguro, correos, limpieza y otros gastos necesarios) hasta 1 €/alumno y hora lectiva, siempre que no se supere el 10 % del coste total de la acción formativa.

La relación de alumnos asistentes y los partes de asistencia se incluirán en cada expediente ANEXO 24 y 25.

### **NORMAS ESPECÍFICAS DE LA SUBMEDIDA 19.3**

Serán subvencionables los gastos de la asistencia técnica preparatoria y de la ejecución de la acción conjunta.

Se considerarán gastos de asistencia técnica preparatoria los realizados con anterioridad a la firma del Acuerdo de Cooperación. Las actividades subvencionables son las siguientes:

- Actuaciones organizativas, asistencia a reuniones, análisis previos y elaboración de borradores o anteproyectos de cooperación.
- Colaboraciones externas que, como Universidades, ONG, etc., aporten conocimientos, experiencia, recursos técnicos, etc. a la cooperación entre territorios rurales.
- Programas de formación específica en materia de cooperación: formación de formadores, formación de empresarios y de representantes sociales interesados en la cooperación, formación de coordinadores de proyectos y apoyo a los GC en las labores inherentes a su condición.
- Gastos de viajes y estancias para reuniones y contactos de concreción y puesta en marcha del proyecto.
- Gastos de personal del Grupo Coordinador.
- Gastos de personal del Grupo Participante hasta el 20% de su participación.

- Asesoramiento contable, jurídico y fiscal.
- Estudios de viabilidad, seguimiento y control, proyectos técnicos o profesionales

Serán subvencionables los gastos de ejecución del proyecto que estén relacionados directamente con la actividad desarrollada siempre que se cumplan los criterios de carácter general referidos aplicables a la Medida 19 y/o los específicos, si fuera el caso, y en toda la normativa aplicable al respecto.

Los gastos de personal que se imputen en los proyectos, tanto del GC como de los GP (hasta el 20% de su participación) deberán cumplir los requisitos indicados de forma específica en el epígrafe que regula los gastos de la Submedida 19.4 y se limitarán en función del porcentaje de dedicación de la jornada de trabajo destinado a ejecutar actuaciones directamente vinculadas con el proyecto de cooperación.

No serán subvencionables los siguientes gastos:

- La compra de terrenos, de inmuebles, de maquinaria y de equipos de segunda mano o de simple reposición.
- Gastos generales generados en el funcionamiento de los grupos.
- Compra de vehículos.
- Adquisición de bienes muebles con vida inferior a 5 años.
- Equipamientos de recreo (sala de cine, televisión, cámaras digitales, jardines, bar, pista de tenis, etc.).
- Obras de embellecimiento.
- Los gastos de reparación y mantenimiento, así como la sustitución de equipos y maquinaria antiguos que no aporte mejoras tecnológicas.
- Los indicados en el artículo 31 apartados 7, 8 y 9 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, salvo los gastos de asesoramiento contable, jurídico y fiscal, gastos de suscripción del acuerdo o convenio de cooperación que sí serán objeto de subvención.

#### **NORMAS ESPECÍFICAS DE LA SUBMEDIDA 19.4**

Para el conjunto de actividades de costes de funcionamiento y animación financiados con cargo a las medidas 19.3 y 19.4 del Programa de Desarrollo Rural de Castilla-La Mancha 2014-2020, necesarios para la ejecución de la Estrategia del GAL, no podrá destinar más del 25% de las dotaciones públicas asignadas al cuadro financiero, y su composición y distribución temporal



requerirá la aprobación previa por parte de la Administración Regional. Los costes de funcionamiento no serán superiores al 24% del gasto público total del cuadro financiero y los gastos de animación podrán ser iguales o superiores al 1%

### **Gastos de Personal**

Los gastos de personal de la Submedida 19.4 serán, exclusivamente, los siguientes:

- Del equipo técnico: salario bruto del/de los gerente/s, técnico/s y administrativo/s contratados directamente por el Grupo.
- Del equipo técnico adicional: salario bruto del personal contratado directamente por el Grupo.

Para que estos gastos puedan certificarse en el PDR, se deben cumplir las siguientes condiciones:

- Que la plantilla del equipo técnico esté aprobada por la Dirección General de Desarrollo Rural, según lo dispuesto en el artículo 13.3 de la Orden, y a través del procedimiento del apartado 9.-"Puesta en marcha", del presente Manual.
- Que cada trabajador tenga una dedicación exclusiva al programa, de acuerdo con lo especificado en el artículo 13, excepto los miembros del equipo técnico adicional, que lo harán con el porcentaje de dedicación particular de cada trabajador, según lo dispuesto en el apartado 5 del artículo 13 y en el artículo 14.3.
- Que los trabajadores contratados hayan sido seleccionados mediante una oferta pública transparente que garantice la aplicación de criterios de mérito y capacidad en el caso de que no hayan formado parte del equipo técnico del GAL que ha gestionado el programa LEADER para el mismo territorio en el periodo 7/13.
- Ajustarse los sueldos a los módulos establecidos en el Anexo 45 y las dietas y desplazamientos a los establecidos para el personal funcionario al servicio de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha en el Decreto 36/2006, de 04-04-2006, sobre indemnizaciones por razón de servicio, actualizados para el año que correspondan.
- Con carácter general, los gastos se efectuaran en el ámbito comarcal de cada GAL, salvo los imputados a proyectos de cooperación u otros directamente relacionados para la correcta ejecución de su estrategia, debidamente justificados.

No serán subvencionables los seguros de vida, seguros de accidente ni seguros de responsabilidad civil.

## Servicios técnicos

Los gastos derivados de la contratación de servicios técnicos serán elegibles si están directamente relacionados y son necesarios para una adecuada ejecución del programa. Teniendo en cuenta el carácter endógeno del enfoque LEADER, en ningún caso podrán incluir trabajos propios del equipo técnico, como la dinamización, la gerencia, la gestión o la administración del programa, a no ser que se desarrollen en calidad de equipo técnico adicional.

Los servicios técnicos que pueden financiarse con cargo a la Submedida 19.4 son los gastos que, contratados en tiempo y forma, están directamente relacionados y son necesarios para una adecuada ejecución del programa territorial, como pueden ser:

- pagos al RAF nombrado según dispone el apartado f) del artículo 4 de la Orden de 04/02/2016, de la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural, por la que se establecen el procedimiento de selección de Grupos de Acción Local y Estrategias de Desarrollo Local Participativo, de acuerdo con la Medida 19 del Programa de Desarrollo Rural de Castilla-La Mancha 2014/2020.
- auditoría del Grupo
- protección de datos
- gestoría
- prevención de riesgos laborales
- estudios, seminarios, publicaciones

Los servicios técnicos se regirán con carácter supletorio por el **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 y la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones cuando el GAL no disponga de norma internas de contratación actualizadas acordes al Real Decreto Legislativo 3/2011 referido.

## Otros Gastos de Funcionamiento

También **serán susceptibles de subvención** los gastos siguientes:

- Los gastos asociados a las reuniones de los órganos de decisión del Grupo, como pueden ser la manutención, alojamiento, desplazamientos, etc.; a excepción de cualquier tipo de indemnización por asistencia a las mismas. Estos gastos tendrán las mismas limitaciones que las indicadas para el personal del equipo técnico del grupo.
- Las cuotas ordinarias motivadas por la adhesión del Grupo a asociaciones representativas de ámbito regional, siempre que los mismos no sean financiados por la Red Rural Nacional. La

cuantía elegible máxima y anual por GAL para financiar los gastos de adhesión a asociaciones representativas de ámbito regional, indicados en el apartado 8 del artículo 13 de la Orden de 04/02/2016, no podrá superar la cuantía fijada en el Anexo XI de la misma.

- Las dietas de manutención y desplazamiento, así como las indemnizaciones por utilización de vehículos particulares: estarán limitadas a las establecidas en la Orden de 29/4/2016 la Consejería de Hacienda y AAPP, sobre normas de ejecución de los Presupuestos Generales de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha para 2016, que las actualiza automáticamente con la publicación de la Orden correspondiente a cada ejercicio presupuestario.

Para viajes al extranjero, el gasto máximo será el establecido por el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, para el Grupo 2.

Serán también subvencionables los gastos de desplazamiento en líneas regulares de transporte público (clase turista), taxi o vehículo de alquiler; así como los gastos de peaje de autopista y los generados por el uso de los garajes o aparcamientos públicos.

