

PROCEDIMIENTO DE GESTION

CEDER ALCARRIA CONQUENSE

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

Octubre 2016

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 Conquense, 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.

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

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.

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 (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. En concreto, una empresa se considerará empresa en crisis cuando se encuentre inmersa en un procedimiento de quiebra o insolvencia o haya sido declarada en concurso de acreedores.

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 para la formación y el aprendizaje 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 contrato para la formación y el aprendizaje 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.

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.

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.

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.

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)
2. Transformación, comercialización o desarrollo de los productos agrícolas 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.**
- **19.4.- Apoyo a los costes de funcionamiento y animación.**

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.

- o Mejora de la competitividad empresarial
- o Fomento de la cultura emprendedora.
- o Talleres sobre motivación, liderazgo empresarial, comunicación y gestión de empresas
- o Fomento de los valores del modelo cooperativo entre el colectivo de jóvenes agricultores incorporados y futuros agricultores.
- o Beca de proyectos de emprendimiento de jóvenes en los GAL (en colaboración con alguna entidad financiera de arraigo en el territorio) Programa AGRO-EMPRENDE.
- o Viaje técnico entre los seleccionados en los proyectos AGRO-EMPRENDE para conocer modelos cooperativos de éxito en España.
- o Marketing y ventas.
- o Medio ambiente.
- o Valorización de los recursos del territorio
- o Nuevas tecnologías.
- o Redes sociales para adultos
- o Hábitos saludables.
- o Recuperación de oficios tradicionales.

- o Actuaciones de promoción territorial en todos los ámbitos de la EDL.
- o 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.

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

Ayuda a la creación de empresas para actividades no agrícolas. 6.2 . Ayuda a las inversiones en creación y desarrollo de actividades no agrícolas.6.4

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.

- o Floristería
- o Peluquería

- o Sala de quiromasaje
- o Taller mecánico
- o Lavadero de coches
- o Modernización/ampliación empresa de construcción
- o Fábrica de muebles de madera auxiliares
- o Impresoras 3d
- o Empresa de ingeniería y arquitectura.
- o Aluminios modernización
- o Destilería
- o Modernización bollería/panadería
- o Ampliación residencia 3ª edad
- o Empresa de confección
- o Nave textil ropa al por mayor
- o Funeraria- velatorios (Ayuntamiento)
- o Sala de juegos-área recreativa
- o Distribución de bebidas
- o Construcción maquinaria
- o Empresa de alquiler de maquinaria
- o Envasado de abono orgánico
- o Creación/modernización tienda alimentación
- o Carnicería-autoservicio productos regionales
- o Tienda productos típicos de La Alcarria Conquense
- o Tiendas on line
- o Creación /Modernización Bar
- o Creación/Ampliación hotel
- o Apartamentos turísticos
- o Creación/ modernización casa rural
- o Restaurante
- o Modernización actividades multiaventura
- o Servicios turísticos
- o Camping
- o Albergue
- o Casa rural ecológica
- o Granja escuela
- o 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.

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

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

- o Laguna artificial y campo minigolf
- o Arreglo infraestructura de caminos rurales
- o 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.

- o Recuperación patrimonio etnográfico
- o Restaurac. Monumento El Calvario
- o Recuperación lavadero romano
- o Restauración cuevas
- o Restauración Choza medieval
- o Restauración-Estudio conducción árabe agua y centro interpretación
- o Restauración cueva como bodega tradicional
- o Rehabilitación molino hidráulico
- o Recuperac. Molino de aceite y cueva
- o Proyectos arqueológicos
- o Prospección arqueológica altares íberos
- o Recuperación patrimonio arqueológico: eremitorios, arte rupestre,....
- o Reconstrucc conservación ruinas ermitas
- o Mejoras instalaciones minas lapis specularis
- o Restauración Iglesia para actos culturales

- o Restauración de Iglesia Altar y suelo
- o Restauración fachada Ermita
- o Restauración fachada monasterio
- o Restauración y electrificación Ermita
- o Restauración puerta Iglesia
- o Restauración fachada, torre y pavimentación Iglesia
- o Restauración ermita y fuente
- o Consolidación iglesia cúpula, espadaña , casa parroquial
- o Restauración tejado iglesia
- o Restauración artesanado Ermita
- o Restauración muralla árabe y entorno
- o Restauración puerta árabe
- o Restauración de retablos Iglesia
- o Restauración órgano Iglesia
- o Restauración ornamentos arte sacro
- o Actividades identidad comarcal
- o Guías didácticas
- o Publicación historia
- o Edición DVD Historia municipios
- o Concursos, premios culturales
- o Pueblo libro: proyectos y actividades
- o Ciudad de los artistas
- o Conciertos rock
- o Mercado medieval
- o Jornadas fomento población rural
- o Jornadas sensibilización normas constructivas
- o Declaración de BIC Torre del reloj
- o Proyecto de integración de la población gitana
- o Estudio/adequación Certificación destino starligt
- o Jornada día apellido Huete
- o Documental TV Imperio romano del cristal
- o Eventos de sensibilización y valorización del patrimonio cultural y natural
- o Restauración arquitect. y medioamb. fuente, puente romanos, tumbas, carreteras
- o Recuperac. paisajística entorno cuevas
- o Restauración fuente, estanque y paraje
- o Recuperación manantiales
- o Revitalización entorno de la vega de río

- o Acondic. Medioambiental y paisajístico del entorno del río
- o Restauración torreón y entorno sierra de Altomira
- o Actuación paisajística entorno a ermita.
- o Recuperación paisajística de escombrera
- o Plan de ordenación de montes
- o Ordenación-limpieza montes
- o Proyectos orientados a la consolidación del Parque cultural
- o Radio FM comarcal
- o Creación AAP comarcal-local turística y gastronómica.
- o Acondic. Accesos y entorno Abside
- o Acondic. Accesos ermitas y caminos
- o Museo de miel
- o Mejora accesos y centro astronómico
- o Acondic. entorno Ermita para área recreativa
- o Adecuac. Paseo río y arreglo puente
- o Recuperación y puesta en valor de las cañadas/vías de trashumancia
- o Centro de interpretación parque Cultural Alcarria Conquense
- o Centro de interpretación de la Celtiberia alcarreña
- o Centro de interpretación de la cultura romana en La Alcarria
- o Museo de la Villa Romana de Noheda
- o Museos etnográficos
- o Rutas turísticas culturales y naturales
- o Rutas senderismo y bicicletas
- o Museo de grafitis del imperio romano
- o Casa Museo del santero
- o 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 de la provincia de Cuenca.	Turismo	Regional
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, salvo aquellos gastos en los que se pueda establecer alguna excepción.
- El proyecto deberá ejecutarse en la **zona de aplicación de la Estrategia** de Desarrollo Local para la Alcarria Conquense 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) cuando las inversiones consistan en la adquisición, construcción, rehabilitación y mejora de bienes inmuebles o de equipo, destinar, durante al menos un período de cinco años a contar desde la última Orden de pago, tales bienes a la finalidad para la que las ayudas fueron concedidas, en los términos establecidos en los apartados cuarto y quinto del artículo 31 de la citada Ley General de Subvenciones. En el caso de bienes inscribibles en registro público, deberá hacerse constar en la escritura la obligación de mantener el bien durante cinco años a la finalidad para la que se le concedió la ayuda y el importe de la subvención concedida, debiendo ser objeto estos extremos de inscripción en el registro público correspondiente.
- 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.
- n) deberá mantener los puestos de trabajo creados o consolidados durante cinco años siguientes al pago final de la ayuda.
- h) conservar, durante el mismo período de tiempo señalado en la letra anterior, 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.

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 auxiliares 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 Conquense**, 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.

En todo caso, serán **criterios de selección** aplicables a 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.
- 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.
- **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
- **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 la Cª de Agricultura, M. Ambiente y Desarrollo Rural determinará la **subvencionalidad**.

De acuerdo con el Programa de Desarrollo Rural de Castilla La Mancha 2014-2020, los proyectos no productivos que no generen empleo no podrán superar el **40% del gasto público** del Cuadro Financiero correspondiente a la Estrategia del GAL. Así mismo, todos los proyectos no productivos desarrollados en municipios de menos de 1.000 habitantes, se considerarán, a estos efectos como proyectos productivos.

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 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. El GAL CEDER Alcarria Conquense propone que en el caso de municipios con varios núcleos de población, este límite no se aplicará a la totalidad de los núcleos, sino para cada uno de ellos aunque el titular de los proyectos sea el mismo (el núcleo que administrativamente corresponda).

Para los proyectos a incluir en la **submedida 6.2 "Ayuda a la creación de empresas para actividades no agrícolas"**, se requerirá la presentación de un Plan empresarial como requisito imprescindible, de acuerdo con el Manual de la CC.AA.

