



ASOCIACIÓN
ALTO GUADIANA
MANCHA

ANEXO 2

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN
ASOCIACIÓN ALTO GUADIANA MANCHA



ÍNDICE

1.- NORMATIVA APLICABLE	4
1.1.- NORMATIVA COMUNITARIA	4
1.2.- NORMATIVA NACIONAL.....	5
1.3.- NORMATIVA AUTONÓMICA.....	6
2.- GRUPO DE DESARROLLO RURAL ALTO GUADIANA MANCHA.....	7
2.1.- ÓRGANOS DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN	8
2.2.- EL CEDER: ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO.....	13
2.2.1.- Definición y contenidos	13
2.2.2.- Domicilio social y ámbito de actuación	13
2.2.3.- Funcionamiento del CEDER	14
2.2.4.- Estructura del Equipo técnico.....	14
2.2.5.- Las Mesas Sectoriales	16
3.- INVERSIONES SUBVENCIONABLES: NATURALEZA DE LAS INVERSIONES, ACTUACIONES. SUBVENCIONABLES.....	17
3.1.- Naturaleza de las inversiones: productivas y no productivas	17
3.2.- Actuaciones subvencionables por medidas	19
4.- TRAMITACIÓN DE PROYECTOS.....	21
4.1.- TRAMITACIÓN DE PROYECTOS DE LA MEDIDA 19.1	21
4.2.- TRAMITACIÓN DE PROYECTOS DE LA MEDIDA 19.2	21
4.2.1.- CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LOS PROYECTOS	21
4.2.2.- REQUISITOS Y OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS	22
4.2.3.- INICIO DEL TRÁMITE. TOMA DE CONTACTO.ASESORAMIENTO.	23
4.2.4. TRAMITACIÓN DE LA AYUDA	24
4.2.4.1.- Presentación de ayuda. Convocatorias	25
4.2.4.2.- La solicitud de ayuda	26
4.2.4.3.-Comprobación de solicitudes	28
4.2.4.4.- Acta de no inicio	31
4.2.4.5.- Informe Técnico de subvencionalidad	31
4.2.4.6.- Dictamen de elegibilidad e informe de viabilidad económica	32
4.2.4.7.- Criterios de baremación	33
• Criterios de baremación de proyectos productivos	34
• Criterios de baremación de proyectos no productivos	35
4.2.4.8.- Modificación de la solicitud.....	36
4.2.4.9.- Resolución de la Concesión o Denegación de la Ayuda.....	36
4.2.4.10.-Desistimiento	37
4.2.4.11- Firma del contrato con el promotor.....	37
4.2.4.12.-Modificación del contrato	38
4.2.4.13- Justificación de la Inversiones. Solicitud de pago	39
4.2.4.14.-Fiscalización del Pago por el Raf.....	43
4.2.4.15.- Certificación del gasto y pago	44
4.2.4.16-Rescisión del contrato	44
4.3.-TRAMITACIÓN DE PROYECTOS DEL GRUPO	44
4.4.-TRAMITACIÓN DE PROYECTOS DE LA MEDIDA 19.3 COOPERACIÓN	45
4.4.1.- Ámbito de aplicación	46
4.4.2.- Participantes	46



4.4.3.- Grupo Coordinador	46
4.4.4.- Tramitación	47
4.4.4.1.- Solicitud de ayuda	47
4.4.4.2.- Moderación de costes presupuestarios	48
4.4.4.3.- Formalización del proyecto	48
4.4.4.4.- Solicitud de pago	49
4.4.4.5.- Modificaciones	50
4.4.4.6.- Seguimiento del proyecto	51
4.5.- TRAMITACIÓN DE PROYECTOS DE LA MEDIDA 19.4.: GASTOS DE FUNCIONAMIENTO Y ANIMACIÓN	51
4.5.1.- Tramitación del anticipo	52
4.5.2.- Tramitación de gastos de funcionamiento	53
4.5.3.- Tramitación de proyectos de animación para la ejecución de la estrategia	56
5.- INCOMPATIBILIDADES Y DOBLE FINANCIACIÓN	57
6.- CONTROLES	58
A) CONTROLES ADMINISTRATIVOS	58
B) CONTROLES SOBRE EL TERRENO O A POSTERIORI	58
C) REDUCCIONES Y EXCLUSIONES	59
7.- PROCEDIMIENTO DE PÉRDIDA DEL DERECHO AL COBRO	62
a) Incidencia detectada por el grupo	62
b) Incidencia detectada por las Direcciones Provinciales en proyectos promovidos por el grupo	62
c) Incidencia detectada por la Dirección General en proyectos promovidos por el grupo	63
d) Incidencia detectada por las Direcciones Provinciales en proyectos cuya titularidad no recae en los Grupos de Acción Local	63
8.- PROCEDIMIENTO DE REINTEGRO Y REGISTRO DE DEUDORES	63
8.1.- Procedimiento de reintegro en proyectos cuyo promotor es distinto del GAL	64
8.2.- Procedimiento de reintegro en proyectos promovidos por el GAL	65
8.3.- Determinación de los intereses de demora y plazo de ingreso	65
9.- RECURSOS	66
10.- PUBLICIDAD	68
6711.- NORMAS BÁSICAS DE ELEGIBILIDAD	68
11.1.- NORMAS DE CARÁCTER GENERAL	68
11.2.- NORMAS DE CARÁCTER ESPECÍFICO	71
11.2.1.- Para tramitación de expedientes de Cooperación. Medida 19.3.	71
11.2.2.- Para tramitación de expedientes de Gastos de funcionamiento y animación. Medida 19.4.	72
12.- MODIFICACIÓN DE CUADROS FINANCIEROS	75
14.- CUSTODIA, ACCESO ARCHIVO Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y DE LA DOCUMENTACIÓN	75
15.- DEFINICIONES	75
16.- ANEXOS	79



1.- NORMATIVA APLICABLE

1.1.- NORMATIVA COMUNITARIA.

- Reglamento (UE) nº 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, por el que se establecen disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión, al Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y por el que se establecen disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y se deroga el Reglamento (CE) nº 1083/2006 del Consejo
- Reglamento (UE) nº 1305/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, relativo a la ayuda al desarrollo rural a través del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER)
- Reglamento (UE) nº 1306/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, sobre la financiación, gestión y seguimiento de la Política Agrícola Común, por el que se derogan los Reglamentos (CE) nº 352/78, (CE) nº 165/94, (CE) nº 2799/98, (CE) nº 814/2000, (CE) nº 1290/2005 y (CE) nº 485/2008 del Consejo
- Reglamento (UE) nº 1307/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, por el que se establecen normas aplicables a los pagos directos a los agricultores en virtud de los regímenes de ayuda incluidos en el marco de la Política Agrícola Común y por el que se derogan los Reglamentos (CE) nº 637/2008 y (CE) nº 73/2009 del Consejo
- Reglamento delegado de la Comisión (UE) nº 640/2014 del 11 de marzo de 2014 por el que se completa el Reglamento (UE) nº 1306/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo en lo que respecta al sistema integrado de gestión y control y las condiciones de denegación o retirada de los pagos y las sanciones administrativas aplicables a los pagos directos, la ayuda al desarrollo rural y la condicionalidad
- Reglamento delegado (UE) nº 807/2014 de la Comisión, de 11 de marzo de 2014, que completa el Reglamento (UE) nº 1305/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo a la ayuda al desarrollo rural a través del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER), e introduce disposiciones transitorias.
- Reglamento de ejecución (UE) nº 808/2014 de la Comisión, de 17 de julio de 2014, por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (UE) nº 1305/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo a la ayuda al desarrollo rural a través del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER).
- Reglamento de ejecución (UE) nº 809/2014 de la Comisión de 17 de julio de 2014 por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (UE) nº 1306/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo en lo que se refiere al sistema integrado de gestión y control, las medidas de desarrollo rural y la condicionalidad.
- Reglamento delegado (UE) nº 907/2014 de la Comisión de 11 de marzo de 2014 que completa el Reglamento (UE) nº 1306/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo en lo relativo a los organismos pagadores y otros órganos, la gestión financiera, la liquidación de cuentas, las garantías y el uso del euro.
- Reglamento de ejecución (UE) nº 908/2014 de 6 de agosto de 2014 por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (UE) nº 1306/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo en relación con los organismos pagadores y otros organismos, la gestión financiera, la liquidación de cuentas, las normas relativas a los controles, las garantías y la transparencia.



1.2.- NORMATIVA NACIONAL

- Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público
- Ley 45/2007 para el Desarrollo Sostenible del Medio Rural.
- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.
- Real Decreto 1075/2014, de 19 de diciembre, sobre la aplicación a partir de 2015 de los pagos directos a la agricultura y la ganadería y el establecimiento del sistema integrado de gestión y control de los pagos directos y de los pagos al desarrollo rural.
- Real Decreto 1078/2014, de 19 de diciembre, por el que se establecen las normas de condicionalidad que deben cumplir los beneficiarios de pagos directos, determinadas ayudas de desarrollo rural y determinadas ayudas de programas de apoyo al sector vitivinícola.
- Real Decreto 1080/2014, de 19 de diciembre, por el que se establece el régimen de coordinación de las autoridades de gestión de los programas de desarrollo rural para el período 2014-2020.
- Circular de coordinación del FEGA nº 22/2015, Plan nacional de controles de las medidas de desarrollo rural no establecidas en el ámbito del sistema integrado del periodo 2014/2020
- Circular de coordinación del FEGA nº 4/2016, Plan nacional de controles de las ayudas para el Desarrollo Rural Participativo (LEADER)
- Marco Nacional de Desarrollo Rural 2014/2020
- Acuerdo de Asociación de España 2014/2020
- Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del derecho de asociación (LA).
- Ley 14/2011, de 1 de Junio, de la Ciencia, la tecnología y la innovación.
- Real Decreto 1514/2007, de 16 de noviembre, por el que se aprueba el Plan General de Contabilidad.
- Real Decreto 1491/2011, de 24 de octubre, por el que se aprueban las normas de adaptación del Plan General de Contabilidad a las entidades sin fines lucrativos y el modelo de plan de actuación de las entidades sin fines lucrativos.
- Circular de coordinación del FEGA nº 23/2015, Criterios para la aplicación de las reducciones, sanciones y exclusiones a las ayudas al desarrollo rural no establecidas en el ámbito del sistema integrado del período 2014/2020.
- Instrucción General del FEGA nº 2/2015, Actuaciones para la detección y prevención del fraude.

1.3- NORMATIVA AUTONÓMICA

- Decreto Legislativo 1/2002, de 19 de noviembre de 2002, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Hacienda de Castilla-La Mancha.