- Suministros exteriores: se consideran elegibles los gastos facturados por servicios telefónicos e Internet.; los derivados del consumo eléctrico; consumo de agua, gas, carburante, así como cualquier otro abastecimiento necesario para el funcionamiento de las instalaciones; gastos relativos al envío de documentación y paquetería; y gastos en material fungible necesario para la implementación de la EDLP.
- Material informático, telemático y de reprografía: se considera elegible el material informático, telemático y de reprografía de carácter no inventariable. Asimismo, como material informático será elegible el software necesario para el funcionamiento ordinario del Grupo. También serán elegibles, dentro del apartado de "Otros", los gastos relativos a la adquisición de publicaciones, revistas y libros necesarios para el funcionamiento del grupo.
- Mobiliario y equipos de oficina: serán elegibles los gastos de adquisición de mobiliario y equipos de oficina; así como los relacionados con su mantenimiento y conservación. También serán elegibles los gastos de leasing y renting del mobiliario y equipo de oficina. En cualquier caso, se estará a lo dispuesto en el artículo 31.6 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de subvenciones en relación con el carácter subvencionable de la amortización que corresponda.
- Inmuebles y locales: se consideran elegibles los gastos de alquiler de los inmuebles y locales necesarios para el funcionamiento del grupo.
- Seguros: se consideran elegibles los gastos derivados del aseguramiento de máquinas y mobiliario necesario para el funcionamiento ordinario del Grupo.

**No serán subvencionables** los siguientes gastos:

- seguros de vida, seguros de accidente ni seguros de responsabilidad civil.
- Mantenimiento y arreglos de la sede que no sea propiedad de la Asociación.
- Gastos de amortización de equipos de la sede que no sea propiedad de la Asociación.
- Gasolina, ruedas, cambio de aceite y seguros de vehículos.
- Seguros de instalaciones no propias del GAL.
- Gastos de leasing y renting de vehículos.

### **Gastos de Animación**

Serán subvencionables los siguientes gastos:

- Reuniones.
- Publicaciones.
- Material multimedia.
- Curso para formación del equipo técnico.
- Cualquier otro gasto que facilite la difusión de la estrategia.

En cualquier caso, las operaciones de formación y promoción territorial solo serán financiadas dentro de la Submedida 19.2 y conforme a los requisitos que en ella se recogen

## **20.- Modificación del Cuadro Financiero.**

---

### **ESTABLECIMIENTO DEL CUADRO FINANCIERO DE PARTIDA**

La distribución por Submedidas de los cuadros financieros contemplados en el Anexo II a de la Resolución del Consejero por la cual se selecciona el GAL y su Estrategia, al amparo de la Orden de 04/02/2016, está calculado sobre el gasto por Submedida previsto y comunicado por los GAL en la solicitud de participación en dicho procedimiento.

Teniendo en cuenta que el cuadro financiero de cada GAL necesita adaptarse con la mayor exactitud a su estrategia, se ha previsto una primera modificación del cuadro que establezca la situación de partida, tanto para la primera asignación como en el caso de la segunda asignación. Una vez efectuada la primera modificación (tanto para la primera asignación como en el caso de la segunda asignación), el cuadro financiero resultante se considera adaptado a la estrategia, y se constituye en la situación financiera de partida. Las

posteriores modificaciones no podrán reducir o incrementar el importe por Submedida en más del 30% del presupuesto de la Submedida sobre la situación financiera de partida.

La formalización del nuevo cuadro financiero se llevará a cabo mediante los procedimientos recogidos en los apartados 20.2 y 20.3 de este manual de procedimiento.

### **MODIFICACIONES QUE IMPLICAN VARIACIONES DE TASA DE COFINANCIACIÓN**

Este apartado regulará las posibles modificaciones de cuadro financiero cuando exista diferente tasa de cofinanciación entre Submedidas, lo cual podría ocurrir debido a la modificación de las tasas de cofinanciación del PDR en el devenir del programa. Los cuadros iniciales de los GAL en la primera asignación se dotarán con las mismas tasas de cofinanciación para todas las Submedidas, por lo cual no sería de aplicación este apartado inicialmente.

La modificación de la distribución por Submedidas de los cuadros financieros contemplados en el Anexo II a del Convenio de cada GAL que implique modificaciones en la tasa de cofinanciación, deberá solicitarse antes del 30 de abril de cada anualidad, permitiéndose una única modificación por anualidad.

La solicitud de propuesta de modificación de cuadro financiero se presentará en la Dirección Provincial correspondiente, la cual enviará informe propuesta a la Dirección General de Desarrollo Rural, que valorará el cumplimiento del cuadro financiero del GAL e instruirá la modificación.

La Dirección General de Desarrollo Rural elevará las propuestas de modificación al titular de la Consejería, concluyendo el procedimiento mediante su resolución.

### **MODIFICACIONES QUE NO IMPLICAN VARIACIONES DE TASA DE COFINANCIACIÓN**

Si las modificaciones afectan únicamente a la redistribución del crédito por Submedidas sin variación de las tasas de financiación, de los cuadros financieros contemplados en el Anexo II a de la Resolución de Selección de GAL y Estrategias, deberán solicitarse antes del 30 de abril de cada anualidad, permitiéndose hasta dos modificaciones por anualidad, y en ningún caso podrán reducir o incrementar el importe por Submedida en más del 30% del presupuesto de la Submedida sobre la situación financiera de partida.

La propuesta de cuadro financiero se comunicará a la Dirección Provincial correspondiente, la cual enviará informe propuesta al Servicio de Desarrollo Rural, que valorará el cumplimiento del cuadro financiero del GAL, resolviendo el titular de la Dirección General de Desarrollo Rural las propuestas de modificación presentadas.

## **OTRAS MODIFICACIONES**

- A causa de la reprogramación automática especificada en el artículo 19 de la Orden, resolviendo de oficio la Dirección General de Desarrollo Rural.
- A causa de la ampliación presupuestaria por una nueva asignación de crédito (2º asignación o adicionales), que se formalizará mediante Resolución del titular de la Consejería, previa propuesta de la Dirección General de Desarrollo Rural.

## **21.- Custodia, acceso, archivo y seguridad de la información y la documentación .**

---

Los expedientes se mantendrán archivados en la sede del GAL. Sólo podrá tener acceso al archivo el personal propio del Grupo. Podrá solicitar la consulta a los expedientes el personal autorizado para realizar los controles y el personal del Servicio de Desarrollo Rural de la Consejería y de las Direcciones Provinciales. Si esto supusiera la salida de la documentación fuera de las dependencias del Grupo, el original se mantendrá en la sede del mismo, enviándose únicamente una fotocopia.

La documentación presentada para la selección de Grupos y estrategias, así como los Convenios establecidos al efecto serán custodiados, además de por el propio Grupo, por el Servicio de Desarrollo Rural. La documentación relativa a las modificaciones será custodiada por la Dirección Provincial correspondiente.

La documentación relacionada con los pagos a los Grupos se archivará en el Servicio de Desarrollo Rural de la Consejería.

Todos los responsables de la documentación deberán llevar un adecuado registro, archivo y salvaguarda de la misma y quedarán obligados a mantenerlos en custodia al menos durante los cinco años posteriores al último pago.

El acceso a la información almacenada en la aplicación informática estará protegido por clave y contraseña nominales para cada una de las personas autorizadas para su utilización. El Servicio de Desarrollo Rural, a través de la elaboración de fichas de usuario de la aplicación LEADER, llevará el control de perfiles, altas y bajas y su actualización puntual.

## **22.- Fuerza mayor o circunstancias excepcionales.**

---

La autoridad competente podrá reconocer la existencia de casos de fuerza mayor o circunstancias excepcionales, por ejemplo, en los siguientes casos:

- a) fallecimiento del beneficiario;
- b) incapacidad laboral de larga duración del beneficiario;
- c) catástrofe natural que haya afectado gravemente a la actividad;
- d) expropiación de la totalidad o de una parte importante de las instalaciones, si esta expropiación no era previsible el día en que se presentó la solicitud de ayuda.

El beneficiario o su derechohabiente deberán haber notificado por escrito a la autoridad competente los casos de fuerza mayor o las circunstancias excepcionales a satisfacción de dicha autoridad, en el plazo de los quince días hábiles siguientes a la fecha en que esté en condiciones de hacerlo.