4. Baremación de proyectos

INTENSIDAD MÁXIMA DE AYUDAS

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

- a) 35% en actuaciones productivas cuya resolución de ayuda esté concedida hasta el 31/12/2017
- b) 30% en actuaciones productivas cuya resolución de ayuda este concedida a partir del 01/01/2018
- c) 90% en operaciones no productivas
- d) Las operaciones que sean desarrolladas por el GAL como promotor 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 85 puntos para proyectos productivos y 80 para proyectos no productivos.

INICIATIVAS DE NATURALEZA PRODUCTIVA

1.- LOCALIZACION DEL PROYECTO

a) Grado de Urbanización: máx 40 puntos

Habitantes del núcleo de población:	Puntuación:
≤1.000	40 p.
>1.000	37 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.....3 puntos

2.- NATURALEZA JURIDICA DEL PROMOTOR

c) Naturaleza Jurídica.....máximo 15 puntos

a. Cooperativas, Soc. Laborales, SAT, y otras entidades de economía social	15 p.
b. Persona individual, C. B., C. de Regantes	14 p.
c. Sociedades mercantiles	13 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	13 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 10 puntos

a. No existe iniciativa similar en el municipio	10 p.
b. Existe iniciativa similar en el municipio	8 p.

Cálculo del porcentaje de intensidad de la ayuda

Hasta el 31-12-2017 el cálculo resultante de la ayuda no sobrepasará una intensidad del 35% sobre la inversión que figure en el presupuesto de gasto elegible.

$$\% \text{ Ayuda} = \frac{\sum \text{puntos a)....h))}}{100} \times 35$$

Desde el 1-1 2018 el cálculo resultante de la ayuda no sobrepasará una intensidad del 30% sobre la inversión que figure en el presupuesto de gasto elegible.

$$\% \text{ Ayuda} = \frac{\sum \text{puntos a)....h))}}{100} \times 30$$

INICIATIVAS DE NATURALEZA NO PRODUCTIVA

1.- LOCALIZACION DEL PROYECTO

a) Grado de Urbanización: máx 40 puntos

Habitantes del núcleo de población:	Puntuación:
≤1.000	40 p.
>1.000	37 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.....3 puntos

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	10 p.
e. Sociedades mercantiles	10 p.
f. Persona Física	10 p.
g. Otros que no sean asimilables a tipos anteriores	10 p.

3.- CARACTERISTICAS DEL PROYECTO

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

a. Intervención en patrimonio histórico-artístico público	20 p.
b. Intervención en patrimonio histórico-artístico privado	18 p.
c. Intervención en patrimonio popular público	18 p.
d. Intervención en patrimonio popular privado	16 p.
e. Intervención en otros elementos, entornos o conjuntos del patrimonio cultural o natural	18 p.

f. Infraestructuras, equipamientos y actuaciones orientados a la cultura, deporte, turismo, medio ambiente y el ocio.	20p
g. Infraestructuras, equipamientos y actuaciones orientados a facilitar la participación, la igualdad y la integración social del territorio.	20 p
h. Actuaciones orientadas a la creación de suelo industrial	20 p
i. Servicios de telecomunicaciones: acceso a Internet y mejora, teletrabajo, iniciativas de TIC, págs. web, redes y capacitación digital,	20 p
j. Adecuación y mejora de infraestructuras relacionadas con la mejora de accesos y vías, comunicación vial y señalización.	18 p
k. Proyectos de formación y promoción territorial en cualquiera de los ámbitos de la estrategia.	20 p

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

a. No existe iniciativa similar en el municipio	5 p.
b. Existe iniciativa similar en el municipio	3 p.

4.- RELACION CON EL TERRITORIO

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

a. Ámbito comarcal	5 p
b. Ámbito local	3 p.

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

a. Repercusión alta	15 p.
b. Repercusión media	13 p.
c. Repercusión baja	12 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 no relacionadas con los recursos del territorio.

Cálculo del porcentaje de intensidad de la ayuda:

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

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 registrará, 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 recae 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 vengan 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 Autonomico 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. Comprobación de la adecuada tramitación del expediente de contratación.
- 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”**, entendiendo 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, entendiendo 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

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 Conquense 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 (MODELO CEDER 1)
2.	En caso de persona física: Fotocopia compulsada del DNI del solicitante.
3.	En caso de persona jurídica: Fotocopias compulsadas del CIF, del NIF del representante, poder de representación, fotocopia compulsada de la escritura de constitución y modificaciones.
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.	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. (MODELO CEDER 2)
8.	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.
9.	Ficha de Terceros (entidad bancaria).
10.	Memoria detallada de la iniciativa y estudio de Viabilidad económica y financiera. (MODELO CEDER 3)
11.	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. El técnico competente deberá indicar de manera clara cuáles han sido las referencias para la estipulación de los precios en el citado proyecto. Si se presenta proyecto básico en el momento de la solicitud, el proyecto de ejecución definitivo deberá presentarlo antes de la formalización del contrato.
12.	Con respecto a la acreditación de la propiedad o capacidad legal del uso y disfrute de los bienes del proyecto: • Si es propietario: - o Nota simple del registro acreditativo de la propiedad del bien mueble y/o inmueble, debidamente inscrita en el registro correspondiente. • Si no es propietario: Documento que acredite la capacidad legal de uso y disfrute de los bienes del proyecto con una duración mínima de 5 años desde el pago de la ayuda. - o 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 5 años de actividad desde el último pago de la ayuda. Además se aportará documento que acredite la propiedad por parte de la persona que alquila o cede el terreno o local (nota simple).
13.	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. En todo caso, deberá aportarse la solicitud de las correspondientes licencias, permisos, autorizaciones, etc. No se harán pagos parciales sin la licencia de obra, salvo que lo autorice la J.D.
14.	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).
15.	Facturas proforma o presupuesto de las adquisiciones, contrataciones o gastos que se desean realizar y por cuya razón se solicita la subvención correspondientes (Ley 38/2003 General de Subvenciones): Tres presupuestos cuando: ☐ el importe de la adquisición de bienes de equipo o prestación de servicios, o

	suministros sea igual o superior a 18.000,00€ ☐ el importe de la obra civil sea igual o superior a 50.000,00€ Dos presupuestos en los demás casos. 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.
16.	Declaración de cumplimiento de ser microempresa o pequeña empresa. (ANEXO 4 JCCM)
17.	Documentación de que la empresa no se encuentra en crisis (MODELO CEDER 5)
18.	Compromiso de creación o consolidación de empleo y documentación anexa. (MODELO CEDER 6)
19.	Compromiso de respetar el destino de la inversión, durante al menos 5 años posteriores al último pago de la ayuda. 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 5 años posteriores al último pago de la ayuda. Compromiso de darle publicidad. (MODELO CEDER 7)
20.	Declaración de haber/no haber recibido ayudas computables para la regla de mínimos. (MODELO CEDER 8)
21.	Autorización de protección de datos de carácter personal. (MODELO CEDER 9)
22.	Declaraciones juradas (MODELO CEDER 10)
23.	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).

AYUNTAMIENTOS Y OTRAS ENTIDADES LOCALES:

1.	Requisitos y obligaciones de los titulares de ayudas LEADER (MODELO CEDER 1)
2.	Fotocopia compulsada del CIF del ayuntamiento.
3.	Fotocopia compulsada del DNI del representante y acreditación del representante legal.
4.	Certificación del pleno u órgano de gobierno competente de aprobación de la solicitud de ayuda.
5.	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
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.	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. (MODELO CEDER 2)
8.	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.
9.	Ficha de Terceros (entidad bancaria).
10.	Memoria detallada de la iniciativa (MODELO CEDER 3)
11.	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. El técnico competente deberá indicar de manera clara cuáles han sido las referencias para la estipulación de los precios en el citado proyecto. Si se presenta proyecto básico en el momento de la solicitud, el proyecto de ejecución definitivo deberá presentarlo antes de la formalización del contrato.
12.	Con respecto a la acreditación de la propiedad o capacidad legal del uso y disfrute de los bienes del proyecto: • Si es propietario: - o Nota simple del registro acreditativo de la propiedad del bien mueble y/o inmueble, debidamente inscrita en el registro correspondiente. - o 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. • Si no es propietario: Documento que acredite la capacidad legal de uso y disfrute de los bienes del proyecto con una duración mínima de 5 años desde el pago de la ayuda. - o 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 5 años de actividad desde el último pago de la ayuda. Además se aportará documento que acredite la propiedad por parte de la persona que alquila o cede el terreno o local (nota simple)
13.	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. En todo caso, deberá aportarse la solicitud de las correspondientes licencias, permisos, autorizaciones, etc.
14.	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).
15.	Otra 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) .