- Ley 4/2004 de la Explotación Agraria y del Medio Rural de Castilla-La Mancha.
- Decreto 21/2008, de 5 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo del Texto Refundido de la Ley de Hacienda de Castilla-La Mancha en materia de subvenciones.
- Ley 4/2007, de 8-03-2007, de Evaluación del Impacto Ambiental.
- Decreto 64/2012, de 08/03/2012, por el que se designa el Organismo pagador de Castilla-La Mancha de los gastos del Fondo Europeo Agrícola de Garantía (FEAGA) y del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER).
- Orden de 7 de mayo de 2008, de la Consejería de Economía y Hacienda, por la que se regula la forma de acreditación del pago efectivo del gasto realizado en materia de subvenciones.
- Programa de Desarrollo Rural de Castilla-La Mancha 2014/2020, aprobado por Decisión de la Comisión Europea, de 30 de octubre de 2015 C (2015) 7561 Final y posteriores decisiones modificatorias.
- 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 LEADER del Programa de Desarrollo Rural de Castilla-La Mancha para la programación 2014/2020.
- Orden de 456/2017 de 11 de marzo de la consejería de agricultura, medio ambiente y desarrollo rural por la que se modifica la orden 04/02/2016 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
- Orden de 02/03/2016 la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural por la que se establecen las bases reguladoras de las ayudas para los gastos preparatorios de las Estrategias de Desarrollo Local Participativo (EDLP), al amparo de la Submedida 19.1 del Programa de Desarrollo Rural de Castilla La Mancha 2014/2020.
- Resolución de 30 de marzo de 2016, de la Dirección General de Desarrollo Rural, por la que se convocan las ayudas para los gastos preparatorios de las Estrategias de Desarrollo Local Participativo, al amparo de la Submedida 19.1 del Programa de Desarrollo Rural de Castilla-La Mancha 2014-2020.
- Convenio entre la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural de la Junta de Comunidades de Castilla - La Mancha, y el Grupo de Acción Local, para la aplicación de la Medida 19 del Programa de Desarrollo Rural de Castilla-La Mancha (2014/2020).
- Instrucciones para la realización de las actividades de control en el procedimiento de autorización de solicitudes en el Organismo Pagador de Castilla La Mancha.
- Estrategia antifraude en el Organismo Pagador de Castilla-La Mancha. Versión 3 - junio de 2016.
- Manual de procedimiento de deudores del Organismo Pagador de Castilla-La Mancha.

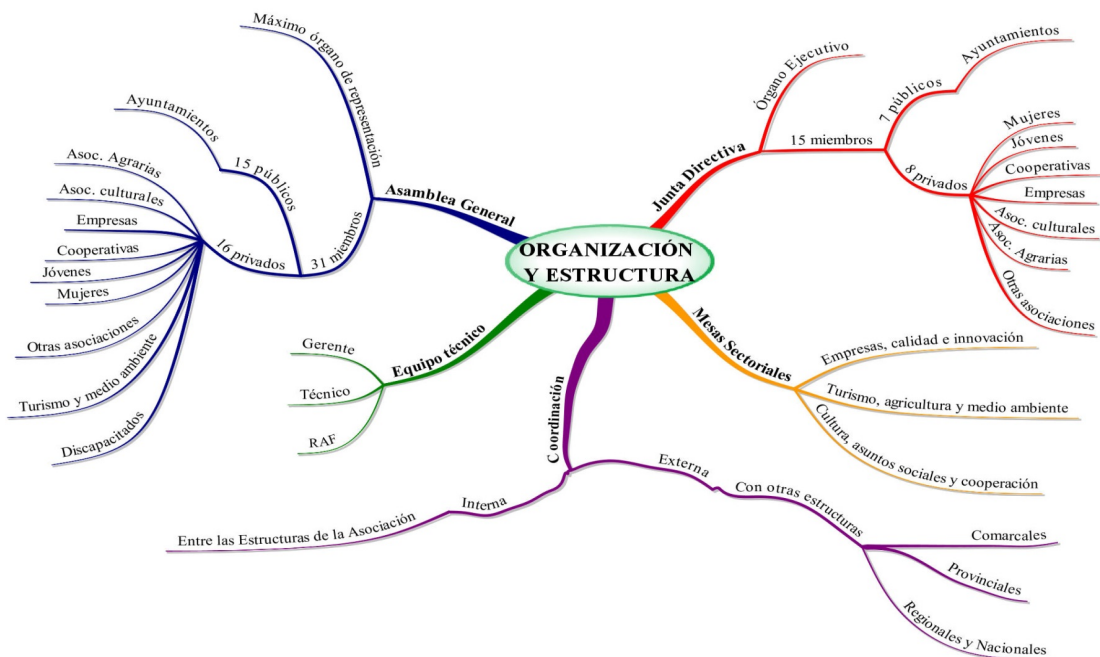


2.- GRUPO DE DESARROLLO RURAL ALTO GUADIANA MANCHA

El Grupo de Desarrollo Rural Alto Guadiana Mancha es una asociación sin ánimo de lucro, con personalidad jurídica propia, distinta de la de los asociados que la constituyen, con capacidad propia de obrar.

Está integrado por los Ayuntamientos de Alhambra, Pozo de la Serna (pedanía) Arenas de San Juan, Argamasilla de Alba, Carrizosa, Daimiel, La Solana, Las Labores, Llanos del Caudillo, Manzanares, Herrera de la Mancha, Membrilla, Puerto Lápice, Ruidera, San Carlos del Valle, Villarrubia de los Ojos y Villarta de San Juan, así como por personas jurídicas públicas o privadas (asociaciones, empresas, cooperativas, mancomunidad...), que teniendo implantación y sede en la comarca manifestaron su voluntad expresa de adherirse.

2.0.- ORGANIGRAMA, RESUMEN.-





2.1.- ÓRGANOS DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN. CARGOS DE LA ASOCIACIÓN.-

ASAMBLEA GENERAL: Es el máximo órgano de gobierno y expresión de la voluntad de la Asociación, y estará integrada por todos los socios. Deberá ser convocada al menos una vez al año, en sesión ordinaria y antes del 31 de diciembre para la aprobación de cuentas y presupuestos, y en sesión extraordinaria, según lo establecido en los Estatutos, cuantas veces sea necesario. Los cargos de presidente, vicepresidente y secretario de la Asamblea General recaerán sobre las mismas personas que ostentan los mismos cargos en la Junta Directiva. Para el cese y nombramiento de los cargos correspondientes se estará en lo dispuesto en los artículos de los Estatutos referentes a la Junta Directiva.

Las decisiones de la Asamblea se tomarán en base al siguiente reparto ponderado de votos:

- Entidades Públicas Locales: 15 votos, uno por cada municipio perteneciente a la asociación.
- Representantes de colectivos no públicos: 16 votos repartidos de la siguiente manera:

TIPOLOGÍA DE ENTIDADES	Votos
Organizaciones profesionales agrarias	1
Cooperativas agrícolas	1
Asociaciones de mujeres	2
Asociaciones de jóvenes	1
Asociaciones y empresas de turismo y medio ambiente	3
Asociaciones y entidades culturales	3
Asociaciones de discapacitados	1
Empresas y asociaciones de empresas	3
Otras entidades	1
VOTOS TOTALES DE LA ASAMBLEA GENERAL	16

Podrán participar en la Asamblea General el resto de Entidades a nivel local, comarcal, provincial y regional con voz, pero sin voto.

Son funciones de la Asamblea:

- Nombramiento y cese anticipado de los miembros que han de integrar la Junta Directiva.
- Aprobación y modificación de los Estatutos Sociales.
- Disolución de la Asociación.
- Disposición o enajenación de bienes
- Constitución de Federaciones o integración en ellas
- Aprobación de Reglamentos de Régimen Interno, en su caso.
- Validar los acuerdos de Junta Directiva cuando proceda, como las cuentas anuales y otras actuaciones que sean propuestas a su consideración.
- Todos aquellos cuya trascendencia y repercusión para el territorio exijan el acuerdo y decisión de este órgano.

Se requerirá el voto de las dos terceras partes de los asociados presentes o representados para decidir sobre los asuntos anteriores.



JUNTA DIRECTIVA: Es el órgano de representación y gestión de la Asociación. Esta integrada por 15 miembros: el presidente, 3 vicepresidentes, el Secretario, el Tesorero y 9 vocales.

La Junta Directiva está compuesta por:

- 7 representantes de entidades públicas locales que suponen el 46,66 % de los votos y han sido elegidos por y entre los Ayuntamientos.

- 8 representantes de colectivos no públicos (53,33 % de los votos) que se corresponde con cada uno de los presidentes de las mesas sectoriales. Ningún colectivo podrá ostentar la presidencia de más de una mesa, y por ende más de una representación en la Junta Directiva.

Las mujeres deberán representar al menos el 40% de derecho de voto de los órganos de representación.

Ningún grupo de interés concreto representará más de 30% de los derechos de voto en la toma de decisiones.

Compete a la Junta Directiva:

- a) Ejecutar los acuerdos de la Asamblea General.
- b) Admitir en primera instancia la adhesión de socios.
- c) Adoptar y ejecutar las acciones de gobierno y administración de la Asociación.
- d) Adoptar cuantas medidas fueran precisas para el cumplimiento de los fines estatutarios, y en general, de la buena marcha de la Asociación.
- e) Elaborar para su presentación a la Asamblea el Informe Económico anual, así como Presupuesto Anual, Memoria y Plan de Actividades.
- f) Interpretar los preceptos contenidos en los Estatutos o en los Reglamentos o Normativas Internas, en su caso.
- g) Organizar y coordinar las actividades y distribuir los trabajos y responsabilidades entre los socios.
- h) Acordar la cuantía de las cuotas de ingreso, periódicas y extraordinarias y su forma de pago.
- i) Elaborar y modificar, en su caso, los Reglamentos, normas internas y el procedimiento de gestión.
- j) Adoptar los acuerdos necesarios para la comparecencia ante los Organismos Públicos, para el ejercicio de toda clase de acciones legales y para interponer los recursos pertinentes.
- k) Contratar a los empleados que pueda tener la asociación, mediante convocatoria al efecto.
- l) Realizar las gestiones necesarias ante los Organismos Públicos, Entidades y otras personas, para conseguir subvenciones y otras ayudas.
- m) Abrir Cuentas Corrientes y Libretas de Ahorro en cualquier establecimiento de crédito.
- n) Resolver provisionalmente cualquier caso imprevisto en los Estatutos presentes y dar cuenta de ello en la primera Asamblea General.
- o) Acordar la creación de Comisiones o Comités a fin de delegar en ellos facultades concretas o encomendar tareas específicas cuando las necesidades lo requieran. En todo caso, de los resultados de estas comisiones deberá darse cuenta a la Junta Directiva para su ratificación, sin perjuicio de que ésta deba informar posteriormente a la Asamblea.
- p) Modificar el contenido o denominación de las Mesas Sectoriales.
- q) Cuantas facultades deriven de las Leyes o los Estatutos o, en general cuantas facultades no estén reservadas por aquélla o por éstos a otros órganos sociales.