**El presente procedimiento de gestión se adaptará a las posibles modificaciones de la normativa aplicable y del Manual de procedimiento de la CCAA.**

Esta adaptación del Procedimiento de Gestión al Manual de la CC.AA, ha sido aprobada por Junta Directiva de CEDER ALCARRIA CONQUENSE, en Huate a 5 de marzo de 2018.

**Anexo 2.- MEDIDA 19 LEADER: Ámbito de actuación, acciones contempladas, beneficiarios e intensidad de la ayuda.**

**Título de la Submedida y Código: APOYO A LA REALIZACIÓN DE OPERACIONES CONFORME A LA ESTRATEGIA DE DESARROLLO LOCAL PARTICIPATIVO (D.L.P.). CÓDIGO 19.2**

**Incluye operaciones en los siguientes ámbitos de actuación:**

**Ámbito 1.- Formación de los agentes económicos y sociales que desarrollen sus actuaciones en el ámbito de Leader: Formación rural no agraria y Formación y Promoción territorial.**

**Focus área asociados**

Principal: 1 A

Secundarios: 2A-2B/3A-3B/ 4A-4B-4C/5A-5B-5C-5D-5E/6A-6B-6C

**1.- Descripción del tipo de operación:**

Este ámbito de actuación comprenderá una formación dirigida fundamentalmente a aspectos transversales u horizontales respecto de la formación agraria y medio ambiental, como es el caso de las TICs, el turismo rural, la industria agroalimentaria así como cualquier otra temática localizada en el ámbito rural y la promoción territorial promovida por los grupos de acción local. Las acciones formativas incluidas en este ámbito serán complementarias a aquellas otras instrumentadas a través de otros fondos EIE, verificándose en cualquier caso que no existe doble financiación.

**Ámbito 1.1: 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. Se distinguen los siguientes formatos:

Los  **cursos de formación**  abarcarán un conjunto de enseñanzas específicas dirigidas a un grupo de participantes concreto impartidos de manera tanto teórica como práctica con una duración fijada entre un mínimo de 15 horas y un máximo de 100, con un intervalo de participantes de entre 15 como mínimo y 60 como máximo. Adicionalmente, podrán enmarcarse en este ámbito, dentro de las actividades prácticas, las visitas a empresas. Así mismo, se brinda la posibilidad de que las acciones formativas realizadas a través de Internet también puedan ser elegibles.

Los  **talleres de trabajo**  consisten en reuniones temáticas en las que se abordará en profundidad un tema en concreto. Su duración en ninguno de los casos podrá rebasar el tiempo de una jornada laboral ordinaria (8 horas lectivas teóricas) y al menos deberán estar conformados por un mínimo de 25 participantes.

Los  **talleres de preparación**  consisten en reuniones más personalizadas cuyo objetivo es dar una respuesta o solución específica a problemas específicos y cuyo número de participantes se reduce a un mínimo de 5 y un máximo de 10. Estos talleres podrán tener una duración máxima de dos jornadas (16 horas lectivas teórico/prácticas).



### Ámbito 1.2: Promoción territorial:

Proyectos desarrollados en colaboración con los actores locales dirigidos a mejorar las condiciones generales económicas, sociales, culturales y medioambientales así como difundir las posibilidades turísticas y características naturales e históricas, etc. que favorezcan el desarrollo integral del territorio. Los **certámenes feriales y eventos** serán entendidos como actos de promoción territorial no enmarcables en los tipos de operaciones de formación definidos anteriormente. Los eventos en ningún caso tendrán una duración superior a una jornada.

De acuerdo con la Circular de la Dirección General de Desarrollo Rural de 2 de mayo dentro del apartado Siete, de la orden de modificación de fecha 11 de marzo de 2017, los grupos de acción local podrán realizar proyectos de ámbito supramunicipal, con intensidad de ayuda de hasta del 100%, que se refieran a actuaciones de formación y promoción territorial, entendiéndose dentro de estas aquellas actuaciones supramunicipales destinadas a un uso sostenible del territorio o al fomento de sus valores económicos, sociales o ambientales, mejorar las condiciones culturales, así como difundir las posibilidades turísticas y características naturales e históricas, etc, que favorezcan el desarrollo integral del territorio, dentro de la comarca definida en el ámbito de actuación de la estrategia territorial del grupo de acción local.

#### 2.- Beneficiarios:

Los beneficiarios de la ayuda para proyectos de formación serán los grupos de acción local, las entidades públicas locales y las personas físicas o jurídicas de carácter privado y comunidades de bienes que asuman la organización y dispongan los medios materiales y humanos necesarios para llevar a cabo las acciones formativas.

Los destinatarios de las acciones formativas serán las personas que desarrollen sus actividades o presten servicios en el medio rural, así como a todas aquellas personas cuyo trabajo se realice o potencialmente pueda realizarse en dicho ámbito.

Los beneficiarios de las ayudas a actuaciones de promoción territorial serán los grupos de acción local, las entidades públicas locales y las personas físicas o jurídicas de carácter privado que asuman la organización y dispongan los medios materiales y humanos necesarios para llevar a cabo la actuación.

#### 3.- Costes elegibles y módulos aplicables:

Ingresos de los participantes en cursos de formación en concepto de becas o de ayuda a la manutención, alojamiento o desplazamiento.

Gastos de personal formador y coordinador.

Adquisición de materiales didácticos y bienes consumibles no amortizables, así como de materiales publicitarios y promocionales con los correspondientes logos FEADER.

Amortización, alquileres y "leasing" de los equipos para la formación, a los cuales serán aplicables los principios del artículo 45 del Reglamento (UE) 1305/2013.

Amortización, alquileres y "leasing" de los edificios destinados a actividades formativas, a los cuales serán aplicables los principios del artículo 45 del Reglamento (UE) 1305/2013.

Los gastos o inversiones cuya amortización exceda de la duración de las actividades subvencionables se imputarán al proyecto correspondiente en proporción a la citada duración (regla de "pro rata temporis").

Módulos:

- Gastos de coordinación, hasta 20 €/hora lectiva
- Gastos de profesorado, hasta 100 €/hora impartida.
- Las dietas de manutención y desplazamiento, así como las indemnizaciones por utilización de vehículos particulares estarán limitadas a los importes establecidos en el Decreto 36/2006, de 4 de abril, sobre indemnizaciones por razón de servicio con las actualizaciones que se establezcan en las correspondientes Leyes de Presupuestos.
- Material didáctico y medios fungibles entregados a los alumnos, hasta 3 €/ alumno y hora lectiva, no pudiendo superar el gasto del material fungible entregado al alumno la cuantía de 5 €/ alumno. Por ejemplo: para un curso de 8 horas, por cada alumno se podrá subvencionar 24 € (8 h x 3 €) incluidos los 5 € máximo correspondientes al material fungible.
- Alquiler de locales y equipos, hasta 1,80 €/ alumno y hora lectiva.
- Otros gastos, (comprende gastos generales y de organización tales como, gastos de convocatoria y divulgación de la actividad, edición de folletos y anuncios publicitarios, seguro, correos, limpieza y otros gastos necesarios) hasta 1 €/alumno y hora lectiva, siempre que no se supere el 10 % del coste total de la acción formativa.

Los costes salariales de los trabajadores que reciben formación no se consideran subvencionables.

Tampoco es admisible la subvención del IVA (Impuesto sobre el Valor Añadido) recuperable.

#### 4.- Condiciones de elegibilidad:

Para el conjunto de proyectos de formación y promoción territorial en los que el Grupo actúe como promotor, no se podrá destinar más del 8% del total de las dotaciones públicas de la submedida 19.2.

La financiación de certámenes feriales y eventos se limitará a las tres primeras ediciones, independientemente de las ediciones programadas. La financiación máxima sufrirá una disminución progresiva en cada edición de acuerdo a la siguiente tabla:

Nº edición	% ayuda máximo
1ª	100
2ª	60
3ª	30

Para la selección de los destinatarios de las actividades formativas se deberán garantizar la divulgación de las actuaciones de formación a desarrollar y el establecimiento de criterios objetivos de selección de los alumnos.

Quedan excluidos en términos de elegibilidad los cursos de preparación o formación que sean parte integrante de programas o sistemas educativos normales de enseñanza secundaria o superior.