	No obstante, se deberá disponer al menos de Dos presupuestos. 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.
16.	Compromiso de creación o consolidación de empleo y documentación anexa. (MODELO CEDER 6)
17.	Compromiso de respetar el destino de la inversión, durante al menos 5 años posteriores al último pago de la ayuda. 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 5 años posteriores al último pago de la ayuda. Compromiso de darle publicidad. (MODELO CEDER 7)
18.	En su caso, certificado de la Agencia Tributaria de exención del IVA o documentación que acredite que el IVA no es recuperable
19.	Declaración de haber/no haber recibido ayudas computables para la regla de mínimos. (MODELO CEDER 8)
20.	Autorización de protección de datos de carácter personal. (MODELO CEDER 9)
21.	Declaraciones juradas (MODELO CEDER 10)
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 ANIMO DE LUCRO:

1.	Requisitos y obligaciones de los titulares de ayudas LEADER (MODELO CEDER 1)
2.	Fotocopia compulsada del acta fundacional, los estatutos y modificaciones y certificado de la inscripción en el registro correspondiente.
3.	Fotocopia compulsada 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. (MODELO CEDER 2)
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 (MODELO CEDER 3)
9.	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. El técnico competente deberá indicar de manera clara cuáles han sido las referencias para la estipulación de los precios en el citado proyecto. Si se presenta proyecto básico en el momento de la solicitud, el proyecto de ejecución definitivo deberá presentarlo antes de la formalización del contrato.
10.	Con respecto a la acreditación de la propiedad o capacidad legal del uso y disfrute de los bienes del proyecto: • Si es propietario: - o Nota simple del registro acreditativo de la propiedad del bien mueble y/o inmueble, debidamente inscrita en el registro correspondiente. • Si no es propietario: Documento que acredite la capacidad legal de uso y disfrute de los bienes del proyecto con una duración mínima de 5 años desde el pago de la ayuda. - o 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 5 años de actividad desde el último pago de la ayuda. Además se aportará documento que acredite la propiedad por parte de la persona que alquila o cede el terreno o local (nota simple)
11.	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. En todo caso, deberá aportarse la solicitud de las correspondientes licencias, permisos, autorizaciones, etc. No se harán pagos parciales sin la licencia de obra, salvo que lo autorice la J.D
12.	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).
13.	Facturas proforma o presupuesto de las adquisiciones, contrataciones o gastos que se desean realizar y por cuya razón se solicita la subvención correspondientes (Ley 38/2003 General de Subvenciones): Tres presupuestos cuando: ☐ el importe de la adquisición de bienes de equipo o prestación de servicios, o suministros sea igual o superior a 18.000,00€ ☐ el importe de la obra civil sea igual o superior a 50.000,00€ Dos presupuestos en los demás casos. 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.
14.	En su caso, compromiso de creación o consolidación de empleo y documentación anexa.

	(MODELO CEDER 6)
15.	Compromiso de respetar el destino de la inversión, durante al menos 5 años posteriores al último pago de la ayuda. 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 5 años posteriores al último pago de la ayuda. Compromiso de darle publicidad. (MODELO CEDER 7)
16.	En su caso, certificado de la Agencia Tributaria de exención del IVA o documentación que acredite que el IVA no es recuperable.
17.	Declaración de haber/no haber recibido ayudas computables para la regla de mínimos. (MODELO CEDER 8)
18.	Autorización de protección de datos de carácter personal. (MODELO CEDER 9)
19.	Declaraciones juradas (MODELO CEDER 10)
20.	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).

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, plan empresarial, 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, la Dirección General de Desarrollo Rural, realizará controles cruzados con las bases de datos de pagos indebidos y sanciones del Organismo Pagador y otras bases de datos

disponibles en la comunidad autónoma, que recojan irregularidades o sanciones en la concesión de las ayudas cofinanciadas, a partir del año 2007.

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.

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 de ofertas diferentes. En este último caso, 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, 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, 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 desestimadas.

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, siempre en días naturales, 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) Nº 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 11).

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 la Resolución Anexo 10 o Anexo11, en el plazo de 15 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

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.

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, entendiendo 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.

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 Solicitud de Pago
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 30).

Una vez realizadas las comprobaciones anteriores, 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 31.

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 32. 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 ...50.000...€, 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 5 años desde el pago de la ayuda o un **seguro contratado** por el beneficiario de la ayuda que asegure el reintegro de la ayuda percibida por el mismo periodo de tiempo.

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 la Seguridad Social sobre número anual medio de trabajadores en situación de alta en los 12 meses anteriores a la solicitud de ayuda (nivel de UTAS medio anual).

- 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 la Seguridad Social sobre número anual medio de trabajadores en situación de alta en los 12 meses anteriores a la solicitud de pago (nivel de UTAS medio anual).
- 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 y 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 control administrativo a la solicitud de ayuda (Anexo 8b) y la emisión en el plazo de dos meses, del preceptivo informe de subvencionalidad (Anexo 15b). El Grupo deberá registrar la solicitud de ayuda con la fecha de recepción y el número correlativo que le corresponda;
- 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 un mes. 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, o en el plazo de tres meses contado a partir del día siguiente al que las alegaciones se entiendan desestimadas. Para el cómputo de plazos del presente apartado, siempre en días naturales, 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,
- 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 33);
- 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.

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.

Estos gastos solo serán imputables al Grupo coordinador.

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

Los Grupos de Acción Local relacionados en este manual que se propongan realizar un proyecto de cooperación en calidad de coordinadores, que incluya participantes no relacionados en dicho apartado, seguirán en la medida de lo posible el procedimiento anterior, 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.

Elaborarán una solicitud en la que conste al menos la descripción del proyecto, objetivos, actuaciones previstas, plazo de ejecución, presupuesto aproximado y financiación del proyecto (como mínimo con la información recogida en el [Anexo 36](#)). La solicitud así completada se remitirá a la Autoridad de Gestión para su aprobación previa y se registrará igualmente en la aplicación.

Los proyectos previamente aprobados por la Autoridad de Gestión del Grupo coordinador se remitirán a los Grupos de Acción Local participantes de otros territorios, 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.

SOLICITUD DE PAGO

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. No obstante, pueden darse los siguientes casos:

- Todos los GAL presentan la misma factura 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 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 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.

Dicha documentación deberá ser facilitada por el GC a cada uno de los GAL intervinientes y se seguirá en la medida de lo posible el procedimiento descrito en el punto anterior (11.5.1), 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 GESTION 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.

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.

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 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 acreditada por el Grupo 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 compulsadas 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):

% certificado estrategia	% costes de funcionamiento y animación no percibidos por anticipo
<20	0
20-40	20
40-60	50
60-80	80
80-100	100

Por tanto, hasta que el Grupo no haya certificado el 20% 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.

Si tras el estudio de la compatibilidad de las ayudas para una misma operación, concedidas con el mismo objeto y la misma forma de justificación, se determina que son ayudas compatibles con las concedidas en la Medida 19 - LEADER, la acumulación de las mismas no podrá superar las intensidades máximas de ayuda previstas en el apartado 2 del artículo 11 de la Orden de 04/02/2016.

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.

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 pospuestas 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:

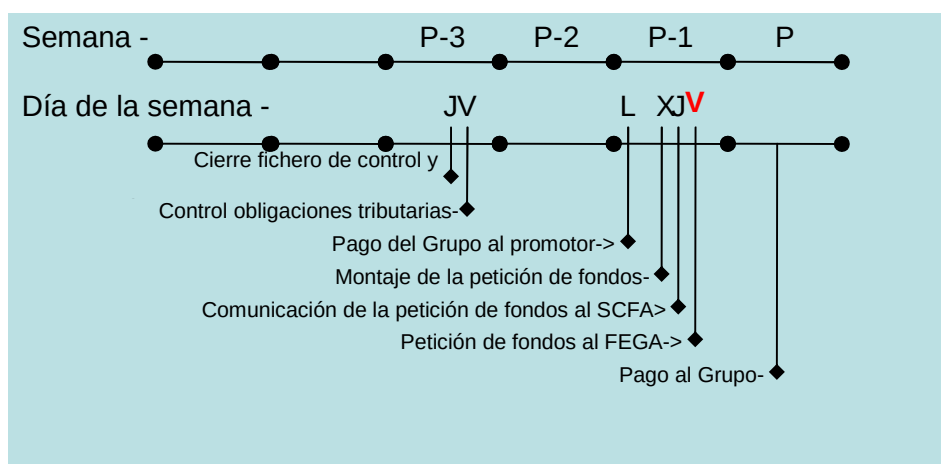


Fig. 1.- Calendario de un procedimiento completo de pago en el Eje LEADER

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 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.	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.

		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.
--	--	--

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 ¹	Nº ²	Sanción ³	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 %	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. 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.
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	10 %	

¹ Año de incumplimiento detectado del mismo compromiso u otra obligación (reiteración del incumplimiento). ² 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.

¹ Las sanciones propuestas se aplicarán a toda de la operación, incluyendo también pagos de años anteriores.

16.- Procedimiento de Pérdida 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 recaen 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.

En todo caso, en materia de información y publicidad se aplicará lo dispuesto en el Reglamento (UE) nº 1305/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013 y el Reglamento de Ejecución(UE) nº 808/2014 de la Comisión de 17 de julio de 2014, en cuyo ANEXO III se recogen las normas detalladas relativas a las responsabilidades de los beneficiarios en materia de información y publicidad, siendo las siguientes:

En todas las actividades de información y comunicación que lleve a cabo, el beneficiario deberá reconocer el apoyo del Feader a la operación mostrando:

- a) el emblema de la Unión;
- b) una referencia a la ayuda del Feader.