Requerimientos de las actas de la Junta Directiva: Las actas de la reuniones deberán contener una lista con relación nominal de los miembros de la Junta Directiva, 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 además deberán registrar la votación de la selección de proyectos con indicación del número de votos a favor y el proceso de análisis o debate. Además registrará 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.

PRESIDENTE:

- a) La dirección y representación legal de la Asociación por delegación de la Asamblea General y de la Junta Directiva.
- b) La presidencia y dirección de los debates, tanto de la Asamblea como de la Junta Directiva.
- c) Visar la Actas y los Certificados confeccionados por el Secretario de la Asociación.
- d) La emisión de voto de calidad decisorio en los casos de empate.
- e) La convocatoria de las reuniones de la Junta Directiva y de la Asamblea General.
- f) El ordenamiento de los pagos que sean procedentes y la firma de cheques, recibos y otros documentos contables con el miembro que se elija de la Junta Directiva.
- g) Las atribuciones restantes propias del cargo y las que le deleguen la Asamblea General y/o la Junta Directiva.
- h) Ejercitar las acciones judiciales en caso de que sean necesarias cuando proceda.

VICEPRESIDENTES 1º.2º Y 3º

El Vicepresidente 1º y sucesivos: sustituirán al Presidente en los casos de vacante, ausencia o enfermedad y así sucesivamente en cuanto al resto de Vicepresidentes. Para lo Vocales se tendrán criterios de edad a la hora de la sustitución del Presidente y Vicepresidentes.

SECRETARIO:

Llevará el Fichero y el Libro registro de socios y tendrá a su cargo la dirección de los trabajos administrativos de la entidad. Se encargará asimismo de la redacción de las Actas, llevará los libros sociales, y de cuantas funciones le vengán atribuidas por las normas legales y estatutarias o por acuerdos sociales válidamente adoptados. Asistirá al Presidente para redactar el orden del día y convocar las reuniones de la Junta Directiva. Custodiará el archivo de la Asociación y redactará la Memoria Anual. Firmará documentos expedidos por orden del Presidente.

TESORERO:

Será responsable de la contabilidad y custodia de los fondos de la Asociación, y llevará los libros pertinentes, avanzando la Memoria, Balance y Presupuesto. Satisfará las órdenes de pago expedidas por el Presidente e intervendrá en todas las operaciones contables de la Asociación, revisando e informando en todas las cuentas rendidas.

Se contará con técnico habilitado nacional para las iniciativas, programas y/o convocatorias que así lo exijan. En este caso el Tesorero de la Asociación colaborará estrechamente con esta dirección técnica.

VOCALES:

Desarrollarán actividades complementarias a las asignadas a los demás miembros de la Junta Directiva, y aquellas otras que les encomiende la Junta Directiva.



RESPONSABLE ADMINISTRATIVO FINANCIERO (RAF):

Esta figura recae en el Excmo. Ayuntamiento de Manzanares siendo el responsable el interventor de su Ayuntamiento D. Alfonso Nieto-Sandoval Taviro. Sus cometidos son:

- Asistir a las sesiones de la Asamblea General y de la Junta Directiva con voz pero sin voto;
- Llevar el libro de Registro de Altas y Bajas de miembros de la entidad, con los nombres y apellidos, documento de identidad, domicilio o, en su caso, denominación de la entidad, razón social, domicilio, NIF o CIF y persona representante en la asociación y un fichero de los mismos;
- Llevar el libro de contabilidad de Intervención, en el que figuran todos los ingresos y gastos intervenidos de la asociación, precisando su procedencia y destino.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia de asociacionismo.
- Fiscalizar la documentación oficial de la asociación y vigilar que se cursen ante los organismos oficiales las comunicaciones sobre celebración de Asamblea General, cambio de domicilio social, etc.
- Formalización de estados de cuentas y de los presupuestos anuales.
- Fiscalización de la gestión económica y financiera de la Asociación.
- En relación a los expedientes individuales, comprobará el cumplimiento de los requisitos exigidos al promotor en la normativa de aplicación y en especial realizará la 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.
- Comprobar que el grupo ha actuado según los principios de igualdad, colaboración, coordinación, objetividad, imparcialidad, eficacia, eficiencia, transparencia, publicidad y libre concurrencia
- Escrituras, títulos de legitimación, proyectos técnicos, permisos y autorizaciones previas exigibles.
- En su caso, inicio del procedimiento de Evaluación de Impacto Ambiental, o existencia de la notificación por la que se consulta al Órgano Ambiental Autónomo sobre la necesidad del procedimiento.
 - Dictamen de elegibilidad, emitido por el GAL y consistente en comprobar la adecuación del proyecto con la estrategia, garantizando la consecución de sus objetivos.
 - Informe de viabilidad, emitido por el GAL y consistente en determinar la viabilidad económica del proyecto. En el convenio que suscriba el GAL con la Consejería de



Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural, podrá acordarse la emisión conjunta del dictamen de elegibilidad e informe de viabilidad aunque contendrá separadamente ambos contenidos.

- Informe de subvencionalidad, de conformidad con el apartado 3 del artículo 17 de la presente orden, que versará sobre la adecuación del proyecto al Programa de Desarrollo Rural.

- Existencia de dotación disponible, que la imputación del proyecto es el adecuado a la naturaleza del mismo y que el importe de las ayudas no supera los límites establecidos.

- 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.

- Borrador de contrato a suscribir 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

- Que en caso de concurrencia de otras ayudas, no son incompatibles según lo dispuesto en el artículo 17 de esta 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, adoptando la modalidad de cuenta justificativa con aportación de justificantes de gasto de conformidad con el artículo 39 del Reglamento de desarrollo del Texto Refundido de la Ley de Hacienda de Castilla-La Mancha en materia de subvenciones, aprobado por Decreto Legislativo 1/2002, de 19 de noviembre (Decreto 21/2008, de 5 de febrero).

- 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 a que se exime de dicho procedimiento.

- Libramiento de la subvención una vez que han sido verificados los requisitos anteriores.



2.2.- CEDER: ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO

2.2.1.- Definición y cometidos

El CEDER es el órgano técnico de gestión encargado de hacer efectivas las directrices adoptadas por el Grupo de Desarrollo Rural.

Constituye una estructura operativa de acción, compuesta por profesionales con conocimientos sobre desarrollo rural que trabajará estrechamente unida al Grupo de Desarrollo Rural, posibilitando el cumplimiento de las decisiones adoptadas.

Para el correcto desarrollo del programa es necesaria una estructura estable de dirección, información, gestión, promoción, asesoramiento, apoyo técnico, etc., con unas competencias estrictamente técnicas y de gestión que trabajará en estrecha colaboración con el Grupo de Desarrollo Rural, así como disponer de los medios materiales y humanos necesarios para llevar a cabo de forma satisfactoria las funciones que a continuación se desarrollan:

- Informar sobre todos los aspectos relativos a la aplicación del Programa 2014-2020 y de cualquier otro programa que tenga que ver con los fines de la asociación.
- Información, promoción y motivación: a través de la labor de dinamización de la población, cuya implicación es imprescindible para el correcto desarrollo del programa.
- Asesoramiento técnico: al servicio de los emprendedores y de los agentes socio-económicos para la elaboración/valoración de sus proyectos y la posibilidad de acogerse a subvenciones de cualquier tipo.
- Planificación comarcal. Elaboración de estudios, informes y proyectos. Identificación de recursos y propuestas para su puesta en valor y búsqueda de financiación.
- Organización de actividades formativas.
- Cooperación y coordinación con todos los agentes sociales del territorio y con otros grupos que trabajan en el Desarrollo Rural para el intercambio de experiencias, propuestas y desarrollos comunes.
- Además de las funciones y tareas que conlleve la gestión de la medida 19 del el CEDER servirá como punto de información sociolaboral de la comarca, en el que los miembros del equipo técnico asesorarán a los usuarios sobre otras líneas de subvención, oferta formativa de la que se dispone en la comarca, ofertas de empleo, temas relativos a la creación de empresas, etc. Para ello será necesario la coordinación con todos los organismos que dentro de la comarca trabajen en temas relacionados con la promoción económica, empleo y formación (agencias de desarrollo, centros de promoción económica y empleo, mujer, servicios sociales, etc.) y con aquellas administraciones cuyas actuaciones repercutan en la comarca.

2.2.2.- Domicilio social y ámbito de actuación:

El CEDER fija su domicilio social en la provincia de Ciudad Real, concretamente en el municipio de Daimiel, calle Carreteros s/n Polígono industrial de Sepes, 13250.

Para la gestión del programa, la asociación dispondrá de dos oficinas de desarrollo, una ubicada en el domicilio señalado en el párrafo anterior y otra en el municipio de Membrilla, en calle Huertas, 2 (13230).

Asimismo, para facilitar al ciudadano el conocimiento del programa, el asesoramiento y la presentación de proyectos, se podrán fijar diferentes días y horas para que los técnicos de la Asociación se desplacen a cada uno de los municipios que la integran, en los cuales, los Ayuntamientos deberán poner a disposición un espacio, así como los recursos materiales necesarios para llevar a cabo las funciones indicadas.



A efectos formales la sede social será el centro administrativo principal.

2.2.3.- Funcionamiento del CEDER

1.- Los Centros de Desarrollo Rural permanecerán abiertos durante el horario que se fije en Junta Directiva, sin perjuicio de que la celebración de actos, reuniones, eventos o cualquier causa excepcional, exija la apertura del CEDER, fuera del horario fijado.

2.- Como orientación, el horario laboral se ajustará a lo establecido en los convenios de las OCAS, Delegación de Agricultura, teniendo en cuenta que la jornada laboral será de 37.5 horas.