Tampoco serán elegibles aquellos gastos realizados en actividades o acciones formativas financiadas con otros fondos europeos.

#### 5.- Principios para la fijación de criterios de selección:

La selección de las acciones formativas subvencionables, deberán responder a necesidades específicas, por lo que se valorará que el programa de formación propuesto se dirija a acciones concretas, en zonas concretas y a beneficiarios concretos, no priorizándose aquellas cuyos programas respondan a cuestiones genéricas de ámbito regional y con unos beneficiarios no definidos.

Se deben valorar las acciones en base a su temática cuya lista, priorizada, deberá ser establecida por el grupo en base a su estrategia de desarrollo local.

En último lugar, se deberá tener en cuenta la mayor valoración de aquellas propuestas cuyo coste económico, a igualdad de condiciones, sea menor.

#### 6.- Intensidad de la ayuda:

Las actuaciones promovidas por promotores distintos de los grupos serán subvencionables el 90% de los costes directos generados de forma indubitada por la acción formativa.

Las actuaciones promovidas por los grupos serán financiadas al 100%. Sin perjuicio de lo establecido en el apartado 1 del artículo 13 de la Orden de 04/02/2016, en ningún caso podrán imputarse gastos correspondientes a nóminas del personal del equipo técnico del grupo a estas actuaciones.

### **Ámbito 2.- Transformación, comercialización o desarrollo de los productos agrícolas contemplados en el Anexo I del TUE: Inversiones en industrias y cooperativas agroalimentarias:**

#### **Focus área asociados**

Principal: 3 A

Secundarios: 2A / 5A-5B-5C-5D / 6C

#### 1.- Descripción del tipo de operación:

Este ámbito de actuación tiene por objeto mejorar las condiciones en las que las industrias agroalimentarias de la región llevan a cabo la transformación y comercialización de productos agrícolas para lograr mayor valor añadido en los productos elaborados, mejor calidad y, en consecuencia, mejorar su competitividad en el mercado. Para ello, el ámbito ofrece apoyo a inversiones en infraestructuras, en equipos, instalaciones y maquinaria que conforman los procesos de transformación y/o comercialización.

#### 2.- Beneficiarios:

Podrán ser beneficiarios de esta ayuda las personas físicas o jurídicas y comunidades de bienes titulares de industrias agroalimentarias localizadas en el territorio de actuación del grupo de acción local, con actividad en el momento de presentación de la solicitud de ayuda o que se inicien en la actividad agroalimentaria con el proyecto de inversión objeto de solicitud de ayuda, y que deseen llevar a cabo proyectos de inversión en el ámbito de la industria agroalimentaria con el fin de mejorar la transformación y/o la comercialización de los productos del Anexo I del Tratado, excepto los productos de la pesca.

#### 3.- Costes elegibles:

- a) Los gastos de construcción, adquisición o mejora de bienes inmuebles.
- b) Los gastos de compra de nueva maquinaria y equipos.
- c) Los costes generales vinculados a los gastos contemplados en las letras a) y b) tales como: honorarios de arquitectos, ingenieros y asesores, honorarios relativos al asesoramiento sobre la sostenibilidad económica y medioambiental del proyecto, incluidos los estudios de viabilidad (los estudios de viabilidad seguirán considerándose gastos subvencionables aun cuando, atendiendo a su resultado, no se efectúen gastos de los contemplados en a) y b)).
- d) Las siguientes inversiones intangibles: adquisición o desarrollo de programas informáticos y adquisiciones de patentes, licencias, derechos de autor y marcas registradas.

No serán costes elegibles:

Los costes de arrendamiento financiero.

Las inversiones destinadas a la producción o consumo de energía a partir de fuentes renovables sólo serán subvencionables en tanto en cuanto no hayan sido objeto de subvención o prima de generación a través de otros mecanismos de incentivación.

#### 4.- Condiciones de elegibilidad:

Principales condiciones relativas al solicitante:

- Personas físicas o jurídicas titulares de industrias agroalimentarias localizadas en el territorio de actuación del grupo de acción local, que transformen y/o comercialicen productos agrícolas del Anexo I, excepto productos de la pesca, o que se inicien con el proyecto objeto de solicitud de ayuda en dichas actividades.
- Los solicitantes deberán ser microempresa o pequeña empresa de conformidad con la Recomendación 2003/361/CE de la Comisión en el momento de presentar la solicitud de ayuda.
- Empresas que no se encuentren en situación de crisis.
- Para el caso de proyectos que afecten a frutas y hortalizas, los solicitantes no deberán ser ni pertenecer a una Organización de Productores de Frutas y Hortalizas. La delimitación del tipo de solicitante se realizará mediante cruce con ROPAS y Libros de miembros de OPFH.
- Haber inscrito las industrias agroalimentarias de las que son titulares en el Registro de Industrias Agroalimentarias (RIA) o compromiso de inscripción antes de la fecha límite de justificación de las inversiones o fecha final de contrato.

Principales condiciones relativas a la inversión:

- Inversiones que afecten a la mejora de las condiciones de transformación y/o comercialización de productos agrícolas contemplados en el Anexo I del Tratado, exceptuados los productos de la pesca, NO pudiendo ser el resultado del proceso de producción un producto no contemplado en dicho Anexo. Esta mejora deberá repercutir, bien en la cifra de negocio o bien en la calidad de los productos y/o procedimientos de comercialización (nuevos clientes, nuevos mercados), lo que será comprobado por el grupo de acción local.
- Las inversiones deberán ser ejecutadas en industrias agroalimentarias cuyas instalaciones estén localizadas en el territorio de actuación del grupo de acción local o, en caso de tratarse de nuevas instalaciones, que vayan a localizarse en el territorio de actuación del grupo de acción local
- Los proyectos de inversión que puedan tener efectos negativos sobre el medio ambiente irán precedidos de una evaluación del impacto ambiental previsto, de conformidad con la Directiva 2011/92/UE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 13 de diciembre de 2011, relativa a la evaluación de las repercusiones de determinados proyectos públicos y privados

sobre el medio ambiente y otra normativa específica aplicable a ese tipo de inversiones (Ley estatal 21/2013, de Evaluación Ambiental).

- De existir instalaciones de producción o consumo de energía a partir de fuentes renovables en los proyectos de inversión amparados en este ámbito, se garantizará que la eficiencia energética de las mismas cumple lo establecido, en su caso, en el Reglamento de Instalaciones Térmicas en los Edificios (RITE), aprobado mediante Real Decreto 1027/2007, en lo relativo a eficiencia energética, y en particular las condiciones de su artículo 12 y sus correspondientes Instrucciones Técnicas Complementarias.
- Por otra parte, se exigirá en tales casos la certificación conforme a la norma UNE – EN – ISO 50001\_2011 (Sistemas de gestión de la energía. Requisitos con orientación para su uso).
- En ningún caso resultarán auxiliables a través de este ámbito las instalaciones destinadas a la producción de biocombustibles a partir de cereales y otros cultivos ricos en fécula, azúcares y oleaginosas utilizadas en la producción de bioenergía.
- Sólo serán elegibles aquellas inversiones cuya inversión total por operación sea igual o inferior a lo indicado en el PDR 2014-2020

De acuerdo con la Circular de la Dirección General de Desarrollo Rural de 2 de mayo podrán ser elegibles por la Medida 19 las inversiones en la industria agroalimentaria cuyo presupuesto solicitado sea igual o inferior a 100.000 €, siempre y cuando sean coherentes con la estrategia aprobada del grupo de acción local, exista crédito suficiente y sea aprobado el correspondiente proyecto en su Junta Directiva. Estos proyectos además deberán cumplir la condición de realizar al menos un proceso verificable que proporcione valor añadido al producto final obtenido a partir de la materia prima inicial, como puede ser, entre otros que se justifiquen, la limpieza, selección, envasado, etiquetado o las construcciones o instalaciones para el almacenamiento temporal en condiciones adecuadas de temperatura y humedad para garantizar la calidad.

Aquellas actuaciones que estén expresamente excluidas de la elegibilidad en las bases reguladoras o en la convocatoria de FOCAL no podrán ser objeto de ayuda por LEADER. Sin embargo, podrán ser elegibles por LEADER aquellas actuaciones elegibles también por FOCAL (sin duplicidad de ayuda para un mismo concepto) y aquellas otras no recogidas en FOCAL, siempre que sean coherentes con la Estrategia aprobada del Grupo de Acción Local.