Cuando una actividad de información o de publicidad esté relacionada con una o varias operaciones cofinanciadas por varios Fondos, la referencia prevista en la letra b) podrá sustituirse por una referencia a los Fondos EIE.

Durante la realización de una operación, el beneficiario informará al público de la ayuda obtenida del Feader, de la siguiente manera:

- a) presentando en el sitio web del beneficiario para uso profesional, en caso de que exista tal sitio, una breve descripción de la operación cuando pueda establecerse un vínculo entre el objeto del sitio web y la ayuda prestada a la operación, en proporción al nivel de ayuda, con sus objetivos y resultados, y destacando la ayuda financiera de la Unión;

- b) en el caso de operaciones no comprendidas en la letra c) que reciban una ayuda pública total superior a 10.000 €, y en función de la operación financiada (por ejemplo, en el caso de operaciones contempladas en el artículo 20, en relación con operaciones de renovación de poblaciones o de operaciones Leader), colocando al menos un panel con información acerca de la operación (de un tamaño mínimo A3), donde se destaque la

ayuda financiera recibida de la Unión, en un lugar bien visible para el público, como la entrada de un edificio; cuando una operación en el marco de un PDR dé lugar a una inversión (por ejemplo, en una explotación o una empresa alimentaria) que reciba una ayuda pública total superior a 50.000 €, el beneficiario colocará una placa explicativa con información sobre el proyecto, en la que se destacará la ayuda financiera de la Unión; también se colocará una placa explicativa en las instalaciones de los Grupos de Acción Local financiados por Leader;

c) colocando en un lugar bien visible para el público un cartel temporal de tamaño significativo relativo a cada operación que consista en la financiación de obras de infraestructura o construcción que se beneficien de una ayuda pública total superior a 500.000 €.

El beneficiario colocará, en un lugar bien visible para el público, un cartel o placa permanente de tamaño significativo en el plazo de tres meses a partir de la conclusión de una operación que reúna las características siguientes:

- i) la ayuda pública total a la operación supera los 500.000 €.
- ii) la operación consiste en la compra de un objeto físico, en la financiación de una infraestructura o en trabajos de construcción.

Este cartel indicará el nombre y el principal objetivo de la operación y destacará la ayuda financiera aportada por la Unión.

Los carteles, paneles, placas y sitios web llevarán una descripción del proyecto o de la operación, y los elementos a los que se refiere el punto 1 de la parte 2. Esta información ocupará como mínimo el 25 % del cartel, placa o página web.

Así mismo y en cuanto a las características técnicas de las actividades de información y publicidad, tal y como se recoge en la parte 2 de ese mismo Anexo, se seguirán las siguientes normas:

1. Logotipo y lema

Todas las actividades de información y publicidad incorporarán 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, 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) para las actividades y medidas financiadas por Leader, el logotipo de Leader:

+ +Logotipo de Leader+ +

2. Material de información y comunicación

Las publicaciones (tales como folletos, prospectos y boletines) y los paneles que versen sobre medidas y actividades cofinanciadas por el Feader 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. Las publicaciones incluirán referencias al organismo responsable del contenido y a la autoridad de gestión encargada de la aplicación de la ayuda del Feader y/o nacional correspondiente.

En caso de que la información se ofrezca por medios electrónicos (como en sitios web o bases de datos para los posibles beneficiarios) o como material audiovisual, el párrafo primero se aplicará por analogía.

Los sitios web relacionados con el 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 al Feader.

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:

- Los 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 deberá presentarse certificado de exención del mismo.
- 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.
- Las contribuciones en especie.
- 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.

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 cinco años;
- 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 los libros, catálogos, inventarios, estudios sectoriales, dípticos, trípticos, folletos promocionales, revistas... promovidas por los grupos, con carácter no productivo, justificando el ámbito comarcal y/o demostrando interés para la comarca de actuación. Estas publicaciones que el Grupo puede necesitar editar para llevar a cabo la difusión tanto de su programa de desarrollo como de su territorio de actuación 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:

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

Los costes de funcionamiento estarán supeditados al 20% de la dotación pública asignada a su programa territorial, imputados en las Submedidas 19.3 y la 19.4, y los gastos de animación podrán ser iguales o superiores al 5% de dicha dotación, sin superar en ningún caso el 25% de la suma de la dotación de las Submedidas 19.2 y 19.3.

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
- gestión
- 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 Huete a 6 de octubre de 2016.

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:

1.- Formación rural no agraria y Formación y Promoción territorial recogida en la Submedida 19.2.:

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.

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).

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 tipos de operaciones de promoción territorial admisibles serán certámenes feriales y eventos, 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.

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 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.
- 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) excepto para las entidades exentas o no sujetas a dicho impuesto.

4.- Condiciones de elegibilidad:

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.

2.- Inversiones en industrias y cooperativas agroalimentarias:

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 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:

El arrendamiento financiero, la maquinaria de segunda mano ni el arrendamiento con opción a compra. 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.

No son elegibles los impuestos, tasas, comisiones ni intereses de deuda.

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.

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 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.
- Sólo serán elegibles aquellas inversiones cuya inversión total por operación sea igual o inferior a 150.000 €.

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.

3.1.- Ayuda a la creación de empresas para actividades NO AGRÍCOLAS en zonas rurales:

1.- Descripción del tipo de operación:

Este ámbito de actuación persigue la instalación de promotores en las zonas rurales mediante el apoyo a la creación de empresas cuya actividad sea de carácter no agrícola.

A los efectos de este ámbito se entenderá por creación de una empresa no agraria, al conjunto de actividades necesarias para alcanzar la titularidad de una empresa que no realice actividades agrarias y su control efectivo, bien sea de forma individual o en asociación. En este sentido, las actuaciones podrán comprender la adquisición de terrenos, instalaciones para desarrollar la actividad, su inscripción en los registros correspondientes, la elevación a público y registro de las escrituras y acuerdos necesarios, culminando con el alta de la actividad en la hacienda regional y el alta en el régimen correspondiente de la seguridad social. Todas estas actividades requieren de un periodo de tiempo para su realización que debe comenzar antes de los nueve meses siguientes a la fecha de aprobación de la ayuda solicitada.

Las ayudas que incluye este ámbito permitirán complementar las de desarrollo de empresas para actividades no agrícolas en zonas rurales, de tal forma que ambos tipos de ayuda se podrán sumar a nivel de un mismo beneficiario.

2.- Tipo de ayuda:

Consistirá en una ayuda a tanto alzado que contribuirá tanto a la creación de la empresa como a comenzar su actividad.

Se prevé abonar una prima única que se hará efectiva en dos tramos dentro de los cinco años siguientes a la aprobación de la ayuda y que podrá ser diferente, entre otros criterios, en función del sector productivo.

El segundo pago podrá ser inferior al primero y su cuantía se establecerá en la convocatoria correspondiente. Este último pago estará supeditado a la ejecución correcta del Plan Empresarial.

3.- Beneficiarios:

- Jóvenes agricultores ya instalados que diversifiquen su actividad económica en actividades no agrícolas en zonas rurales, entendiendo como tales a las personas que, en el momento de presentar la solicitud, tienen menos de 41 años. Los jóvenes agricultores que se instalen al amparo de la Submedida 6.1 del PDR no podrán ser beneficiarios de este ámbito.
- Microempresas y pequeñas empresas de zonas rurales que vayan a desarrollar actividades no agrícolas.
- Personas físicas de zonas rurales que vayan a desarrollar actividades no agrícolas.

4.- Costes elegibles:

La ayuda a tanto alzado se concederá a personas físicas, microempresas y pequeñas empresas localizadas en las zonas rurales para afrontar los costes derivados de la ejecución o consecución del Plan Empresarial referido o inherente a la creación de empresas cuyas actividades no sean agrícolas.

5.- Condiciones de elegibilidad:

a) Del beneficiario:

- Ostentará el control efectivo y al menos durante 5 años sobre la empresa que se crea.

- La empresa creada deberá cumplir las condiciones para ser catalogada como microempresa o pequeña empresa, de acuerdo con la Recomendación 2003/361/CE de la Comisión de 6 de mayo de 2003.

- Deberá existir consolidación o generación de empleo.

- Deberá registrarse como Joven agricultor aquel beneficiario que cumpla los siguientes requisitos:

1. Tener más de 18 años y menos de 41 años en el momento de presentar la solicitud de ayuda.

2. Afiliación del titular de la explotación a un régimen agrario en la Seguridad Social 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.

b) Del plan empresarial:

La solicitud de ayuda deberá ir acompañada de un Plan Empresarial.

El Plan Empresarial llevará implícito las siguientes premisas:

- Supone un contrato de compromisos cuya consecución debe llevarse a cabo en el tiempo indicado en el cronograma con los objetivos e hitos detallados.