2.2.4.- Estructura del Equipo técnico:

El equipo técnico estará integrado como mínimo por un gerente y opcionalmente:

- Un agente de Desarrollo Local o Técnico de Desarrollo Rural
- Un administrativo o auxiliar administrativo

Sus funciones serán:

<p style="text-align: center;">GERENTE</p> <p>Es el responsable de la eficacia del mismo, de su coordinación y motivación, así como nexo de relación del mismo con los otros Grupos y Redes comarcales y nacionales y con los órganos de gobierno del Grupo</p>	<p>a) Funciones Genéricas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección y coordinación del CEDER. - Actuar como enlace entre los órganos de gobierno del Grupo (Presidente y Órgano Colegiado) y el personal y beneficiarios del mismo. - Responsable de la gestión y seguimiento de programas y cuadros financieros. <p>b) Funciones Específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Preparar y elaborar el presupuesto anual de ingresos y gastos del CEDER y su contenido económico. - Ejercer la dirección y coordinación del personal. - Supervisar la contabilidad y las cuentas anuales del grupo y presentarlas ante la Junta Directiva. - Control de Tesorería y elaboración de informes. - Coordinar e impulsar el Plan de actuación para la ejecución de los programas de ayudas vigentes, y en concreto el del nuevo período 2014-2020, en coordinación con la Técnico de Desarrollo Rural, fijando las prioridades en las actuaciones. - Participar en las reuniones con los grupos, con las redes locales, y con las nacionales, así como en las Mesas sectoriales y otras de interés que considere conveniente para el CEDER. - Elaborar el Informe Anual. - Presentar al Órgano Colegiado los expedientes de ayudas para su aprobación. - Control y seguimiento de los expedientes relativos a las ayudas, en coordinación con los técnicos. - Responsabilizarse de la coordinación de todos los trámites exigidos para la gestión de los expedientes y programas puestos en marcha. - La gerencia podrá delegar funciones en su equipo técnico cuando así lo considere necesario.
--	--



<p>TÉCNICO DE DESARROLLO RURAL</p> <p>Es la persona encargada de dinamizar e impulsar el programa de ayudas y mantener un estrecho contacto con los potenciales beneficiarios</p>	<p>a) Funciones Genéricas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dinamizar e impulsar el lanzamiento del Programa de Ayudas del Cuadro financiero. - Mantener un estrecho contacto con los beneficiarios potenciales y reales de las ayudas como apoyo y asesoramiento. <p>b) Funciones Específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Responsabilizarse de la gestión del programa 2014-2020 en las distintas medidas del Cuadro que tenga asignadas. - Dinamizar e impulsar el programa proponiendo medidas y zonas de actuación concretas a la Gerencia. Iniciador de los expedientes de ayudas en cuanto al primer contacto con el beneficiario potencial. - Realizar visitas de promoción y divulgación de las medidas subvencionables por la comarca de actuación elaborando las oportunas Hojas de Visitas. - Participar en las reuniones de coordinación del CEDER - El técnico participara en todas aquellas reuniones y actuaciones que hayan sido delegadas o encomendadas por la gerencia, apoyando a la misma en aquellas circunstancias que así se requiera. - Preparación y desarrollo de nuevas propuestas al margen del programa 2014-2020 que se encuadren dentro de los fines de la Asociación.
<p>TÉCNICO ADMINISTRATIVO</p> <p>Es la persona encargada de elaborar todo el trabajo mecánico relacionado con la gestión de los expedientes, de la confección de los asientos contables y de todas las labores administrativas y de apoyo del CEDER.</p>	<p>a) Funciones genéricas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Responsable de las labores administrativas - Apoyo y vínculo de comunicación del CEDER. <p>b) Funciones específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atención al público. - Responsable de la contabilidad y de los trabajos administrativos de la Asociación. - Apoyo al Gerente en la elaboración de los informes y correspondencia con terceros. - Mantener y controlar los movimientos de Caja para pequeños pagos e ingresos. - Apoyar al Gerente en todas las cuestiones administrativas que el encargue. - Recoger y distribuir la correspondencia.

Este equipo técnico tendrá dedicación exclusiva a la gestión de la Estrategia, entendiéndose por tal que al menos el 90% de sus rendimientos del trabajo provengan de la nómina del Grupo. Tanto la plantilla, como todas las modificaciones que se produzcan en relación a la dedicación a los programas deberán ser comunicadas y aprobadas por el órgano competente de la Junta de Comunidades de Castilla la Mancha.

EQUIPO TÉCNICO ADICIONAL

La Orden de 04/02/2016, de la Consejería de Medio Ambiente y Desarrollo Rural, por la que se regula 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 establece la posibilidad de tener equipo técnico adicional.

Siempre que la normativa lo permita, y para la gestión de otros proyectos y programas el Grupo podrá contar con un equipo técnico adicional.

De la necesidad de ampliar la plantilla para la gestión de estos programas y convocatorias con esta figura se dará cuenta a la Junta Directiva, que será la que adopte el acuerdo correspondiente.

La contratación de este personal se llevará cabo mediante los requisitos legales y las orientaciones que sean puestas en conocimiento de la Asociación al respecto por parte de la Junta de Comunidades, o de otras administraciones y organismos.

En caso de que algún miembro del equipo técnico adicional no tenga dedicación exclusiva a la gestión de la estrategia, y perciba retribuciones por la participación en la gestión de otros programas financiados con fondos europeos, las retribuciones se corregirán de acuerdo a la dedicación a cada uno de los programas.

Asistencias/Servicios técnic@s:

Para garantizar la consecución de los objetivos del programa, se podrá contar con asesoramiento y asistencias técnicas necesarias. Todos los aspectos relativos a la contratación serán acordados en Junta Directiva, de acuerdo a los requisitos legales establecidos a tal efecto.

2.2.5.- Las Mesas Sectoriales

Además del CEDER como órgano responsable de la gestión técnica de Leader, el Grupo de Desarrollo Rural ha creado varias Mesas Sectoriales, con el objetivo de que éstas sean un lugar de encuentro e intercambio de información entre el GDR y la población en cada uno de los sectores, además de ser un instrumento de participación de los diferentes sectores de la comarca en los órganos de gobierno del GDR.

La PARTICIPACIÓN de los agentes sociales de la comarca se canaliza a través, de 3 mesas sectoriales

- Mesa sectorial de empresas, calidad e innovación
- Mesa sectorial de turismo, agricultura y medio ambiente
- Mesa sectorial de cultura, asuntos sociales y cooperación

Las mesas sectoriales serán convocadas siempre que así lo soliciten DOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA O al menos 3 socios PERTENECIENTES A LA ASAMBLEA. Independientemente de la temática que motiva la mesa, cualquier miembro de la asociación que lo desee podrá participar en el mismo. Independientemente de la temática que motiva la mesa, cualquier miembro de la asociación que lo desee podrá participar en el mismo. La presidencia de las mesas recaerá en una entidad privada.

Esta solicitud de convocatoria de mesa sectorial deberá realizarse por escrito, indicando en la misma los temas a tratar, la fecha propuesta para su celebración y cuantas alegaciones se estimen oportunas para motivar la solicitud.



La gerencia iniciará si procede el trámite ordinario para convocar la mesa sectorial de la que se trate. En caso contrario, deberá responder al solicitante por escrito, explicando los motivos de la denegación en un plazo no superior a 15 días.

La convocatoria de mesas sectoriales deberá comunicarse por escrito a sus miembros con una antelación de al menos una semana, a través de correo normal, de fax o correo electrónico, o dispositivos móviles, indicando el orden del día, así como el lugar y hora de celebración de la misma.

Además de los miembros integrantes de la mesa (asociados) podrán asistir a las reuniones personas físicas, representantes de personas jurídicas, asociaciones y otras entidades que puedan aportar sus conocimientos y experiencias en áreas concretas y puedan contribuir a una mejor comprensión de los temas a tratar contando con voz pero sin voto.

A todas las reuniones de las mesas sectoriales asistirá el gerente de la Asociación o un técnico del programa que será el encargado de moderar la sesión, y recoger documentalmente los extremos que allí se traten, acuerdos adoptados, intervenciones, propuestas, proyectos, sugerencias.

Las mesas sectoriales podrán servir de plataforma para la presentación y valoración de proyectos, incluidos los programas de desarrollo rural, así como para el asesoramiento a la junta directiva, a través de su presidente, siendo sus decisiones tenidas en cuenta por parte del CEDER y por parte de los órganos de gobierno. Las mesas podrán elevar propuestas que serán discutidas y en su caso aceptadas o denegadas en los órganos de gobierno.

De las convocatorias de mesas sectoriales, puntos tratados, acuerdos adoptados, etc., se dará cuenta a la Junta Directiva.

3.- INVERSIONES SUBVENCIONABLES: NATURALEZA DE LAS INVERSIONES, ACTUACIONES SUBVENCIONABLES:

3.1.- Naturaleza de las inversiones: Productivas y no productivas.

La naturaleza de las inversiones, es decir, si son de carácter productivo o no productivo será determinante para establecer la intensidad máxima de la ayuda y el límite máximo de la misma.

El carácter productivo o no productivo de las inversiones vendrá determinado por la naturaleza, tanto del proyecto como de su titular.

A) Inversiones productivas: Son 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.

Todas las operaciones productivas financiadas bajo el enfoque LEADER, deberán generar o consolidar al menos 1 puesto de trabajo.

No serán elegibles las actuaciones productivas cuya titularidad recaiga en Grupo de Acción Local.

Los proyectos promovidos por empresas (personas físicas o jurídicas) serán productivos o no productivos en función de que el estudio de viabilidad, el plan de explotación y los propios objetivos del proyecto evidencien directa o indirectamente la obtención de un margen neto de autofinanciación.

1. Dentro de esta tipología de inversiones productivas, se consideran subvencionables aquellas que obedezcan a la siguiente tipología:



- Proyectos de nueva creación. Son aquellos que den origen al inicio de una actividad empresarial y generen además nuevos puestos de trabajo. Los proyectos de nueva creación han de ser necesariamente finalistas, de forma tal que con las inversiones previstas la actividad pueda desarrollarse en toda su integridad.
- Proyectos de ampliación. Son aquellos que supongan una ampliación de las instalaciones o establecimiento existente o la diversificación de la producción a nuevos productos adicionales, siempre que incrementen y/o mantengan el nivel de empleo.
- Proyectos de modernización o mejora, aquellos que incrementen el nivel de productividad de forma sensible o mejoren el nivel de impacto ambiental y que impliquen adquisición de equipos con tecnología avanzada e incrementen y/o mantengan el nivel de empleo existente.
- Proyectos de traslado, serán aquellos que planteen el desmontaje, traslado y montaje de empresas desde el exterior de la zona de aplicación hasta el interior, o dentro de la propia zona, siempre y cuando realicen nuevas inversiones en activos fijos en el nuevo emplazamiento, que supongan mejora sustancial en la productividad y/o en la calidad medioambiental, e incrementen el nivel de empleo.

Ayuda a proyectos productivos:

- 45% de ayudas en actuaciones productivas cuya resolución de ayuda esté concedida a partir del 01.01.2017 y hasta el 31.12.2020

El importe máximo a conceder a un mismo promotor en el marco de la medida 19.2., con cargo al PDR 2014-2020, se limitará a 200.000 € cada 3 años, contados desde la resolución de concesión.

A pesar del límite máximo establecido en el párrafo anterior, la Asociación, a través de su Junta Directiva podrá fijar en las diferentes convocatorias límites máximos de ayuda diferentes respetando este máximo.

B) Inversiones no productivas: son 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.

En general, las inversiones promovidas por Entidades locales podrán calificarse como no productivas cuando los ingresos procedan de tasas, (según la Ley de reguladora Haciendas Locales, su importe no puede superar los gastos de mantenimiento o prestación de servicio), o de precios públicos que no generan beneficio neto a la entidad local y existan razones sociales, benéficas, culturales o de interés público que así lo aconsejen.

Serán inversiones productivas cuando dichos ingresos procedan directamente de precios públicos y generen un beneficio neto, debiéndose cubrir como mínimo el coste de mantenimiento o prestación de servicio.