**Entrada en vigor del límite superior de presupuesto solicitado, con carácter retroactivo.**

- Los proyectos LEADER con fecha de registro de entrada hasta el día 12 de abril de 2017 (fecha de aprobación de la modificación del PDR de Castilla La Mancha 2014-2020), inclusive, les será de aplicación del límite de 150.000 € de presupuesto solicitado.

- El límite de 100.000 euros entra en vigor a partir del día 13 de abril de 2017 inclusive.

#### 5.- Principios para la fijación de criterios de selección:

Los criterios que se establezcan podrán tener en cuenta la zona rural en la que se ejecute el proyecto, la generación de empleo, el carácter medioambiental del proyecto, la integración cooperativa, la calidad diferenciada de los productos, y en particular, la producción ecológica.

### **Ámbito 3.- Fomento de actividades no agrícolas: Ayuda a las inversiones en creación y desarrollo de actividades no agrícolas.**

#### **Focus área asociados**

Principal: 6 A

Secundarios: 5 A, 5 B, 5 C, 5 D / 6 C

#### **1.- Descripción del tipo de operación:**

Su finalidad es incentivar las actividades no agrícolas para fomentar la diversificación económica y con ello impulsar el desarrollo socioeconómico de las zonas rurales, haciendo una especial incidencia en las actuaciones encaminadas a la valorización del patrimonio cultural, histórico y natural.

Son prioridades la participación intersectorial y la promoción del empleo y los emprendedores, potenciando y reduciendo las fluctuaciones estacionales que se producen en el mercado laboral referido al sector agrícola, lo cual favorecerá la creación de empleo de larga duración y contribuirá sin duda a un mejor balance territorial en términos sociales y económicos.

Con las acciones comprendidas en este ámbito de actuación, se pretenderá incrementar la competitividad de los habitantes de las zonas rurales y de las microempresas y pequeñas empresas que allí desarrollan su actividad.

#### **2.- Beneficiarios:**

Agricultores o miembros de la unidad familiar que diversifiquen su actividad económica en actividades no agrícolas en zonas rurales.

Microempresas y pequeñas empresas de zonas rurales que desarrollen actividades no agrícolas.

Personas físicas o jurídicas de carácter privado de zonas rurales que desarrollen actividades no agrícolas.

Comunidades de bienes

#### **3.- Costes elegibles:**

Las acciones se basan en conceder ayudas a personas físicas de zonas rurales, microempresas y pequeñas empresas, para afrontar las inversiones y gastos necesarios para el desarrollo de actividades de carácter no agrícola.

Serán elegibles las operaciones financiadas que requieran una inversión de los siguientes tipos:

Actividades de turismo rural, incluyendo alojamientos, catering, transportes, tiendas (excepto aquellas que realicen ventas de productos del anexo I del TFUE ya incluidas en el ámbito 2), restaurantes, cafés, etc.

Construcción, reconstrucción o establecimiento de tiendas, factorías, locales e instalaciones para diversas actividades económicas de producción o procesamiento de bienes y materiales no agrícolas.

Transformación y comercio de productos finales no relacionados en el Anexo I del TFUE, independientemente de la clasificación del producto original.

Transformación, comercialización o desarrollo de los productos agrícolas, en el ámbito de la industria agroalimentaria, contemplados en el Anexo I del TFUE.

Construcciones, reconstrucciones y modernización de locales e instalaciones para prestar actividades de: atención a la infancia, atención a personas mayores, atención a la salud, atención a discapacitados, etc.

Desarrollo de actividades artísticas y de artesanía.

Actividades relacionadas con la tecnología de la información, informática o comercio electrónico.

Actividades de arquitectura e ingeniería, auditorías, contables, servicios técnicos, veterinarias, etc.

No serán elegibles

Los costes del arrendamiento financiero.

Los costes de producción o transformación cuyo producto final se encuentre incluido en el anexo I del TFUE.

Las inversiones destinadas a la producción o consumo de energía a partir de fuentes renovables sólo serán subvencionables en tanto en cuanto no hayan sido objeto de subvención o prima de generación a través de otros mecanismos de incentivación.

#### 4.- Condiciones de elegibilidad:

~~Conforme establecen las Directrices de la Unión Europea aplicables a las ayudas estatales en los sectores agrícola y forestal y en las zonas rurales de 2014 a 2020 (2014/C 204/01, publicadas en el DOCE en fecha 1 de julio de 2014, Directrices 631 a 642), no se podrá resolver la concesión de las ayudas dirigidas a inversiones en la creación y el desarrollo de actividades no agrícolas gestionadas por los Grupos de Acción Local de conformidad con sus Estrategias de Desarrollo Local Participativo en el marco de la submedida 19.2 del Programa de Desarrollo Rural de Castilla-La Mancha para el período de programación 2014-2020 en tanto no sean declaradas por la Comisión como compatibles con el mercado interior.~~

~~Sin embargo, según establece la Circular de la Dirección General de Desarrollo Rural de fecha 7 de abril, no necesitan notificación a la Comisión UE las siguientes ayudas a inversiones a la creación y el desarrollo de actividades no agrícolas gestionadas por los Grupos de Acción Local de conformidad con sus Estrategias de Desarrollo Local Participativo en el marco de la submedida 19.2 del Programa de Desarrollo Rural de Castilla-La Mancha para el período de programación 2014-2020:~~

~~1) La ayuda pública hasta 200.000€ a proyectos productivos, para un beneficiario que no haya recibido ayudas de minimis no agrícola, de acuerdo con el Reglamento (UE) 1407/2014, en los últimos tres ejercicios fiscales o que habiéndolas recibido, no superen la cuantía de 200.000€, sumadas o por separado. El solicitante deberá ser informado de este hecho y deberá aportar una declaración escrita o en soporte electrónico, referente a todas ayudas de minimis no agrícolas concedidas durante los dos ejercicios fiscales anteriores y durante el ejercicio fiscal en curso.~~

~~2) Las ayudas públicas destinadas a los proyectos no productivos, tal como se definen en el artículo 11.3 de la mencionada Orden y a los proyectos productivos, definidos en el mismo artículo, cuando solo impliquen aumento del valor de propiedades de titularidad privada, sin que exista producción de bienes o servicios privados destinados a la venta.~~

~~Tampoco es necesario notificar los proyectos en el marco de la submedida 19.2, que se ejecuten al amparo de regímenes de ayudas no agrícolas autorizados en el Programa de Desarrollo Rural de conformidad con las Directrices de la Unión Europea aplicables a las ayudas estatales en los sectores agrícola y forestal y en las zonas rurales de 2014 a 2020 (2014/C 204/01), como las ayudas a servicios básicos y renovación de poblaciones en las zonas rurales.~~

Se deberán registrar en la aplicación informática de gestión de la medida 19-LEADER como agricultor o miembro de la unidad familiar aquellos beneficiarios que diversifique su actividad económica y cumplan los siguientes requisitos:

Afiliación del titular de la explotación a un régimen agrario en la Seguridad Social por un periodo mínimo de 12 meses durante los últimos 5 años (REA, RETA agrario, o asimilable), o bien, afiliación un plazo mínimo de 12 meses desde su instalación en el caso de agricultores jóvenes de primera instalación.

Serán elegibles los proyectos que generen o consoliden al menos un puesto de trabajo.

Las inversiones podrán optar a ayudas siempre que las operaciones correspondientes se realicen de acuerdo a los planes de desarrollo de los municipios y poblaciones de las zonas rurales (si existen), guardando coherencia con las estrategias de desarrollo locales pertinentes.

La empresa debe desarrollar su actividad económica en las zonas rurales, sin embargo pueden estar registradas en zonas urbanas.

No serán subvencionables las inversiones que afecten a la mejora de las condiciones de transformación y/o comercialización de productos agrícolas contemplados en el Anexo I del Tratado en las que el resultado del proceso de producción sea un producto NO contemplado en dicho Anexo, cuyo presupuesto solicitado sea superior a lo indicado en el PDR 2014-2020.

Los titulares de industrias agroalimentarias deberán disponer de la correspondiente inscripción en el Registro de Industrias Agroalimentarias (RIA) o compromiso de inscripción antes de la fecha límite de justificación de las inversiones o fecha final de contrato.