- Cualquier alteración, modificación, o cambio en los detalles recogidos en el mismo antes de llevarse a cabo deberá ser notificado con la suficiente antelación con el objeto de comprobar nuevamente el cumplimiento de los criterios de elegibilidad y priorización, salvo en circunstancias excepcionales y causas de fuerza mayor.

Cualquier modificación o incumplimiento del mismo que pueda afectar a los criterios de elegibilidad o de priorización acarreará una nueva valoración y, en caso de no cumplir con los requisitos necesarios, se podrá sancionar e incluso devolver la ayuda con los intereses correspondientes.

- Deberá comenzar a aplicarse dentro de los 9 meses siguientes a la fecha de aprobación de la ayuda solicitada. El no inicio de esta aplicación supondrá la pérdida de la ayuda.

6.- Principios para la fijación de criterios de selección:

Entre los criterios de selección de las solicitudes de ayuda a la creación de empresas para actividades no agrícolas en zonas rurales, se podrán incluir entre otros los siguientes:

1. Número neto de empleos generados, priorizando la creación frente a la consolidación.

2. Población del municipio en el cual se localice la inversión, priorizando los municipios de menor población frente a los de mayor población.

3. Volumen de la inversión en relación a la ayuda solicitada, priorizando los menores ratios ayuda/volumen de inversión.

4. Por el contenido del Plan Empresarial. Se priorizarán las solicitudes de ayuda cuyos Planes Empresariales contengan:

- 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.

A la hora de priorizar las solicitudes de ayuda se otorgará una puntuación a cada grupo o categoría de los anteriores criterios pudiéndose combinar estos. Así mismo, podrá otorgarse más puntuación a unas categorías frente a otras con el objeto de que sean favorecidas aquellas que contribuyan más a la consecución de los objetivos del Programa de Desarrollo Rural. Será requisito para poder optar a las ayudas el alcanzar una puntuación mínima en función del cumplimiento de las categorías de priorización indicadas con anterioridad.

7.- Intensidad de la ayuda:

Se establece una ayuda básica de 27.000 euros, importe que se ha calculado teniendo en cuenta un salario mínimo mensual de 900 euros y el periodo de 30 meses considerado como medio a efectos de la creación de una empresa. Dicha ayuda básica, sin superar el importe máximo de la ayuda fijado en 50.000 euros, se podrá incrementar en las siguientes cuantías en atención al cumplimiento de los aspectos indicados:

-En 10.000 € si las inversiones previstas en el Plan Empresarial contribuyen a un uso sostenible y eficiente de los recursos naturales, sobre todo en los ámbitos del agua y la energía, y si tales inversiones contribuyen así mismo a la mitigación del cambio climático y la adaptación al mismo.

-En 10.000 € si las inversiones se realizan en municipios cuyo censo de población sea inferior a 2.000 habitantes.

- En 5.000 € si las inversiones se realizan en municipios cuyo censo de población sea superior a 2.000 habitantes e inferior a 5.000.

- En 5.000 € si las inversiones incluyen la participación en programas de I+D+i.

8.- Requisitos del plan empresarial:

La solicitud de ayuda deberá ir acompañada de un Plan Empresarial, siendo su contenido mínimo el que se indica a continuación:

a. Situación inicial del beneficiario o empresa. Incluirá: antecedentes, localización, datos del promotor referentes a perfil personal y formativo, rendimientos obtenidos y actividad económica principal. Así mismo, se detallará por medio de un análisis DAFO las debilidades y fortalezas tanto del promotor como de la empresa y las amenazas y oportunidades externas.

b. Hitos y objetivos en relación con la actividad empresarial a desarrollar y en concreto, los referentes a producción, recursos humanos y resultados económicos.

c. Teniendo en cuenta la situación inicial del promotor o empresa, se describirán en detalle las actuaciones previstas para el desarrollo de la actividad que se pretende ejercer, debiendo al menos incluir las actividades previas y los gastos ocasionados, las acciones de tipo administrativo, los gastos asociados al funcionamiento y explotación de la empresa, el plan de inversiones, así como las acciones previstas en cuanto a formación y asesoramiento y cualesquiera otras que se estimen oportunas. De igual manera, se deberá incluir un estudio

económico, un plan financiero y un cronograma que permita identificar en el tiempo el grado de consecución de los objetivos perseguidos en cuanto a requisitos, compromisos y resultados.

El Plan Empresarial deberá recoger una enumeración de las acciones a llevar a cabo y su correspondencia con el ámbito de apoyo incluido en el Programa de Desarrollo Rural de Castilla-La Mancha.

9.- Ámbitos de diversificación cubiertos:

- Actividades de turismo rural, incluyendo alojamientos, catering, transportes, tiendas (excepto aquellas que realicen ventas de productos del anexo I), 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.
- Provisión de servicios sociales, incluyendo 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.
- Provisión de servicios a todos los sectores económicos.
- 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.

3.2.- Ayuda a las inversiones en creación y desarrollo de actividades NO AGRÍCOLAS:

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 de zonas rurales que desarrollen actividades no agrícolas.

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 financiables 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), 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.
- 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 de leasing, costes de intereses financieros, gastos generales y de seguros, así como los costes de producción o transformación cuyo producto final se encuentre incluido en el Anexo I del TFUE.

4.- Condiciones de elegibilidad:

Se deberán registrar 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 150.000 €.

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 PDR.

En base a los anteriores parámetros u otros, se realizará una baremación, seleccionándose aquellos que presenten una mayor puntuación.

4.- 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:

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 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, siempre que se desarrollen en terrenos públicos:

- 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.
- 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.

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 creen 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.

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.

5.- Mantenimiento, recuperación y rehabilitación del patrimonio rural:

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 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 y 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

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, 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.

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).
- No se financiarán los gastos previos al establecimiento del acuerdo de asociación de cooperación, ya que precede al 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

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, animación, 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:

Los costes de funcionamiento y animación no podrán superar el 25% del gasto público total de la Estrategia. Los costes de funcionamiento no serán superiores al 20% del gasto público total de la estrategia y los gastos de animación podrán ser iguales o superiores al 5%. Los porcentajes máximos de los gastos de funcionamiento y animación se aplicarán al presupuesto mínimo de la estrategia (3 millones de euros). Estos gastos se ajustarán a medida que aumente el presupuesto de la Estrategia de Desarrollo Local Participativo.

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.

LEADER		 Unión Europea Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural <i>Europa invierte en las zonas rurales</i>		 Castilla-La Mancha
	Anexo 3.- SOLICITUD DE AYUDA			

Grupo de Acción Local:	
CIF:	
Número de expediente:	Fecha de entrada:
Título:	
Número de registro de entrada:	
Localización de la inversión:	
Peticionario	
NIF/CIF:	
Nombre o razón social:	
Domicilio:	
Localidad:	Código postal:
Teléfono:	
Número de cuenta:	
(Entidad)	(Oficina) (D.C.) (Número de cuenta)
Representante	
NIF/CIF:	
Nombre:	
En calidad de:	

Tipo de peticionario:

Datos de la empresa (último año)

Tipo de empresa:

Número de trabajadores (media anual):

Volumen anual de negocio:

Activo del balance:

Descripción del proyecto y objetivos previstos

Submedida:

Importe del Proyecto:

Otras ayudas solicitadas o que se vayan a solicitar

Concepto	Año-1*	Año 0*	Año+1* (previsión)	% variación (año+1/año-1)
1.- Ventas				
2.- Compras, gastos externos y variación de existencias				
Valor añadido (1-2)				

Trabajadores fijos o equivalentes (número)				
Valor añadido/trabajador				
3.- Gastos de personal y otros gastos				
Resultado bruto (1-2-3)				
4.- Amortizaciones				
Resultado neto (1-2-3-4)				
5.- Gastos e ingresos extraordinarios				
Resultados antes de impuestos (1-2-3-4±5)				

Documentación que se adjunta:

Documento

Estado

Declaro bajo mi responsabilidad que todos los datos que anteceden son ciertos y que a tal fin me comprometo a comunicar al Grupo de Desarrollo Rural cualquier modificación de los mismos, a facilitarle cuantos documentos me sean requeridos y, en caso de ser aprobado el proyecto, a suscribir con el mismo un Contrato de Ayudas en el que se expliciten las obligaciones asumidas como perceptor final de la ayuda concedida. Así mismo DECLARO:

Que no estoy incurso en las prohibiciones previstas en el artículo 13.2 y 13.3 de la Ley General de Subvenciones, para ser beneficiario de una subvención y, en concreto, que me encuentro al corriente del cumplimiento de obligaciones por reintegro de subvenciones tributarias y con la Seguridad Social.

Que el solicitante/representante legal de la entidad no está incurso en algunas de las causas de incompatibilidad previstas en la ley 11/2003, de 25 de septiembre, del Gobierno y del Consejo consultivo de Castilla-La Mancha.