Las operaciones no productivas que se desarrollen en núcleos urbanos principales de más de 10.000 habitantes, deberán generar o consolidar al menos 2 puestos de trabajo.

Las inversiones no productivas no podrán superar el 40% del gasto público del cuadro financiero correspondiente a la Estrategia.

Así mismo, todos los proyectos no productivos desarrollados en municipios menos de 1000 habitantes se considerarán a estos efectos como proyectos productivos.

A los proyectos promovidos por Fundaciones o Asociaciones sin ánimo de lucro, y Grupos de Acción Local salvo que de los objetivos del proyecto se deduzca otra cosa, podrán calificarse como productivos o no productivos aplicando los mismos criterios que a las entidades locales en



régimen de precios públicos. No serán elegibles las actuaciones productivas cuya titularidad recaiga en los GAL (Art. 11.3 Orden 04/02/2016)

Ayuda a proyectos no productivos:

Máx. 90%.

A excepción de los proyectos promovidos por el grupo que podrán alcanzar hasta el 100% de ayuda.

El importe máximo a conceder a un mismo promotor en el marco de la medida 19.2. con cargo al PDR 2014-2020 se limitará a 200.000 € a excepción de los proyectos en los que figuren como promotores ayuntamientos de municipios con pedanías o entidades locales menores que tengan una población inferior a 1.000 habitantes, en cuyo caso el importe máximo a conceder se podrá incrementar 100.000 € adicionales, quedando limitado a 300.000 € cada tres años, contados desde la resolución de concesión. Los proyectos desarrollados con cargo a los 100.000 € adicionales deberán ubicarse exclusivamente en las pedanías o entidades locales menores y estarán sujetos a la siguiente graduación:

Nº de pedanías o entidades locales menores de < 1000 habitantes	Incremento €
1-3	25.000
4-7	50.000
8-10	75.000
>10	100.000

También en este caso la Asociación a través de su junta Directiva podría fijar un límite de ayuda diferente respetando esta cuantía en las diferentes convocatorias que pudiera realizar.

3.2.- ACTUACIONES SUBVENCIONABLES.

MEDIDA 19.2.- ESTRATEGIA DE DESARROLLO COMARCAL * (condiciones de elegibilidad, características de los proyectos, requisitos de los promotores, etc. ver Anexo II)

TIPO DE BENEFICIARIOS	TIPO DE INVERSIÓN	COSTES ELEGIBLES
Proyectos productivos deberán poseer la catalogación de MICROEMPRESA O PEQUEÑA EMPRESA	FORMACIÓN: CURSOS, TALLERES DE TRABAJO, TALLERES DE PREPARACIÓN, CERTÁMENES FERIALES Y EVENTOS	-Ingresos de los participantes en concepto de beca o de ayuda a la manutención, alojamiento o desplazamiento (sólo en caso de cursos) -Gastos del personal formador (remutaciones, manutención, alojamiento, y desplazamiento) -Bienes consumibles no amortizables -Amortización, alquileres y leasing de los equipos para la formación -Amortización, alquileres y leasing de los edificios destinados a las acciones formativas. En caso de ese período exceda el tiempo de la actividad formativa se aplicará en proporción a la duración



	<p>INVERSIONES EN CREACIÓN Y DESARROLLO DE ACTIVIDADES NO AGRÍCOLAS</p>	<p>-Actividades de turismo rural: alojamientos, catering, transportes, tiendas (excepto las que realicen ventas de productos del Anexo I del TFUE), restaurantes, café, etc. -Construcción, reconstrucción o establecimiento de tiendas, factorías, locales instalaciones para actividades económicas de producción, 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 de productos original. - Construcciones y reconstrucciones y modernización de locales e instalaciones para prestar actividades de: atención a familia, infancia, personas mayores, salud, discapacitados, etc. - Desarrollo de actividades artísticas y de artesanía. - Actividades relacionadas con la tecnología de la información, informática o comercio electrónico. - Actividades de arquitectura, ingeniería, auditorías, contables, servicios técnicos, veterinarias, etc.</p>
<p>Proyectos no productivos: entidades públicas, grupo de acción local y personas físicas o jurídicas de carácter privado o público, etc.</p>	<p>INVERSIONES INDUSTRIAS Y COOPERATIVAS AGROALIMENTARIAS</p>	<p>- Gastos de construcción, adquisición y mejora de bienes inmuebles y costes generales vinculados. - Gastos de compra de nueva maquinaria y equipos y costes generales vinculados. - Adquisición o desarrollo de programas informáticos y patentes, licencias, derechos de autor y marcas registradas IMPORTANTE: Sólo serán elegibles las inversiones cuya inversión <u>sea igual o inferior a 150.000 €</u></p>
	<p>INVERSIONES CREACIÓN, MEJORA O AMPLIACIÓN DE TODO TIPO DE PEQUEÑAS INFRAESTRUCTURAS, ENTRE ELLAS INVERSIONES EN ENERGÍAS RENOVABLES Y AHORRO ENERGÉTICO</p>	<p>- 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. -Inversiones en locales destinados a actividades de ocio -Establecimiento de sistema E-Book para servicios turísticos. -Construcción de albergues e instalaciones de seguridad -Inversiones para uso público en infraestructuras de recreo y turismo.</p>
	<p>MANTENIMIENTO, RECUPERACIÓN. REHABILITACION DEL PATRIMONIO RURAL</p>	<p>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 patrimonio rural -Conservación a pequeña escala de bienes inmuebles del patrimonio rural -Inventarios y catálogos de patrimonio histórico y cultural -Preservación de patrimonio inmaterial como música, folklore y etnología.</p>

MEDIDA 19.3.- PREPARACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE ACTIVIDADES DE COOPERACIÓN

BENEFICIARIOS	TIPO DE INVERSIÓN	COSTES ELEGIBLES
---------------	-------------------	------------------



GRUPOS DE ACCIÓN LOCAL	COOPERACIÓN	<p>a) Apoyo a la asistencia técnica: Costes relacionados con encuentros/reuniones con socios potenciales (viajes, alojamiento y los honorarios del intérprete)</p> <p>Costes del proyecto pre-desarrollo (participación en eventos, estudio de factibilidad del proyecto, consultoría par temas específicos, costes de traducción, costes adiciones de personal⁹)</p> <p>No se financiarán los gastos previos al establecimiento del acuerdo de cooperación que precede al proyecto de cooperación</p> <p>b) Apoyo al proyecto de cooperación: proyectos de cooperación centrados en actividades concretas con prestaciones claramente identificadas que producen beneficios para los territorios. También pueden dirigirse a la creación de capacidades y transferencia de experiencias sobre desarrollo local como 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 para la elaboración de un trabajo de desarrollo conjunto o coordinado.</p>
------------------------	-------------	---

MEDIDA 19.4.- GASTOS DE FUNCIONAMIENTO Y ANIMACIÓN

BENEFICIARIOS	TIPO DE INVERSIÓN	COSTES ELEGIBLES
GRUPOS DE ACCIÓN LOCAL	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO Y ANIMACIÓN	Con carácter general los costes de explotación vinculados a la gestión y puesta en práctica de la Estrategia de Desarrollo Local Participativo, tales como costes de personal, formación, costes financieros, los relativos a la supervisión y evaluación de la estrategia, estudios relativos a la zona o planes de formación del personal adscrito a los equipos técnicos del GAL.

Con independencia de las operaciones descritas en el párrafo precedente en relación a la medida 19.2 para la comarca Alto Guadiana Mancha, los proyectos a subvencionar deberán estar expresamente recogidos en el listado de proyectos y actuaciones que integran la Estrategia de Desarrollo Participativo recogidas en el Anexo I

4.- TRAMITACIÓN DE PROYECTOS.-

4.1.- TRAMITACIÓN DE PROYECTOS DE LA MEDIDA 19.1.

Esta medida comprende tanto los gastos para la formación y adquisición de capacidades, lo cual posibilitará la puesta en práctica de una estrategia de desarrollo local participativo. Los costes elegibles podrán incluir:

- Acciones de formación para las partes interesadas locales
- Estudios relativos de la zona
- Costes necesarios para la elaboración de la estrategia de desarrollo local participativo, incluidos los costes de asesoramiento y de consulta a las partes interesadas a efectos de preparación de dicha estrategia.
- Costes administrativos (de funcionamiento y de personal) de los Grupos de acción Local asociados a la fase preparatoria.



4.2.- TRAMITACIÓN DE PROYECTOS DE LA MEDIDA 19.2.

4.2.1.- CRITERIOS SE SELECCIÓN DE LOS PROYECTOS

Los proyectos de inversión, actividades o gastos deberán localizarse en los municipios incluidos en la Comarca de Alto Guadiana Mancha o tener una relación directa con la misma en términos de desarrollo.

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

- el Programa Territorial del Grupo
 - la normativa comunitaria, nacional, autonómica y local que le sea de aplicación al proyecto;
 - los criterios de selección y resto de requerimientos establecidos en el presente manual.
- En caso de error o contradicción con normativa autonómica, nacional o comunitaria, prevalecerán los criterios de rango superior a este procedimiento del grupo.

Condiciones y criterios de selección de los promotores

Podrán solicitar ayudas para la realización de proyectos:

- a) Personas físicas que sean empresarios individuales o vayan a serlo a través del proyecto presentado. En este último caso, deberán acreditar su alta en el epígrafe correspondiente con anterioridad a la certificación de finalización de inversiones.
- b) Sociedades Mercantiles, Sociedades Agrarias de Transformación, Cooperativas, Sociedades Laborales y cualquier otra entidad, asociativa o societaria, con personalidad jurídica recogida en la legislación vigente y en la normativa reguladora de las presentes ayudas.
- c) Asociaciones o Fundaciones de carácter local, provincial o, como máximo, regional, que careciendo de fines lucrativos en los términos previstos en la Ley 49/2002, de 23 de diciembre, de régimen fiscal de las entidades sin fines lucrativos y de los incentivos fiscales al mecenazgo, persigan fines de interés general relativos a la asistencia social e inclusión social y a la promoción y atención a personas con riesgo de exclusión por razones económicas, culturales o de discapacidad.
- d) Centros Especiales de Empleo, creados al amparo de la normativa sobre integración social de minusválidos.
- e) Entidades públicas de carácter local.

4.2.2.- REQUISITOS Y OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS

Los beneficiarios tendrán las siguientes obligaciones y deberán cumplir los siguientes requisitos:

- 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, salvo que se trate de Ayuntamientos; para el cumplimiento de esta obligación, podrá autorizar a la Dirección General para la obtención telemática de sus datos.

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) 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 notificación de 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 Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. A este respecto, en el caso de bienes inscribibles en un 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 concedido, debiendo ser objeto estos extremos en el registro público correspondiente.