Los proyectos de inversión que puedan tener efectos negativos sobre el medio ambiente irán precedidos de una evaluación del impacto ambiental previsto, de conformidad con la Directiva 2011/92/UE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 13 de diciembre de 2011, relativa a la evaluación de las repercusiones de determinados proyectos públicos y privados sobre el medio ambiente y otra normativa específica aplicable a ese tipo de inversiones (Ley estatal 21/2013, de Evaluación Ambiental).

De existir instalaciones de producción o consumo de energía a partir de fuentes renovables en los proyectos de inversión amparados en este ámbito, se garantizará que la eficiencia energética de las mismas cumple lo establecido, en su caso, en el Reglamento de Instalaciones Térmicas en los Edificios (RITE), aprobado mediante Real Decreto 1027/2007, en lo relativo a eficiencia energética, y en particular las condiciones de su artículo 12 y sus correspondientes Instrucciones Técnicas Complementarias.

Por otra parte, se exigirá en tales casos la certificación conforme a la norma UNE – EN – ISO 50001\_2011 (Sistemas de gestión de la energía. Requisitos con orientación para su uso).

En ningún caso resultarán auxiliares a través de este ámbito las instalaciones destinadas a la producción de biocombustibles a partir de cereales y otros cultivos ricos en fécula, azúcares y oleaginosas utilizadas en la producción de bioenergía.



#### 5.- Principios para la fijación de criterios de selección:

Los proyectos de inversión en actividades no agrícolas en zonas rurales podrán ser seleccionados en función de los siguientes parámetros:

1. Número neto de empleos generados.
2. Población del municipio en el cual se localice la inversión.
3. Volumen de la inversión en relación a la ayuda solicitada.
4. Se podrán priorizar adicionalmente las solicitudes de ayuda cuya inversión se base en:
  - 4.1- Acciones innovadoras (I+D+i), tales como la participación y colaboración en proyectos de experimentación o investigación, la aplicación de tecnologías innovadoras y todas aquellas iniciativas o proyectos encaminados al fomento de la I+D+i.
  - 4.2- Actuaciones que fomenten el ahorro y la eficiencia energética.
  - 4.3- Actuaciones que fomenten el uso de fuentes de energía renovables.
  - 4.4- Actuaciones que fomenten el ahorro y la eficiencia en el uso del agua.
  - 4.5- Actuaciones más allá de las establecidas que fomenten la mitigación al cambio climático y la adaptación al mismo, tales como las encaminadas a la reducción de las emisiones de gases de efecto invernadero.
  - 4.6.- Actuaciones que precisen la participación de otras medidas de apoyo del Programa de Desarrollo Rural.

En base a los anteriores parámetros u otros, se realizará una baremación, seleccionándose aquellos que presenten una mayor puntuación.

#### **Ámbito 4.- Ayuda para la creación, mejora o ampliación de infraestructuras en zonas rurales: Ayuda a las inversiones en la creación, mejora o ampliación de todo tipo de pequeñas infraestructuras, entre ellas las inversiones en energías renovables y en ahorro energético:**

##### **Focus área asociados**

Principal: 6 B

Secundarios: 2A / 5 A, 5 B, 5 C, 5 D / 6 A, 6 C

##### 1.- Descripción del tipo de operación:

Se basa en promover intervenciones de estímulo al desarrollo y promoción del medio rural y a la renovación de poblaciones rurales, en particular, por medio del desarrollo de infraestructuras locales (incluyendo energías renovables e infraestructuras sociales), de servicios locales básicos (incluyendo el ocio y la cultura), así como de actividades encaminadas a la conservación y mejora del patrimonio rural y cultural de las zonas rurales.

Estas inversiones propiciarán que las infraestructuras y medios de comunicación articulen internamente las zonas rurales de Castilla-La Mancha con el resto de zonas rurales.

##### 2.- Beneficiarios:

Entidades públicas y personas físicas o jurídicas de carácter privado y comunidades de bienes que acometan actuaciones en materia de servicios básicos y renovación de poblaciones en las zonas rurales.

### 3.- Costes elegibles:

Se definen como pequeñas infraestructuras, aquellas infraestructuras que favorecen el desarrollo de las zonas rurales y que contemplan alguna de las siguientes inversiones: Inversiones en la creación, mejora y expansión de infraestructuras a pequeña escala en servicios básicos y de ocio:

- Construcción y rehabilitación de puentes.
- Construcción y rehabilitación de sistemas de abastecimiento de aguas.
- Construcción de instalaciones auxiliares para la producción y uso de energías renovables.
- Construcción y reconstrucción de centros para servicios sociales.
- Construcción y reconstrucción de centros de asistencia y educativos.
- Construcción y reconstrucción de locales destinados a actividades de ocio.
- Inversiones en construcción e instalación de mejora en servicios locales básicos.
- Señalización de lugares turísticos
- Construcción y modernización de centros de información turística y de atención al visitante.
- Establecimiento de sistemas e-book para servicios turísticos.
- Construcción y reconstrucción de albergues e instalaciones de seguridad.
- Inversiones para uso público en infraestructuras de recreo y turismo.
- Información turística y ambiental de ámbito local.

### 4.- Condiciones de elegibilidad:

Se entiende por operaciones de carácter no productivo aquellas que consisten en gastos o inversiones en bienes o servicios públicos o que no pueden ser objeto de venta y aquellos otros prestados por entidades públicas en el ejercicio de sus funciones propias.

Los núcleos principales de municipios de más de 10.000 habitantes sólo podrán participar en proyectos no productivos que generen o consoliden un mínimo de 2 puestos de trabajo.

Las inversiones solo podrán desarrollarse sobre terrenos de titularidad pública.

Las inversiones que supongan consumo de energía tendrán que ser diseñadas de tal forma que se fomente el ahorro de energía, para lo cual se utilizarán las recomendaciones realizadas por el Instituto para la Diversificación y el Ahorro de la Energía (IDAE) según el tipo de explotación, sin olvidar las autorizaciones, evaluaciones, información y demás consideraciones que la Consejería competente en materia de energía establezca, en función de las competencias que le otorga la Ley 1/2007, de 15 de febrero, de fomento de las energías renovables e incentivación del ahorro y eficiencia energética en Castilla-La Mancha.

De existir instalaciones de producción o consumo de energía a partir de fuentes renovables en los proyectos de inversión, se garantizará que la eficiencia energética de las mismas cumple lo establecido, en su caso, en el Reglamento de Instalaciones Térmicas en los Edificios (RITE), aprobado mediante Real Decreto 1027/2007, en lo relativo a eficiencia energética, y en particular las condiciones de su artículo 12 y sus correspondientes Instrucciones Técnicas Complementarias.

Por otra parte, se exigirá en tales casos la certificación conforme a la norma UNE – EN – ISO 50001\_2011 (Sistemas de gestión de la energía. Requisitos con orientación para su uso).

En relación con el cumplimiento del apartado e) del artículo 13 del Reglamento (UE) 807/2014, el apoyo a proyectos de bioenergía se limitará a la producción de bioenergía a partir de materias primas de origen forestal, debiendo cumplirse con lo establecido en los apartados 2 a 6 del artículo 17 de la Directiva 2009/28/CE.

Las inversiones destinadas a la producción o consumo de energía a partir de fuentes renovables sólo serán subvencionables en tanto en cuanto no hayan sido objeto de subvención o prima de generación a través de otros mecanismos de incentivación.

#### 5.- Principios para la fijación de criterios de selección:

La finalidad de los proyectos seleccionados será dotar de infraestructuras, equipamientos y servicios a los municipios de las zonas rurales, pudiendo tener en cuenta los siguientes criterios en la selección de los mismos, entre otros:

1. Capacidad de las inversiones subvencionadas para generar empleo y procurar el asentamiento de la población en el territorio.
2. Población del territorio.
3. Impacto social, económico o cultural de las actividades subvencionables en el territorio donde se van a ejecutar.
4. Inversiones vinculadas a la accesibilidad.
5. Inversiones en energías renovables y eficiencia energética.
6. Carácter innovador e I+D+i.