Que en caso de estar obligado a disponer de un plan de prevención de riesgos laborales declaro no haber sido sancionados por falta grave o muy grave en materia de prevención de riesgos laborales, en virtud de resolución administrativa o sentencia judicial firme, durante el año inmediatamente anterior a la fecha de solicitud de la subvención

La persona abajo firmante autoriza a la Dirección General competente en Desarrollo Rural, a solicitar de la Administración Estatal y Autonómica los datos relativos al cumplimiento de sus Obligaciones tributarias, con la Seguridad Social y sobre cumplimiento de obligaciones por reintegro de subvenciones para comprobar el cumplimiento de los requisitos establecidos para obtener, percibir y mantener subvenciones públicas de la Consejería competente en el Desarrollo Rural para la aplicación de la medida 19 - Leader en el marco del Programa de Desarrollo Rural 2014_2020.

La presente autorización se otorga exclusivamente a los efectos de reconocimiento, seguimiento y control de la subvención y/o ayuda mencionada anteriormente, y en aplicación tanto de lo dispuesto en el artículo 95.1 k) de la ley 58/2003, de 17 de diciembre, General tributaria, por la que se permite, previa autorización del interesado, la cesión de los datos tributarios que precisen las AA.PP. para el desarrollo de sus funciones, como por lo establecido en el Real Decreto 209/2003, de 21 de febrero, en lo referente a la Seguridad Social.

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

Peticionario o Representante

Fdo. :.....

Nº de expediente.....

REQUISITOS Y OBLIGACIONES DE LOS TITULARES DE AYUDAS LEADER DE CEDER ALCARRIA CONQUENSE

D.

con DNI

DECLARO QUE CONOZCO Y CUMPLO LOS SIGUIENTES REQUISITOS Y OBLIGACIONES PARA PODER SER TITULAR DE EXPEDIENTE DE AYUDA LEADER:

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, salvo aquellos gastos en los que se pueda establecer alguna excepción.
- El proyecto deberá ejecutarse en la **zona de aplicación de la Estrategia** de Desarrollo Local para la Alcarria Conquense 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) cuando las inversiones consistan en la adquisición, construcción, rehabilitación y mejora de bienes inmuebles o de equipo, destinar, durante al menos un período de cinco años a contar desde la última Orden de pago, tales bienes a la finalidad para la que las ayudas fueron concedidas, en los términos establecidos en los apartados cuarto y quinto del artículo 31 de la citada Ley General de Subvenciones. En el caso de bienes inscribibles en registro público, deberá hacerse constar en la escritura la obligatoriedad de mantener el bien durante cinco años a la finalidad para la que se le concedió la ayuda y el importe de la subvención concedida, debiendo ser objeto estos extremos de inscripción en el registro público correspondiente.
- 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.
- n) deberá mantener los puestos de trabajo creados o consolidados durante cinco años siguientes al pago final de la ayuda.
- h) conservar, durante el mismo período de tiempo señalado en la letra anterior, 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.

Recibí: Hute, __/__/____

Fdo.:.....

DNI:.....

Nº de expediente.....

DECLARACIÓN RESPONSABLE DE LAS AYUDAS SOLICITADAS Y/O CONCEDIDAS

Yo, D.....con D.N.I, como representante de
....., con C.I.F.....

☐ Declaro bajo juramento no haber solicitado ningún tipo de ayuda ni subvención de otros organismos y/o administración local, autonómica y/o nacional para financiar el mismo proyecto y para la misma finalidad que se presenta en la solicitud de ayuda LEADER de CEDER ALCARRIA CONQUENSE (Medida 19 del PDR de Castilla la Mancha 2014-2020).

☐ O, por el contrario, declaro que tengo solicitadas y pendientes de resolver, o ya concedidas las siguientes ayudas ó subvenciones:

Organismo Concedente y Convocatoria	¿Tiene Fondos Europeos?	Importe de la ayuda concedida (en su caso).

Se adjunta copia 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.

Por último, me comprometo a comunicar inmediatamente al Grupo de Acción Local CEDER ALCARRIA CONQUENSE, cualquier variación que se pueda producir desde la firma de esta declaración.

Y para que conste y surta los efectos oportunos, firmo el presente documento en

....., a de de

El Promotor

Fdo.:

D.N.I.....

[illegible]

[illegible][illegible][illegible]

PLANIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO

FECHA DE INICIO DE INVERSIONES	
FECHA PREVISTA DE FINALIZACIÓN	
FECHA COMIENZO DE LA ACTIVIDAD	

PREVISIÓN DE NECESIDAD DE CERTIFICACIONES PARCIALES

<u>Nº DE CERTIFICACIÓN A REALIZAR</u>	<u>IMPORTE</u>

NATURALEZA JURIDICA DEL PROMOTOR

a) Naturaleza Jurídica

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

CARACTERISTICAS DEL PROYECTO

b) Modalidad del Proyecto

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

c) Creación y consolidación de empleo

d. Creación de empleo	
e. Autoempleo	

f.Consolidación * de empleo, mejora de condiciones; incremento de la duración de contrato	
--	--

d) Carácter innovador

c. No existe iniciativa similar en el municipio	
---	--

d. Existe iniciativa similar en el municipio	
--	--

Justificar la respuesta:

FINANCIACIÓN:

CONCEPTO	IMPORTE
RECURSOS PROPIOS	
RECURSOS AJENOS:	
CREDITOS O PRETAMOS	
OTRAS APORTACIONES	
TOTAL FINANCIACIÓN	

Declaro bajo mi responsabilidad que todos los datos que anteceden son ciertos y que a tal fin me comprometo a comunicar al Grupo de Desarrollo Rural cualquier modificación de los mismos, a facilitarle cuantos documentos me sean requeridos, y, en caso de ser aprobado el proyecto, a suscribir con el mismo un Contrato de Ayudas en el que se expliciten las obligaciones asumidas como perceptor final de la ayuda concedida.

En, a de de.....

Peticionario o Representante

Fdo.

GUIÓN ESTUDIO DE VIABILIDAD ECONÓMICO-FINANCIERA INICIATIVAS PRODUCTIVAS

El estudio deberá contener, como mínimo, los siguientes datos:

- 1. PLAN DE INVERSIONES.**
- 2. PLAN DE FINANCIACIÓN.** Incluir justificación de la procedencia de los fondos y de la necesidad de la ayuda (ausencia de peso muerto).
- 3. BALANCE DE SITUACIÓN Y CUENTA DE RESULTADOS DEL ÚLTIMO EJERCICIO CERRADO.**
(Solo en caso de empresas existentes).
- 4. PREVISIÓN CUENTA DE RESULTADOS (como mínimo 5 años)**
Deberá explicar de dónde proceden los datos y cómo se han hecho los cálculos.
- 5.- ANALISIS DE LA INVERSIÓN.**
 - **CRITERIO DE VALOR ACTUALIZADO NETO: V.A.N.**
 - **CRITERIO DE LA TASA INTERNA DE RENTABILIDAD: T.I.R.**
 - **CRITERIO DEL PLAZO DE RECUPERACIÓN: PAY-BACK**
 - **RATIO DE SOLVENCIA (Solo en caso de empresas existentes).**Deberá explicar de dónde proceden los datos y cómo se han hecho los cálculos de los diferentes ratios.
- 6. CARÁCTER INNOVADOR Y COMPETENCIA EN EL SECTOR. POSIBLE SATURACIÓN DEL MERCADO. AUSENCIA DE LIMITACIONES SECTORIALES E INCIDENCIAS ESPECÍFICAS.**
- 7. EN SU CASO, ESTUDIO DEL RIESGO DE DESPLAZAMIENTO.**

Nº de expediente.....



PETICIONARIO

NIF/CIF: _____

Nombre o razón social:

NIF/CIF:

Nombre: _____

En calidad de:

PRESUPUESTO ANUAL DE LA ENTIDAD:

Localización de la inversión:

Régimen de propiedad /capacidad legal de uso:

Descripción detallada de la inversión o actividad.

Descripción de su contribución al desarrollo de la zona.

[illegible]

Impacto ambiental previsto.