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

i) no ser en el momento del pago deudor por resolución de procedencia de reintegro

j) dar a las ayudas la debida publicidad en los términos establecidos en el apartado 16 de la Orden 04.02.2016 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, apdo al desarrollo local de Leader del PDR 2014-2020

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 y el cumplimiento de la Ley de Conservación de la Naturaleza

l) cumplir la normativa de contratación pública

m) no ser una empresa en crisis (ver apdo. definiciones)



o) en el caso tener actividad económica, ser una Microempresa o Pequeña empresa, según lo definido en el Anexo I de la Recomendación 2003/361/CE de la Comisión, de 6 de mayo de 2003.

p) en el caso de estar sometido a la normativa de prevención de riesgos laborales, disponer 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.

q) no haber sido sancionado 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.

r) no haber recibido otras ayudas cofinanciadas con fondos de la UE para la operación para la que solicita la ayuda.

4.2.3.- INICIO TRÁMITE: TOMA DE CONTACTO. ASESORAMIENTO.

El GDR tiene una estrategia de comunicación puesta en práctica por el equipo técnico de la asociación y otros técnicos de la comarca. Para la difusión/promoción del programa el GDR emplea su página web y otros medios de comunicación (radio, prensa escrita, tv, folletos carteles, etc.), mesas sectoriales, reuniones y charlas en los diferentes municipios adscritos a la comarca y visitas a posibles promotores/as. Todo ello para facilitar el conocimiento de la población y el posible contacto de promotores para exponer sus ideas y proyectos.

El equipo técnico del GDR informará de las ayudas existentes en el Programa además de información general sobre las diferentes ayudas existentes en la actualidad que puedan cuadrar con los intereses del promotor.

Primer contacto con el promotor: El primer contacto se puede iniciar directamente por la persona interesada (en adelante PROMOTOR) a través de los siguientes medios:

- Tfno. de la Asociación: 926.85.50.04/ 615.35.97.68/ 682.49.43.55;
- E-mail: agm@altoquadianamancha.org;

- Oficinas de la Asociación: C/ Carreteros s/n Polígono Industrial SEPES, Daimiel o C/ Huertas 2, Membrilla.

O bien a través del Ayuntamiento de cada municipio, agencia de desarrollo local o centro de mujer, Cámara de comercio de Ciudad Real, que informarán al promotor sobre nuestros datos de contacto o nos facilitarán sus datos para establecer el contacto desde la Asociación. Tras el contacto se fijará una fecha de entrevista.

Con carácter general, si las necesidades del servicio lo permiten, el técnico o gerente de la Asociación se desplazará al municipio donde se vaya a ejecutar la inversión para tener la entrevista con la persona interesada en presentar una solicitud de ayuda.

En esta toma de contacto, en función de la información suministrada por el promotor, el técnico recomendará la tramitación de la ayuda a través de la medida 19 de apoyo al desarrollo local de Leader del PDR 2014-2020, si procede. En este caso le informará con detalle sobre el proceso de solicitud y tramitación de ayudas (fases, requisitos, obligaciones, plazos...). Si considera que por las características del proyecto, hay otras convocatorias que se ajusten en mayor medida, indicará cuales son, así como el organismo a través del cual deben tramitarse.



También en esta primera reunión, si la persona atendida se muestra interesada en solicitar una ayuda en el marco de la Medida 19 se le hará entrega del documento de **TOMA DE CONTACTO**: Este documento incluye:

- Recogida de los datos personales del promotor, objetivo de la inversión, localidad en la que se va a desarrollar, etc.
- Puntos más importantes relativos a la ayuda a solicitar en el marco de la medida 19
- Relación de documentos a presentar en el momento de la solicitud
- Dirección web para descarga de anexos a presentar con la solicitud y documentación complementaria.

El promotor es libre de presentar la solicitud de ayuda a este programa o a cualquier otra línea de ayudas que considere, siendo informado de sus posibilidades con el grado de conocimiento disponible.

4.2.4.- TRAMITACIÓN DE LA AYUDA

La Asociación elaborará unas bases y las convocatorias reguladoras de la Ayudas en el marco de la Medida 19 del PDR 14/20 de Castilla la Mancha, que serán publicadas en la página web de la Asociación, y remitidas a todos los Ayuntamientos para su exposición en el tablón de anuncios, inserción en sus páginas web. También se insertarán y remitirán a todos aquellos organismos e instituciones que se consideren de interés para garantizar la mayor difusión de estas ayudas.

4.2.4.1.- Presentación de solicitudes de ayuda. Convocatoria.-

Las solicitudes de ayuda se presentarán en las sedes de la Asociación a partir de la publicación de las respectivas convocatorias en la página de la Asociación, www.infomancha.com

Se realizarán tantas convocatorias como sean necesarias hasta agotar el crédito disponible. Con carácter general, para la realización de las mismas se tendrán en cuenta la tipología de municipio, el carácter de los proyectos etc.

Convocatorias para municipios menores de 10.000 habitantes: La concesión de subvenciones objeto de la presente convocatoria se realiza bajo el procedimiento de concesión en régimen de **concesión individualizada**, siendo tramitados y resueltos los expedientes conforme se vayan presentando y completando la documentación correspondiente y en tanto se disponga de crédito presupuestario para ello.

Convocatorias para municipios de más de 10.000 habitantes: La convocatoria se realizará en régimen de concurrencia competitiva, a través de la comparación de solicitudes, a fin de establecer una prelación entre las mismas de acuerdo con los criterios de selección y de baremación del grupo y adjudicar, con el límite fijado en la convocatoria dentro del crédito disponible, aquellas que hayan obtenido mayor puntuación en aplicación de los citados criterios.



En el caso de municipios mayores de 10.000 habitantes, cuando la Junta Directiva de la Asociación haya de resolver sobre varios expedientes y no exista crédito presupuestario suficiente para atender todas las solicitudes, la concesión de subvenciones se realizará teniendo en cuenta los siguientes criterios, que se aplicarán por separado a proyectos productivos y no productivos, y de forma sucesiva:

a) para proyectos productivos

1^{ER} CRITERIO: Mayor puntuación obtenida de acuerdo con los criterios de baremación.

2^º CRITERIO: Mayor número de empleos creados.

3^{ER} CRITERIO: Proyectos promovidos por mujeres, discapacitados, jóvenes menores de 35 años o personas mayores de 45 años, frente al resto de promotores.

4^º CRITERIO: Mayor nº de empleos entre los colectivos antes mencionados

5^º CRITERIO: Fecha de presentación de la solicitud

6^º CRITERIO: Sorteo.

b) para proyectos no productivos:

1^{er} CRITERIO: Mayor puntuación obtenida de acuerdo con los criterios de baremación.

2^º CRITERIO: Proyectos que beneficien a colectivos prioritarios en la estrategia mujeres, discapacitados, jóvenes menores de 35 años o personas mayores de 45 años.

3^{er} CRITERIO: Proyectos promovidos por entidades públicas y entidades sin ánimo de lucro.

4^º CRITERIO: Fecha de presentación de la solicitud.

5^º CRITERIO: Sorteo.

Una vez abierto el plazo de presentación de solicitudes de ayuda 2014-2020, el procedimiento a seguir será el siguiente:

4.2.4.2.- Solicitud de ayuda (ANEXO 3)

La solicitud de ayuda conlleva la apertura del correspondiente expediente donde se recoge toda la documentación del promotor. La entrega de esta documentación se realizará con carácter general en el domicilio social de la Asociación Alto Guadiana Mancha, C/ Carreteros s/n. Pol. Ind. Sepes de Daimiel (Ciudad Real) o bien en la sede de Membrilla.

Esta documentación también podrá descargar de la página web de la Asociación www.infomancha.com en el apartado de Ayudas 2014-2020.

Estas solicitudes podrán presentarse a partir del día siguiente de la publicación de la convocatoria oportuna hasta la fecha de finalización que figure en el citado documento.

La petición de ayuda se realizará según **anexo 3** que deberá estar cumplimentado en todos sus apartados, debidamente firmado y sellado. En este documento se estampará un sello de registro que ponga de manifiesto la fecha de recepción, entregando una copia de la misma al promotor si se ha presentado en la sede de la Asociación.

A todos los efectos, la fecha de entrada que figure en el sello mencionado será considerada como fecha de la solicitud, registrándose en el programa informático y documentos que procedan.



Tanto las solicitudes como el resto de documentos recibidos en la Asociación tendrán único registro de entradas, en el que se registrarán por riguroso orden de entrada.

La solicitud deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

1. **Memoria:** que incluya una descripción de la inversión o actividad, descripción de su contribución al desarrollo de la zona, presupuesto de los gastos a efectuar e impacto ambiental previsto. Cuando la actividad sea formación o celebración de ferias o eventos, la memoria explicativa deberá contener: los objetivos, el contenido, la duración y fechas, los medios que se emplearán para su realización, un calendario de la actividad, descripción del personal encargado de su realización y el presupuesto detallado según los distintos conceptos de gasto.
2. **Proyecto de Ejecución de Obra:** Será obligatoria su presentación cuando el proyecto implique la realización de cualquier tipo de construcción, y así lo requiera el Ayuntamiento para el otorgamiento de la correspondiente licencia de obra. El proyecto deberá estar realizado por técnico competente y la exigencia de visado atenderá a lo dispuesto en el Real Decreto 1000/2010, de 5 de agosto, sobre visado colegial obligatorio.

Cuando la obra no afecte a la cimentación o estructura (adecuación interior, embellecimiento, restauración de fachadas o cubiertas, etc.) se estará a lo que, en estos casos, exija el Ayuntamiento para el otorgamiento de licencias. En caso de que no fuera necesario un proyecto se presentará un certificado o documento análogo del Ayuntamiento en el que se indique este extremo.

En el caso de que un solicitante no entregue el Proyecto de ejecución en fase de solicitud, en su defecto podrá presentar un Proyecto Básico realizado por un técnico competente, según las condiciones que recoge el artículo 6.1.3 del Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo, por el que se aprueba el Código Técnico de la Edificación.

En el caso de que se haya presentado un Proyecto Básico, el solicitante deberá presentar el Proyecto definitivo de Ejecución antes de la formalización del contrato.

Si el beneficiario dispone de copia digital del proyecto de ejecución, ésta deberá ser entregada al Grupo para su archivo.

Los cálculos contenidos en el proyecto deberán estar basados en fuentes oficiales. A tal efecto se solicitará un certificado del profesional que realice el documento de referencia en el que conste este extremo con especificación de la fuente utilizada.

Las unidades, términos y conceptos que integran el proyecto serán los que sirvan de referencia a la hora de solicitar los presupuestos correspondientes, de manera que estos últimos deberán estar definidos en los mismos términos que los del proyecto, a efectos de poder realizar las comparaciones oportunas para determinar la moderación de costes.