#### **Ámbito 5.- Ayudas para el mantenimiento, recuperación y rehabilitación del patrimonio rural:**

##### **Focus área asociados**

Principal: 6 B

Secundarios: 4A / 5 A, 5 B, 5 C, 5 D / 6A-6C

#### 1.- Descripción del tipo de operación:

Trabajar con actuaciones que conserven y mejoren el atractivo del medio rural contribuirá a frenar su descapitalización humana.

Por otro lado, un medio rural vivo requiere un conjunto de actuaciones que persigan frenar su deterioro.

El mantenimiento y rehabilitación del patrimonio cultural de las poblaciones rurales de Castilla-La Mancha mejorará el atractivo y la calidad de vida de sus habitantes y servirá para frenar los procesos de declive a los que se enfrentan muchos de los municipios de nuestra región a causa de falta de población residente.

#### 2.- Beneficiarios:

Entidades públicas y personas físicas o jurídicas de carácter privado y comunidades de bienes que acometan actuaciones en materia de recuperación y rehabilitación del patrimonio cultural de las poblaciones.

#### 3.- Costes elegibles:

Los estudios e inversiones asociados con el mantenimiento, restauración y conservación del patrimonio histórico y cultural del medio rural, tales como:

Desarrollo de acciones de concienciación e información sobre el patrimonio rural.

Conservación a pequeña escala de bienes inmuebles del patrimonio rural.

Inventarios y catálogos de patrimonio histórico y cultural.

Preservación del patrimonio inmaterial como música, folklore o etnología.

#### 4.- Condiciones de elegibilidad:

En general, las actuaciones de conservación de bienes inmuebles irán destinadas a bienes y recursos catalogados de interés cultural o singular.

Todas las operaciones productivas deberán generar o consolidar al menos un puesto de trabajo.

Los núcleos principales de municipios de más de 10.000 habitantes sólo podrán participar en proyectos no productivos que creen un mínimo de 2 puestos de trabajo.

#### 5.- Principios para la fijación de criterios de selección:

La finalidad de los proyectos seleccionados será la recuperación y la rehabilitación del patrimonio cultural de las zonas rurales, pudiendo tener en cuenta los siguientes principios a la hora de fijar los criterios de selección de los mismos:

1. Capacidad de las inversiones subvencionadas para generar empleo y procurar el asentamiento de la población en el territorio.
2. Población del territorio.
3. Impacto social, económico o cultural de las actividades subvencionables en el territorio donde se van a ejecutar.
4. Carácter innovador de la inversión y/o estudios.

### **Título de la Submedida y código: PREPARACIÓN Y REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE COOPERACIÓN DEL GAL. CÓDIGO 19.3**

#### **Focus área asociados**

Principal: 6 B

Secundarios: El correspondiente al ámbito indicado en la Submedida 19.2 en el que se encuadre la operación

#### ***a) Ámbito de actuación***

La cooperación es una forma de ampliar las visiones locales y de brindar nuevos conocimientos para mejorar las estrategias de desarrollo local. Puede estimular el carácter innovador de las acciones de desarrollo local y contribuir a incrementar la competitividad de las áreas a través de la construcción de la capacidad e inducción de nuevas ideas de negocio y por medio de la capitalización de la innovación, del conocimiento y de las nuevas experiencias.

Los proyectos de cooperación deben regirse por los principios de innovación y efecto demostrativo, deben contribuir al desarrollo sostenible del medio rural, deben implicar la puesta en común de ideas, conocimientos y recursos humanos y materiales, en torno al logro de un objetivo de interés compartido y deben fomentar el desarrollo de proyectos transversales para

reforzar las estrategias de los GAL Leader y dar un valor añadido a las zonas rurales de Castilla-La Mancha.

Con carácter regional, serán los órganos de decisión de los GAL los que elijan los proyectos de cooperación, hasta agotar las disponibilidades presupuestarias existentes para cada uno de los GAL participantes en proyectos de cooperación.

Con carácter regional, serán los órganos de decisión de los GAL los que elijan los proyectos de cooperación, estableciendo al respecto una convocatoria. La Orden de bases de la ayuda establecerá un sistema de presentación permanente de proyectos hasta agotar las disponibilidades presupuestarias existentes para cada uno de los GAL participantes en proyectos de cooperación.

La participación de los GAL en proyectos de cooperación será voluntaria.

La cooperación implicará, al menos, a un GAL, pudiendo participar partenariados locales y otros colectivos organizados residentes en áreas rurales.

En los proyectos de cooperación se deberá designar un coordinador.

El papel y las responsabilidades del socio coordinador normalmente incluirán:

1. Dirección y coordinación del diseño del proyecto incluyendo la preparación del acuerdo de cooperación entre los socios.
2. Coordinación y evaluación de las aplicaciones financieras de cada miembro.
3. Dirección y coordinación de la implementación del proyecto y las tareas llevadas a cabo por cada miembro (organización de intercambios, salidas conjuntas, etc.).
4. Monitorear y comunicar los objetivos conseguidos y el proceso financiero.

El ámbito de actuación de los proyectos de cooperación puede exceder el ámbito territorial en que se aplique la estrategia del GAL que actúe como coordinador, pudiendo llevar a cabo proyectos de cooperación de carácter interterritorial en todo el territorio nacional, entre los que se incluyen los de carácter interterritorial (dentro de la Comunidad Autónoma de Castilla La Mancha) y/o de carácter transnacional (dentro y fuera de la Unión Europea).

### ***b) Beneficiarios***

Grupos de Acción Local seleccionados en el territorio de Castilla-La Mancha.

De conformidad con el apartado 2 del artículo 44 del Reglamento (UE) 1305/2013, además de otros Grupos de Acción Local, los miembros de un GAL en el marco del FEADER podrán ser:

- a) un grupo de socios públicos y privados locales de un territorio rural que aplique una estrategia de desarrollo local dentro o fuera de la Unión;
- b) un grupo de socios públicos y privados locales de un territorio no rural que aplique una estrategia de desarrollo local.

### ***c) Costes elegibles***

Los costes subvencionables sólo incluirán la actuación conjunta, las estructuras comunes, la preparación del proyecto mediante asistencia técnica y la promoción del mismo para los proyectos de cooperación interterritorial o transnacional, incluyendo gastos comunes o particulares de cada uno de los GAL intervinientes, siempre que estén recogidos en el acuerdo de cooperación.

1. Apoyo a la Asistencia Técnica Preparatoria:

- Costes relacionados con encuentros/reuniones con socios potenciales (viajes, alojamiento y los honorarios del intérprete).
- Costes del proyecto pre - desarrollo (por ejemplo, participación en eventos, estudio de factibilidad del proyecto, consultoría para temas específicos, costes de traducción, los costes adicionales de personal).
- Se financiarán los gastos previos al establecimiento del acuerdo de asociación de cooperación, ya que precede a la ejecución del proyecto de cooperación.

2. Apoyo al Proyecto de Cooperación: El proyecto de cooperación debe centrarse en una actividad concreta con prestaciones claramente identificadas que producen beneficios para los territorios. También pueden dirigirse a la creación de capacidades y a la transferencia de experiencias sobre desarrollo local a través de por ejemplo, publicaciones comunes, seminarios de formación, acuerdos de hermanamiento (intercambio de los directores de programas y personal) que conducen a la adopción de métodos de trabajo y metodológicos comunes o para la elaboración de un trabajo de desarrollo conjunto o coordinado.

Para la determinación de las condiciones de subvencionalidad de los gastos se tendrá en cuenta el contenido del punto 19 del capítulo 8.1 del PDR así como la normativa reglamentariamente establecida.

#### ***d) Condiciones de elegibilidad***

Con carácter regional, serán los órganos de decisión de los GAL los que elijan los proyectos de cooperación. La cooperación incluida en las estrategias de desarrollo local seguirá las siguientes pautas de procedimiento:

- Los Grupos de Acción Local que se propongan realizar un proyecto de cooperación como coordinadores deberán buscar los socios participantes, de acuerdo con el artículo 44.2 del Reglamento (UE) 1305/2013, y elaborar una solicitud en la que conste al menos la descripción del proyecto, objetivos, actuaciones previstas, plazo de ejecución, presupuesto aproximado y financiación del proyecto. La solicitud así completada se remitirá a la Autoridad de Gestión para su aprobación previa.
- Los proyectos previamente aprobados por la Autoridad de Gestión del Grupo coordinador se remitirán a los Grupos de Acción Local participantes, que a su vez solicitarán la aprobación de sus Autoridades de Gestión respectivas.
- La documentación final con las conformidades de las Autoridades de Gestión, será remitida por el Grupo coordinador a su Autoridad de Gestión para la aprobación final.
- Para la realización del proyecto de cooperación, cada Grupo de Acción Local asumirá sus propios gastos, y los gastos comunes se distribuirán entre los socios participantes como determine el proyecto.