Concepto	Importe Presentado en € (Indique si incluye IVA)
Adquisición bienes inmuebles	
Adquisición de terrenos	
Alquileres y “leasing”	
Bienes consumibles amortizables	
Construcciones	
Costes indirectos	
Elementos de transporte	
Equipos de proceso de información	
Gastos de personal formador, orientador o asesor	

Instalaciones técnicas	
Maquinaria y utillaje	
Mobiliario y otras instalaciones	
Otro inmovilizado material	
Otros gastos (detallar)	
Servicio de profesionales independientes	
Total	

DETALLAR GASTOS A SUBVENCIONAR

▪ PLANIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO

FECHA DE INICIO DE INVERSIONES	
DURACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LAS INVERSIONES	
FECHA PREVISTA DE FINALIZACIÓN	
FECHA COMIENZO DE LA ACTIVIDAD	

▪ PREVISIÓN DE NECESIDAD DE CERTIFICACIONES PARCIALES

<u>Nº DE CERTIFICACIÓN A REALIZAR</u>	<u>IMPORTE</u>

▪ PLAN DE FINANCIACIÓN

PREVISIÓN DE GASTOS			
CONCEPTO	BASE IMPONIBLE	IVA	TOTAL
Adquisición bienes inmuebles			
Adquisición de terrenos			
Alquileres y "leasing"			
Bienes consumibles amortizables			
Construcciones			
Costes indirectos			
Elementos de transporte			
Equipos de proceso de información			
Gastos de personal formador, orientador o asesor			
Instalaciones técnicas			
Maquinaria y utillaje			
Mobiliario y otras instalaciones			
Otro inmovilizado material			
Servicio de profesionales independientes			
Otros gastos (detallar)			
TOTAL:			

PREVISIÓN DE INGRESOS			
COLABORACIONES (ENTIDAD COLABORADORA)			IMPORTE
TOTAL:			

SUBVENCIONES AJENAS AL LEADER			
ORGANISMO CONCEDENTE	SOLICITADA	CONCEDIDA	IMPORTE
TOTAL:			

OTROS INGRESOS (PROCEDENCIA)			IMPORTE
TOTAL:			

RECURSOS PROPIOS			
------------------	--	--	--

	IMPORTE
RECURSOS AJENOS (CREDITOS O PRESTAMOS)	
	IMPORTE

▪ Observaciones

▪ Justificación de la procedencia de los fondos y de la necesidad de la ayuda (peso muerto).

NATURALEZA JURIDICA DEL PROMOTOR

a) Naturaleza Jurídica del Promotor

h. Entidades públicas locales	
i. Asociaciones; fundaciones y patronatos; Parroquias; Hermandades, Cofradías; Consejos Reguladores, Comunidades de Regantes, otras entidades sin ánimo de lucro.	
j. Cooperativas y entidades economía social	
k. Empresarios individuales	
l. Sociedades mercantiles	
m. Persona Física	
n. Otros que no sean asimilables a tipos anteriores	

CARACTERISTICAS DEL PROYECTO

b) Patrimonio, infraestructuras y servicios básicos

l. Intervención en patrimonio histórico-artístico público	
m. Intervención en patrimonio histórico-artístico privado	
n. Intervención en patrimonio popular público	
o. Intervención en patrimonio popular privado	
p. Intervención en otros elementos, entornos o conjuntos del patrimonio cultural o natural	
q. Infraestructuras, equipamientos y actuaciones orientados a la cultura, deporte, turismo, medio ambiente y el ocio.	

r. Infraestructuras, equipamientos y actuaciones orientados a facilitar la participación, la igualdad y la integración social del territorio.	
s. Actuaciones orientadas a la creación de suelo industrial	
t. Servicios de telecomunicaciones: acceso a Internet y mejora, teletrabajo, iniciativas de TIC, págs. web, redes y capacitación digital,	
u. Adecuación y mejora de infraestructuras relacionadas con la mejora de accesos y vías, comunicación vial y señalización.	
v. Proyectos de formación y promoción territorial en cualquiera de los ámbitos de la estrategia	

Justificar la respuesta:

c) Carácter innovador

c. No existe iniciativa similar en el municipio	
d. Existe iniciativa similar en el municipio	

Justificar la respuesta:

RELACION CON EL TERRITORIO

d) Impacto en el territorio

c. Ámbito comarcal	
d. Ámbito local	

Justificar la respuesta:

e) Repercusión en la recuperación señas identidad del territorio

d. Repercusión alta	
e. Repercusión media	
f. Repercusión baja	

Justificar la respuesta:

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 no relacionadas con los recursos del territorio.

Declaro bajo mi responsabilidad que todos los datos que anteceden son ciertos y que a tal fin me comprometo a comunicar al Grupo de Desarrollo Rural cualquier modificación de los mismos, a facilitarle cuantos documentos me sean requeridos, y, en caso de ser aprobado el proyecto, a suscribir con el mismo un Contrato de Ayudas en el que se expliciten las obligaciones asumidas como perceptor final de la ayuda concedida.

En, a de de.....

Peticionario o Representante

Fdo. :

[illegible]

[illegible]

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are approximately 20 lines visible. The paper has a slight shadow on the right side, suggesting it's part of a bound notebook. There is no handwriting or other markings on the page.

En, a de de

Fdo.

Acreditación de Microempresa o pequeña empresa	
Grupo de Desarrollo Rural:	
CIF:	
Número de expediente:	Fecha de entrada:
Título:	
Número de registro de entrada:	
Localización de la inversión:	
Peticionario	
NIF/CIF:	
Nombre o razón social:	
Domicilio:	
Localidad:	Código postal:
Tel:	
Número de cuenta:	
(Entidad)	(Oficina)
(D.C.)	(Número de cuenta)
Representante	
NIF/CIF:	
Nombre:	
En calidad de:	

TIPO DE EMPRESA: ☐ Autónoma. ☐ Asociada. ☐ Vinculada.

Nº Trabajadores actuales:	Fecha de constitución:
Volumen de negocio anual:	Balance General:

Nota: En el caso de empresas **asociadas** o **vinculadas** se deberá realizar el cálculo de estos límites según lo dispuesto en el artículo 6 del Anexo de la citada Recomendación, teniendo en cuenta los datos financieros y de trabajadores de todas las empresas partícipes.

DECLARACIÓN JURADA

☐ La empresa es una microempresa.

☐ La empresa es una pequeña empresa.

Se aporta:

- 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.
- 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.

En a de de 20

Firma del representante legal de la empresa (*)

Nombre D.N.I.

(*) En el caso que el representante legal sea una persona ajena a la empresa deberá aportar los poderes legalmente establecidos para poder actuar en representación de la misma.

Definición de microempresa/pequeña empresa

Para la determinación de la consideración de **microempresa o pequeña empresa** se atenderá a lo dispuesto en la Recomendación 2003/361/CE de la Comisión de 6 de mayo de 2003 sobre la definición de microempresas, pequeñas y medianas empresas (PYME) DOCE L 124 de 20.5.2003, p.36.

En consecuencia, se entenderá por empresa toda entidad, independientemente de su forma jurídica, que ejerza una actividad económica. En particular, se considerarán empresas las entidades que ejerzan una actividad artesanal u otras actividades a título individual o familiar, las sociedades de personas y las asociaciones que ejerzan una actividad económica de forma regular.

En la categoría de PYME, se define a una **microempresa** como una 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 y que no sea microempresa.

Para la determinación de los efectivos y los límites financieros se seguirá lo establecido en los artículos 4, 5 y 6 del Anexo de la citada Recomendación, en función de la clasificación de la empresa que se establece en el artículo 3 del citado Anexo.

1. TIPOS DE EMPRESAS

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

Tipo 1: Empresa autónoma

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

La empresa solicitante es autónoma si:

- no posee una participación igual o superior al 25 % (3) en otra empresa,

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

Tipo 2: Empresa asociada

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

La empresa solicitante es asociada de otra empresa si:

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

Tipo 3: Empresa vinculada

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

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

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

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

2. LOS EFECTIVOS Y UNIDADES DE TRABAJO ANUAL (7)

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

¿Quiénes se incluyen en los efectivos?

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

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

Modo de calcular los efectivos

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

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

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

(1) En el presente texto, el término “definición” se refiere al anexo de la Recomendación 2003/361/CE de la Comisión, sobre la definición de pequeñas y medianas empresas.

(2) Artículo 3 de la definición.

(3) En términos de participación de capital o derechos de voto, se tendrá en cuenta el mayor de los dos porcentajes. A dicho porcentaje se añadirá el porcentaje de participación que cualquier otra empresa vinculada a la empresa accionista posea sobre la empresa en cuestión (apartado 2 del artículo 3 de la definición).

(4) Una empresa puede seguir siendo considerada autónoma aunque se alcance o se supere este límite del 25 % cuando corresponda a alguno de los tipos de inversores que se indican a continuación (siempre que los inversores no sean empresas vinculadas a la empresa solicitante):

- sociedades públicas de participación, sociedades de capital riesgo, personas físicas o grupos de personas físicas que realicen una actividad regular de inversión en capital riesgo (inversores providenciales o *business angels*) e inviertan fondos propios en empresas sin cotización bursátil, siempre y cuando la inversión de dichos *business angels* en la misma empresa no supere 1 250 000 euros;
- universidades o centros de investigación sin fines lucrativos;
- inversores institucionales, incluidos los fondos de desarrollo regional.

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

(5) - Si el domicilio social de la empresa está ubicado en un Estado miembro que ha previsto una excepción a la obligación de elaborar dichas cuentas con arreglo a la séptima Directiva 83/349/CEE, la empresa de verificar específicamente que no cumple ninguna de las condiciones establecidas en el apartado 3 del artículo 3 de la definición.

- En algunos casos poco frecuentes, una empresa puede estar vinculada a otra a través de una persona o un grupo de personas físicas que actúen de común acuerdo (apartado 3 del artículo 3 de la definición).

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

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

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

(7) Artículo 5 de la definición.

Nº de expediente.....

**DECLARACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA NO SER CONSIDERADO
EMPRESA EN CRISIS**

D.mayor de edad, con DNI nº, como representante de
....., con C.I.F

Declaro bajo juramento que la empresa.....no se encuentra en crisis, al no cumplir las condiciones contempladas en el punto 7 del artículo 1 del Capítulo 1 del Reglamento (CE) 800/2008 de la Comisión, de 6 de agosto de 2008.

“Se considerará empresa en crisis, si cumple las siguientes condiciones:

a) si se trata de una sociedad de responsabilidad limitada, que haya desaparecido más de la mitad de su capital suscrito y se haya perdido más de una cuarta parte del mismo en los últimos 12 meses, o

b) si se trata de una sociedad en la que al menos algunos de sus socios tienen una responsabilidad ilimitada sobre la deuda de la empresa, que hayan desaparecido más de la mitad de sus fondos propios, tal como se indican en los libros de la misma, y se haya perdido más de una cuarta parte de los mismos en los últimos 12 meses, o

c) para todas las formas de empresas, que reúna las condiciones establecidas en el derecho nacional para someterse a un procedimiento de quiebra o insolvencia.

Una PYME con menos de tres años de antigüedad no se considerará, a efectos del presente Reglamento, empresa en crisis durante ese periodo, salvo que cumpla establecidas en la letra c) del párrafo primero.”

Se aporta:

☐ Sociedades mercantiles, SAT y cooperativas: Balance de situación firmado del último ejercicio cerrado y 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.

Para que conste a los efectos oportunos firmo la presente declaración en, a de de 20....

Firma:

Fdo:

Nº de expediente.....

COMPROMISO DE CREACIÓN O CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO

Yo, D..... con D.N.I, como representante de, con C.I.F..... me comprometo a contratar, mejorar o mantener las condiciones de contratación de los siguientes trabajadores en la inversión objeto de las ayudas solicitadas y a respetar lo declarado en este modelo durante al menos 5 años posteriores al último pago de la ayuda.

CREACIÓN DE EMPLEO:

Número de Trabajadores	Jornada de Trabajo actual (horas)	Jornada de Trabajo tras la inversión (horas)	Duración del Contrato actual	Duración del Contrato tras la inversión
1				
2				
3				
4				

Por Creación se entiende:

- 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.

CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO:

Número de Trabajadores	Jornada de Trabajo(horas) actual	Jornada de Trabajo(horas) tras la inversión	Duración del Contrato actual	Duración del Contrato tras la inversión
1				
2				
3				
4				

Por Consolidación se entiende:

- 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.

Se aporta:

- 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 la Seguridad Social sobre número anual medio de trabajadores en situación de alta en los 12 meses anteriores a la solicitud de ayuda (nivel de UTAS medio anual).
- Y/o copias de los contratos de los trabajadores cuyas condiciones laborales cambiarán con la ejecución de la inversión.

Y para que conste y surta los efectos oportunos, firmo el presente documento en, a..... de de

El Promotor

Fdo.:

D.N.I.....

Efectivos y unidades de trabajo anual

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

¿Quiénes se incluyen en los efectivos?

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

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

Modo de calcular los efectivos

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

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

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

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

Nº de expediente.....

**COMPROMISO DE MANTENER LA ACTIVIDAD Y FACILITAR EL CONTROL DURANTE
LOS CINCO AÑOS SIGUIENTES AL FINAL DEL PAGO DE LA AYUDA, Y DE DARLE
PUBLICIDAD**

Yo, D.....con D.N.I, como
representante de.....,con
C.I.F....., y en caso de ser beneficiario de una ayuda

- Compromiso de respetar el destino de la inversión, durante al menos 5 años posteriores al último pago de la ayuda.
- 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 5 años posteriores al último pago de la ayuda.
- Me comprometo a dar la adecuada publicidad del carácter público de la financiación del programa, actividad, inversión o actuación 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*).

Y para que conste y surta los efectos oportunos, firmo el presente documento en
....., a de de

El Beneficiario

Fdo.:

D.N.I.....

Modelo CEDER 8



Nº de expediente.....

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LA REGLA DE *MINIMIS*

Yo, D con D.N.I,, como representante
....., con C.I.F.,
DECLARO LAS SIGUIENTES AYUDAS CONCEDIDAS AL TITULAR DEL EXPEDIENTE, EN LOS
TRES ÚLTIMOS EJERCICIOS FISCALES:

Organismo Concedente. Convocatoria	Sujeta a MINIMIS	Importe de la ayuda concedida.

Por tanto, declaro bajo juramento que cumplo / no ☐ cumplo ☐ con el
Reglamento (CE) Nº 1998/2006 De La Comisión de 15 de diciembre de 2006, relativo a la
aplicación de los artículos 87 y 88 del Tratado a las ayudas de *minimis*:

Que la ayuda total de *minimis* concedida a mi empresa no es superior a 200.000 € durante el
período de los tres últimos ejercicios fiscales. Estos límites se aplicarán independientemente
de la forma de la ayuda de *minimis* o del objetivo perseguido e indistintamente de si la ayuda
concedida por el Estado miembro está financiada total o parcialmente mediante recursos de
origen comunitario

Por último, me comprometo a comunicar inmediatamente al Grupo de Acción Local CEDER
ALCARRIA CONQUENSE, cualquier variación que se pueda producir desde la firma de esta
declaración.

Y para que conste y surta los efectos oportunos, firmo el presente documento en
....., a de de 20.....

El Beneficiario

Fdo.:

D.N.I.

Nº de expediente.....

AUTORIZACIÓN DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Según la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (en adelante LOPD) y con objeto de dar cumplimiento a las obligaciones derivadas del artículo 5 de la misma, CEDER – Centro de Desarrollo Rural Alcarria Conquense le informa de los siguientes aspectos:

1º CEDER – Centro de Desarrollo Rural Alcarria Conquense, incorporará los datos que le proporcione a un fichero de su responsabilidad y cuya finalidad es la gestión de la relación contractual y de formación. Usted consiente que dichos datos sean tratados con las finalidades de gestión entre las dos partes y en su caso con la Administración Pública.

2º El Responsable del mencionado fichero es CEDER – Centro de Desarrollo Rural Alcarria Conquense y su dirección es Plaza de la Merced, 1 – 16.500 Huete (Cuenca), dirección a la cual, usted podrá remitir un escrito identificado con la referencia “Protección de Datos” para el ejercicio de sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

3º Autorizo para dar difusión y publicación del expediente en la Web del GAL y en el Diario Oficial de Castilla La Mancha, y en otras publicaciones si el Grupo lo estima adecuado.

Para todo ello doy mi consentimiento

Firma:

Nombre:

Fecha:

Nº de expediente.....

DECLARACIONES JURADAS PROMOTOR

D.mayor de edad, con DNI nº, como
representante de, con C.I.F
.....

- ☐ Declaro bajo juramento no hallarme incurso en las causas del artículo 20 A, B, C, D, E , F, G, H, I y, J de la Ley 2/2000 de 16 de junio de contratos de las Administraciones Públicas.
- ☐ Declaro bajo juramento de no hallarse incurso en las prohibiciones para obtener la condición de beneficiario de subvenciones, establecidas en los apartados 2 y 3 del artículo 13 de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre General de Subvenciones.
- ☐ Declaro bajo juramento encontrarme al corriente en el pago de obligaciones por reintegro de subvenciones, a efectos de lo previsto en el artículo 13.2 g) de la Ley General de Subvenciones.

Para que conste a los efectos oportunos firmo la presente declaración en, a
.... de de 20....

Firma:

Nombre:

DNI:

Nº de expediente.....

LISTADO DE CONTROL REALIZADO POR EL R.A.F. DEL EXPEDIENTE ANTES DE LA RESOLUCION

TABLA ADICIONAL DEL CONTRATO	Si	No procede
Posee solicitud suscrita por el beneficiario en tiempo y forma		
Existe acta de comprobación de no-inicio del gasto o inversión.		
Existe Informe de viabilidad suscrito por la Gerencia, y su adecuación a los criterios de valoración contenidos en el procedimiento de gestión y a los requisitos específicos establecidos en la normativa de aplicación.		
Existen las Escrituras, títulos de legitimación, proyectos técnicos, permisos y autorizaciones previas exigibles.		
Existen dotación económicas disponible, la imputación del proyecto es el adecuado a la naturaleza del mismo y el importe de las ayudas no supera los límites establecidos.		
Existe informe de subvencionalidad favorable, en aquellos casos en que éste sea preceptivo.		
Cumple con las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.		
Cumple los principios establecidos en el apartado 1c) del artículo 3 de la 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 de apoyo al desarrollo local de LEADER del Programa de Desarrollo Rural de Castilla-La Mancha 2014/2020.		
Procede iniciar el procedimiento de evaluación de impacto ambiental o consultar a la dirección general de evaluación ambiental sobre la necesidad del procedimiento.		
Se ha iniciado el procedimiento de evaluación de impacto ambiental o existe la notificación por la que se consulta a la dirección general de evaluación ambiental sobre la necesidad del procedimiento		

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

Responsable Administrativo Financiero

Fdo.:.....