1. **Facturas proforma o presupuestos de las adquisiciones,** contrataciones o gastos que se desean realizar y por cuya razón se solicita la subvención correspondiente. El Grupo de Acción Local analizará los conceptos que integran la inversión para comprobar la moderación de costes, mediante solicitud de dos presupuestos y otros métodos. Cuando la inversión suponga la adquisición de bienes de equipo o prestación de servicios por empresas de consultoría, asistencia técnica por un importe igual o superior a 18.000 euros (IVA incluido para el caso en el que el IVA sea subvencionable) o en el caso de obras por un importe igual o superior a 50.000 euros (IVA incluido para el caso en el que el IVA sea subvencionable) se presentarán como mínimo tres presupuestos de diferentes proveedores. Los presupuestos referidos a la ejecución de obras deberán



presentarse en los mismos términos, conceptos y unidades que figuren en el proyecto de obra civil, si procede.

3. Los presupuestos referidos a la ejecución de obras deberán presentarse en los mismos términos, conceptos y unidades que figuren en el proyecto de obra civil, si procede.

La elección entre las ofertas presentadas deberá aportarse en la fase de solicitud, y deberá realizarse conforme a criterios de eficiencia y economía, debiendo justificarse expresamente en una memoria técnica la elección cuando no recaiga en la propuesta económica más ventajosa. En el caso de no ser así, se considerará como importe máximo subvencionable para ese concepto el correspondiente a la propuesta económica más ventajosa.

Se considera gasto subvencionable (a efectos de la petición de tres facturas) aquél elemento que por sí mismo sea funcional entendiendo como tal el conjunto de elementos básicos, auxiliares y unitarios que constituyen una unidad completa dentro de la actuación. Varios elementos de idénticas características deberán agruparse en un único gasto subvencionable. No obstante, se permitirá al beneficiario agrupar varios elementos independientes en un único gasto subvencionable.

Una vez aprobada la ayuda, cualquier variación que se produzca en relación a los presupuestos que sirvieron de base para el cálculo de la subvención (modificación de conceptos, modificación de proveedores, etc.) deberá ser comunicada al grupo de acuerdo con el procedimiento establecido en el apdo. 17. (Modificaciones del contrato de ayuda) de las presentes bases. El grupo, a través del órgano de decisión resolverá la procedencia o no de la modificación propuesta.

4. Si el solicitante es una persona física, la fotocopia del DNI/NIF, y en el caso que sea una persona jurídica, la fotocopia del CIF junto con documentación justificativa de la personalidad jurídica y documento en que se delegue el poder de representación al representante de la persona jurídica, junto con copia de su DNI/NIF.
5. Declaración de otras ayudas obtenidas y/o solicitadas para la financiación del proyecto.
6. Acreditación del cumplimiento de las obligaciones fiscales y con la Seguridad Social y, en su caso, declaración/liquidación de impuestos y boletines de cotización, o autorización para ser recabadas estas obligaciones por medios electrónicos por la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural.
7. Acreditación de la propiedad o capacidad legal de uso y disfrute de los bienes del proyecto con una duración mínima de 5 años posteriores al último pago de la ayuda.
8. Los 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.
9. En su caso, documentación que acredite el cumplimiento de ser micro o pequeña empresa. certificado de vida laboral de la empresa, cuentas anuales presentadas en el registro mercantil e impuesto de sociedades del año anterior, así como de las empresas vinculadas o asociadas)
10. En su caso, documentación que acredite que la empresa no se encuentra en crisis.
11. Compromiso de creación o consolidación de empleo.
12. Compromiso de respetar el destino de la inversión durante al menos 5 años posteriores al último pago de la ayuda.



13. Compromiso de poner a disposición del Grupo, de la Comunidad Autónoma, de la Comisión de la UE o de los Órganos de Control establecidos, la documentación necesaria para que éstos puedan recabar información precisa y verificar la inversión o gasto, hasta los cinco años siguientes al último pago de la ayuda.
14. Certificado de la vida laboral de la empresa (documento obligatorio solamente en aquellos proyectos con repercusión en el nivel de empleo y para acreditar la condición de micro o pequeña 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 la ayuda.
15. En todo caso, para que el IVA sea subvencionable, se presentará Certificado de la Agencia Tributaria de exención del IVA
16. Declaración jurada del beneficiario en la que se especifiquen la procedencia de los fondos utilizados para abordar la inversión, con especificación de los porcentajes.
17. Plan financiero de la empresa a 5 años en el que quede acreditada la viabilidad económica de la actividad.
18. Cualesquiera otros documentos que el Grupo estime necesarios para poder adoptar motivadamente la correspondiente Resolución.

4.2.4.3- Comprobación de solicitudes:

El personal del Grupo comprobará que la solicitud está cumplimentada en todos sus apartados y firmada por quien corresponda y con sello, si se dispone del mismo. Además comprobará que se ha aportado junto a la solicitud, la totalidad de los documentos imprescindibles requeridos por la normativa, así como aquellos otros que puedan ser necesarios para resolver la solicitud. Este proceso se efectuará con el listado de control (**anexo 5**) que se archivará en el expediente, debidamente cumplimentado y firmado por el técnico del Grupo que haya efectuado la comprobación.

Si tras la revisión se observa que la solicitud no ha sido cumplimentada correctamente y en su totalidad, o bien se verifica que la misma no se acompaña de la documentación preceptiva, el GDR requerirá al interesado mediante (**anexo 6**), para que se subsanen los defectos y/o aporten los documentos que falten, concediendo un plazo de 10 días para este fin, indicando en la citada notificación que la falta de subsanación o aportación de la documentación se entenderá como desistimiento de su solicitud, previa resolución de archivo (**anexo 7**).

Esta Resolución supondrá que ante una nueva solicitud en el marco de la Medida 19 LEADER el Grupo no levantará acta de no-inicio de inversiones hasta pasado un plazo de 3 meses desde la notificación de la Resolución.

A) Controles Administrativos sobre las solicitudes de ayuda.

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;

B) Admisibilidad del beneficiario.

Se considera que una solicitud es admisible cuando se cumplen las siguientes condiciones:

- El solicitante de la ayuda reúne las condiciones requeridas para la asignación de la misma.
- La operación objeto de ayuda reúne las condiciones requeridas para la asignación de la misma.

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 4 de Febrero de 2016, de la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural por la que se establecen el procedimiento de selección grupos de acción local y estrategias de desarrollo local y las disposiciones de aplicación del Eje LEADER en el marco del Programa de Desarrollo Rural de Castilla La Mancha 2014-2020, los Convenios establecidos para la aplicación de la citada medida, el presente procedimiento de gestión y otra normativa que le pueda ser de aplicación.

Los controles a realizar para verificar la admisibilidad de la solicitud incluirán, al menos:

La 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. Si 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.

C) 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

D) 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.

E) La admisibilidad de los costes de la operación

Se comprobará que los distintos conceptos o partidas indicados en la solicitud de ayuda son subvencionables (**anexo 19**).

F) Verificación de la moderación de Costes Presupuestarios.

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 19 del presente Manual.

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, así como cualquier otro tipo de suministro o servicio 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.

4.2.4.4.- Acta de no inicio.

Una vez comprobado que la solicitud de ayuda contiene toda la información necesaria para su tramitación, el técnico del Grupo se desplazará al lugar de la inversión, levantando **acta de no inicio** de la inversión según **anexo 12a y 12b**, ante la presencia del titular del expediente (o persona en quien delegue, siempre que acredite una relación directiva con la titular del expediente o del proyecto a realizar) 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. Además del modelo normalizado a utilizar se realizará un reportaje fotográfico del lugar.

Este documento tiene la consideración de un documento preceptivo, realizándose por duplicado, una copia 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 GDR para la concesión de la ayuda.

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

4.2.4.5.- Informe Técnico de subvencionalidad.-

Todas las operaciones cuyo ámbito afecte a la mayor parte del territorio, así como las que vayan a efectuarse en municipios con más de 10.000 habitantes y las operaciones de carácter **no-productivo**, incluidas las submedidas 19.3. y 19.4 deberán ser objeto de informe previo y vinculante de subvencionalidad (**anexo 15a**) emitido por las Dirección Provincial de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural, excepto en el caso en que aquéllas estimen conveniente remitir la solicitud a la Dirección General, para la emisión del informe desde Servicios Centrales.

No obstante lo anterior, también se podrán solicitar la emisión de dictamen para los proyectos no incluidos en estos apartado si lo considera oportuno.

La tramitación del informe técnico de subvencionalidad se llevará a cabo electrónicamente, mediante la plataforma Web de gestión del programa, y con firma electrónica, pudiendo la Dirección provincial, 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 2 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 sujetar su propuesta de resolución al informe.

En caso de que el informe sea favorable, el Grupo podrá aprobar o no la solicitud, según sus criterios de selección y baremación.

En caso de ser negativo el informe del Servicio de Desarrollo Rural se asesorará al promotor/a en otras líneas de ayuda en caso de conocerse. Se mantendrá informada a la Junta Directiva a través de Gerencia.

4.2.4.6- Dictamen de elegibilidad e Informe de viabilidad económica.

Dictamen de Elegibilidad: De todas las operaciones correspondientes a las Submedidas 19.2., 19.3. y 19.4., el Grupo elaborará este dictamen de elegibilidad consistente en comprobar la adecuación del proyecto con la estrategia, garantizando la consecución de sus objetivos.

Informe de viabilidad económica: 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 mediante el modelo especificado en el **Anexo 13**. En dicho informe se cumplimentarán todos los campos de forma clara y detallada. En el apartado 14 de este informe se cumplimentará de manera específica y separada las comprobaciones correspondientes al Dictamen de elegibilidad de la operación.

En el apartado 21 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. Los grupos deberán fijar un mínimo de puntuación exigible en función del cumplimiento de los criterios de selección y baremación para que la operación pueda optar a la ayuda y con aplicación de lo establecido en el artículo 6.2 y artículo 11 de la Orden de 04/02/2016.

Durante la tramitación de la ayuda, se efectuarán las comprobaciones establecidas en el apartado 5 del presente manual 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 (mediante modelo (**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**).



Las 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.

Si transcurrido el plazo otorgado no presenta la citada documentación se remitirá la Resolución de cierre del expediente por incompatibilidad (modelo normalizado).

Si las ayudas son compatibles con LEADER, el importe de la subvención LEADER y de las otras ayudas con la misma finalidad, no podrá superar la intensidad de ayuda máxima.

4.2.4.7.- Baremación de los proyectos: La cuantía de la subvención se calcula de acuerdo a los criterios **de baremación** del proyecto establecidos por el GDR. Ver tablas adjuntas.