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

Las Autoridades de Gestión de los Grupos coordinadores en los proyectos interregionales y transnacionales comunicarán a la Autoridad de Gestión de la Red Rural Nacional la aprobación de los proyectos.

#### ***e) Criterios de selección***

Los GAL seleccionarán los proyectos de cooperación en los que participen teniendo en cuenta lo establecido en su estrategia de desarrollo local, valorándose la elegibilidad de los mismos por la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural, de acuerdo a la adaptación de los mismos al presente Programa de Desarrollo Rural y a las condiciones establecidas para este tipo de proyectos.

Se valorará en este tipo de proyectos tanto su innovación como su repercusión en la potencial generación de empleo en el territorio del GAL, en los colectivos de jóvenes, mujeres, inmigrantes y discapacitados, así como, cuando sea posible, la utilización de energías renovables y las actuaciones que repercutan positivamente en la mejora de la eficiencia energética y la reducción de emisiones contaminantes.

#### **f) Intensidad de las ayudas**

La ayuda no podrá exceder del 100% de los gastos subvencionables.

#### **g) Verificación y control**

Moderación de costes presupuestarios: Se controlará la moderación de los costes propuestos teniendo en cuenta costes de referencia o a través de la comparación de ofertas diferentes.

Excepcionalmente, se utilizará un Comité de Evaluación para aquellos casos en que no sea posible utilizar alguno de los métodos anteriores, al igual que se ha utilizado este sistema para los proyectos de cooperación en el Programa de Desarrollo Rural del periodo anterior 2007-2013.

Para el caso de obras de importe igual o superior a 50.000 €, impuestos incluidos, cuando éstos sean subvencionables, así como cualquier otro tipo de concepto de importe igual o superior a 18.000 €, incluido impuestos, cuando estos sean subvencionables, (adquisición de bienes, servicios de consultoría, suministros, asistencia técnica,...) se controlará la moderación de costes a través de la comparación de un mínimo de tres ofertas. Con carácter general la oferta elegida será la más ventajosa económicamente. En el caso de que no sea así, se deberá presentar una memoria técnica justificativa de tal elección y el Grupo deberá autorizar mediante informe del Gerente la conformidad ante esa elección, verificando expresamente que las facturas pro forma están adecuadamente firmadas, fechadas y selladas, que existen logotipos de la empresa, que existe una descripción de las operaciones a desarrollar y las unidades de obra se encuentran cuantificadas con sus precios unitarios y totales.

Respecto de la moderación de costes de gastos de personal imputados al proyecto de cooperación:

Equiparación de los costes salariales a los del personal funcionario de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Equiparación de los costes de dietas y desplazamiento con los fijados al personal funcionario de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Equiparación de los costes de actividades de formación con los fijados por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Realización de controles administrativos a la solicitud de pago por parte de personal adecuadamente formado y con experiencia en la gestión de la Submedida 421 del Programa de Desarrollo Rural del período 2007-2013.

Aplicación de los procedimientos de contratación pública: Se verificará el cumplimiento del Real Decreto Legislativo 3/2011 por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos. Para mitigar este riesgo se creará un check-list de verificación del procedimiento de contratación pública que será rellenado en los controles administrativos realizados a los expedientes.

Creación y mantenimiento de una aplicación informática de gestión de la Submedida de cooperación.

Reforzar los controles administrativos llevados a cabo por la Autoridad de Gestión antes del pago de la subvención encaminados a verificar la adecuación de las justificaciones y certificaciones a la inversión subvencionada y a la inversión realmente ejecutada.

Las Actas de la Junta Directiva de cada uno de los GAL deberán contener una lista con la relación nominal de los miembros de la Junta Directiva u Órgano de representación similar, la representación que ostenta cada uno de ellos y el porcentaje de derechos de voto, firma de los miembros presentes o ausencia en su caso y derechos de voto presentes en la votación para que las decisiones sean válidas.

Las Actas de la Junta Directiva de cada uno de los GAL deberán registrar la votación de selección de proyectos con indicación del número de votos a favor y el proceso de análisis o debate.

Las Actas de la Junta Directiva de cada uno de los GAL deberán registrar la consulta por parte del Presidente a cada uno de los miembros de la ausencia o no de conflicto de intereses, dejando constancia escrita de la respuesta de cada miembro y la decisión adoptada en caso de conflicto.

**Título de la Submedida y código: AYUDA PARA LOS COSTES DE EXPLOTACIÓN Y ANIMACIÓN. CÓDIGO 19.4**

**Focus área: 6 B**

***a) Ámbito de actuación***

Esta Submedida tiene como objetivo la financiación de los costes de funcionamiento y animación de los Grupos de Acción Local necesarios para la ejecución de la estrategia asociada a cada uno de ellos en el territorio de Castilla La Mancha.

***b) Beneficiarios***

Grupos de Acción Local seleccionados en el territorio de Castilla-La Mancha.

***c) Costes elegibles***

De conformidad con la letra a) del apartado 1 del artículo 67 del Reglamento (UE) 1303/2013, la ayuda adoptará la forma de subvención por medio del reembolso de los costes subvencionables en que se haya efectivamente incurrido y hayan sido realmente abonados.

De conformidad con el apartado 2 del artículo 35 del Reglamento (UE) 1303/2013, la ayuda destinada a los costes de explotación y animación recogidos en las letras d) y e) del apartado 1 del citado artículo y Reglamento no superará el 25% del gasto público total en el que se incurra en el marco de la estrategia de desarrollo local participativo.

Incluye los costes de explotación vinculados a la gestión y puesta en práctica de la Estrategia de Desarrollo Local Participativo consistentes en costes de personal, de formación, costes financieros, costes relativos a la supervisión y la evaluación de la estrategia, estudios relativos a la zona o planes de formación del personal adscrito a los equipos técnicos de los GAL.

Serán elegibles los siguientes gastos:

- Gastos de funcionamiento del GAL para la gestión del programa: Seguimiento administrativo y financiero, informáticos, promoción, selección de proyectos y control, alquileres, suministros, mobiliario, personal, asistencia profesional, etc.
- Asistencias técnicas del GAL: Estudios y apoyo a los proyectos, talleres, reuniones, seminarios, publicaciones, material multimedia, etc.

Para la determinación de las condiciones de subvencionalidad de los gastos, se tendrá en cuenta el contenido del punto 19 del capítulo 8.1 del PDR, así como la normativa reglamentariamente establecida.

***d) Condiciones de elegibilidad***



Para el conjunto de actividades de costes de funcionamiento y animación financiados con cargo a las medidas 19.3 y 19.4 del Programa de Desarrollo Rural de Castilla-La Mancha 2014-2020, necesarios para la ejecución de la Estrategia del GAL, no podrá destinar más del 25% de las dotaciones públicas asignadas al cuadro financiero, y su composición y distribución temporal requerirá la aprobación previa por parte de la Administración Regional. Los costes de funcionamiento no serán superiores al 24% del gasto público total del cuadro financiero y los gastos de animación podrán ser iguales o superiores al 1%

Los GAL podrán solicitar el pago de un anticipo cuyo importe no podrá superar el 50% de la ayuda pública destinada a los costes de funcionamiento y animación. Respecto al 50% restante de ayuda pública de costes de funcionamiento y animación, el pago del mismo estará supeditado a la certificación de la estrategia del cuadro financiero de cada Grupo en la forma que se indique en la Orden de Convocatoria de las ayudas que se publique al efecto.

No se podrán imputar costes de funcionamiento y animación a proyectos desarrollados al amparo de la Submedida 19.2 cuyo promotor sea un Grupo de Acción Local.

***e) Intensidad de las ayudas***

La ayuda será del 100% de los gastos elegibles.

***f) Verificación y control***

Se considera necesario/a:

1. Establecer módulos de gasto en materia de costes salariales, formación, dietas y desplazamientos, equiparándolos con los costes fijados para el personal funcionario de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
2. La formación del personal en materia de tramitación y gestión de subvenciones.