Puntuación mínima que deben obtener los proyectos presentados para poder ser subvencionados será:

- **Proyectos productivos:** Deberá obtener un mínimo de 30 puntos
- **Proyecto no productivos:** Deberá obtener un mínimo de 35 puntos



CRITERIOS DE BAREMACIÓN PROYECTOS PRODUCTIVOS:

CRITERIOS DE BAREMACIÓN PARA PROYECTOS PRODUCTIVOS			
PROMOTOR		MUNICIPIO:	
PROYECTO			
PRESUP. PRESENTADO			
PRESUP. ACEPTADO			
TIPOLOGÍA DEL SOLICITANTE (MÁX 5 PUNTOS)		PUNTOS	PUNTUACIÓN
SOLICITANTE	NUEVA CREACIÓN	5	0
	EXISTENTE:AMPLIACIÓN, MODERNIZACIÓN, NUEVAS LÍNEAS DE PRODUCCIÓN, INNOVACIÓN, TRASLADO (SE REQUIERE CREACIÓN O CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO)	3	0
CREACIÓN DE EMPLEO POR CUENTA AJENA y AUTOEMPLEO (MÁX 5 PUNTOS)		PUNTOS	PUNTUACIÓN
EMPLEOS CREADOS (No se valora consolidación)	2 O MÁS UTAS	4	0
	DE 1 A 2 UTAS	2	0
	MENOS DE 1 UTA	1	0
	Si pertenece a estos colectivos: mujer y/o jóvenes menores de 35 años y/o discapacitados y/o mayores de 45 años)	1	0
SEGUN ORDEN PRIORIZACIÓN EN LA ESTRATEGIA DE DESARROLLO LOCAL PARTICIPATIVO (MÁX 22 PUNTOS)		PUNTOS	PUNTUACIÓN
ORDEN PRIORIZACIÓN DE PROYECTOS Y ACTUACIONES	Hasta 70	22	0
	A partir de 71	20	0
TRAMO TERRITORIAL: GRADO DE URBANIZACIÓN (MÁX 11 PUNTOS)		PUNTOS	PUNTUACIÓN
PRINCIPIO DE URBANIZACIÓN	Inversión en Las Labores, Puerto Lápice, Ruidera, Pozo de la Serna, Llanos, Herrera de la Mancha	11	0
	Inversión en Alhambra, Arenas de San Juan, Carrizosa, San Carlos del Valle	11	0
	Inversión en Villarta de San Juan	9	0
	Inversión en Argamasilla de Alba y Membrilla	9	0
	Inversión en Daimiel, Manzanares, Villarrubia de los Ojos, La Solana	7	0
ESPACIOS NATURALES PROTEGIDOS Y RED NATURA 2000 MÁX 2 PUNTOS		MÁX	PUNTUACIÓN
ESPACIOS NATURALES PROTEGIDOS Y RED NATURA 2000	Términos municipales de Alhambra, Argamasilla de Alba, Daimiel, Puerto Lápice, Villarrubia de los Ojos, Ruidera	2	0
TOTAL SUBVENCIÓN		45,00	
INFORMACIÓN ADICIONAL			
INTENSIDAD MÁXIMA DE LA AYUDA (PORCENTAJE): Hasta el 31.12.2020 el 45%			
AYUDA MÁXIMA PARA PROYECTOS PRODUCTIVOS EN MUNICIPIOS DE MENOS DE 10.000 HAB.: 200.000 €/por promotor			
AYUDA MÁXIMA PARA PROYECTOS PRODUCTIVOS EN MUNICIPIOS DE MÁS DE 10.000 HAB.: 50.000 €/promotor			
Resto de condiciones de elegibilidad y límites particulares recogidos en el Procedimiento de Gestión de la Asociación			
EJE 1. CALIDAD DE VIDA	EJE 2. CAPITAL HUMANO	EJE 3. ENTORNO ECONÓMICO	EJE 4. IDENTIDAD Y TURISMO
Grado de bienestar de los ciudadanos:	Grado de formación y capacidad productiva de las personas:	Flexibilidad y dinamización de sectores económicos	Percepción del territorio por diferentes colectivos
L1.Mejora de los servicios L.2. Vertebración social L.3. Comunicación, información y participación L.4. infraestructuras y ordenación territorial	L.1. Desarrollo Social L.2. Mejora de la formación	L.1.-Desarrollo de servicios L.2- Desarrollo de L.3- Diversificación económica L.4- Fomento del emprendimiento	L.1.- Identidad comarcal y L.2.-Creación y mejora de servicios turísticos
EJES ESTRATÉGICOS TRANSVERSALES:	EJE 6: CRECIMIENTO INTEGRADOR	EJE 7: CRECIMIENTO SOSTENIBLE	EJE 8: CRECIMIENTO INTELIGENTE

Para que un proyecto pueda ser subvencionado de acuerdo a estos criterios de baremación y de selección deberá obtener un mínimo de 30 puntos



CRITERIOS DE BAREMACIÓN PROYECTOS PRODUCTIVOS

CRITERIOS DE BAREMACIÓN PARA PROYECTOS NO PRODUCTIVOS			
PROMOTOR			
PROYECTO			
MUNICIPIO			
PRESUPUESTO PRESENTADO		PRESUPUESTO ACEPTADO	
TIPOS DE PROYECTOS Y PROMOTORES		PORCENTAJE	PUNTUACIÓN
CURSOS, JORNADAS, SEMINARIOS	De interés comarcal (no aplica principio de urbanización)	60%	
	De carácter local	30%	
	Dirigida a colectivos prioritarios en la estrategia*, adicional a los anteriores	5%	
ESTUDIOS (relacionados con el mantenimiento, recuperación y rehabilitación de patrimonio rural)	De interés comarcal (no aplica principio de urbanización)	60%	
	De carácter local	30%	
PROMOCIÓN TERRITORIAL	Financiación de certámenes feriales y eventos de carácter local	35%	
	Financiación de certámenes feriales y eventos de carácter comarcal (no aplica principio de urbanización)	65%	
	Soportes promocionales (físicos/virtuales) de carácter local	40%	
MANTENIMIENTO, RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DEL PATRIMONIO RURAL	Entidades públicas y entidades privadas sin ánimo de lucro	45%	
	Resto de promotores (no aplica principio de urbanización)	15%	
SERVICIOS E INFRAESTRUCTURAS TURÍSTICAS	Entidades públicas	45%	
INVERSIONES DE CREACIÓN, MEJORA O AMPLIACIÓN DE PEQUEÑAS INFRAESTRUCTURAS, ENTRE ELLAS ENERGÍAS RENOVABLES Y AHORRO ENERGÉTICO	Entidades públicas	50%	
PRINCIPIO DE URBANIZACIÓN	Municipios de hasta 2.000 habitantes	20%	
	Municipios de 2001 hasta 5.000 habitantes	15%	
	Municipios de 5001 hasta 10.000 habitantes	10%	
	Municipios más de 10.000 habitantes	5%	
ORDEN DE PRIORIZACIÓN DE PROYECTOS Y ACTUACIONES EN LA ESTRATEGIA DE DESARROLLO LOCAL PARTICIPATIVO	Hasta 70	20%	
	A partir de 71	18%	
TOTAL			
INFORMACION ADICIONAL			
*jóvenes, mujeres, discapacitados y mayores de 45 años			
Municipios > 10.000 habitantes. Los proyectos deberán crear o consolidar al menos 2 puestos de trabajo			
Ferias y eventos: para la 1ª edición se tendrán en cuenta las limitaciones de estos criterios. Para otras ediciones se estará a lo establecido por la JCCM en la orden de convocatoria para la selección de la EDLP			
Solo se valorarán proyectos acordes con la EDLP, que obtengan un mínimo de 35 puntos.			
Límite de ayuda máximo:			
Para municipios de más de 10.000 habitantes máx. 50.000€/promotor			
Para municipios de menos de 10.000 habitantes máx. 70.000€/promotor			
Resto de condiciones de elegibilidad y límites particulares recogidos en el Procedimiento de Gestión de la Asociación			
EJE 1. CALIDAD DE VIDA	EJE 2. CAPITAL HUMANO	EJE 3. ENTORNO ECONÓMICO	EJE 4. IDENTIDAD Y TURISMO
Grado de bienestar de los ciudadanos:	Grado de formación y capacidad productiva de las personas:	Flexibilidad y dinamización de los sectores económicos	Percepción del territorio por diferentes colectivos
L1. Mejora de los servicios L2. Vertebración social L3. Comunicación, información y participación L4. Infraestructuras y ordenación territorial	L1. Desarrollo Social L2. Mejora de la formación	L.1.- Desarrollo de servicios de apoyo empresarial L.2.- Desarrollo de L.3.- Diversificación económica L.4.- Fomento del emprendimiento	L.1.- Identidad comarcal y proyección exterior L.2.- Creación y mejora de servicios turísticos
EJES ESTRATÉGICOS TRANSVERSALES:	EJE 6: CRECIMIENTO INTEGRADOR	EJE 7: CRECIMIENTO SOSTENIBLE	EJE 8: CRECIMIENTO INTELIGENTE



4.2.4.8.- 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.

4.2.4.9.- Resolución de la Concesión o Denegación de la Ayuda.

La solicitud será resuelta en la reunión de Junta Directiva correspondiente, a la vista de los informes y propuesta emitida por la gerencia y, en los casos en los que sea necesario, el informe técnico de subvencionalidad, teniendo en cuenta el Programa Territorial 2014-2020, el PDR, el procedimiento de gestión y la normativa de aplicación.

El dictamen de elegibilidad e informe económico, irá acompañado del informe de documentación aportada, indicando si está completo. Si falta documentación se instará al promotor a presentarla antes de la firma del contrato.

Antes de resolver sobre la aprobación o denegación de la ayuda, el R.A.F. emitirá informe relativo a la disponibilidad de dotación económica para atender la ayuda propuesta por el Gerente. De manera que si no existiera dotación económica suficiente, el órgano de representación del Grupo podría resolver y firmar posteriormente un contrato condicionado a la existencia de dotación presupuestaria.

Verificado lo anterior, el R.A.F. comprobará el cumplimiento de los requisitos exigidos en el aptdo. Relativo al R.A.F. de este procedimiento mediante el listado de control de los **Anexos 16a y 16B**.

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

La no subsanación de éstas en el plazo establecido comportará el archivo del expediente, circunstancia que será comunicada al promotor mediante la correspondiente resolución.

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

Esta resolución deberá ser motivada, *y se dictará en el plazo máximo de 6 meses desde el acta de no inicio de inversiones*, salvo que por causa justificada no imputable al promotor la aprobación o denegación se tenga que exceder este plazo.

En el plazo de 10 días contados a partir del día siguiente a la fecha en la que se adoptó el acuerdo, se notificará al interesado la resolución remitiendo la comunicación por correo *certificado y con acuse de recibo*, mediante **los anexos 10 o 11**.

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.
 - La indicación de que deberá procederse a la firma del contrato en el plazo de un mes desde la recepción de la aceptación por parte del promotor
 - y la posibilidad de interponer contra la resolución un recurso de alzada ante el Sr. 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 Sr. 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.

La ayuda deberá ser aceptada expresamente por el promotor en un plazo máximo **de 15 días** a contar desde el día siguiente de la fecha de recepción de la comunicación de resolución de concesión. Cuando no exista una aceptación de la ayuda, por escrito y en el plazo concedido, se procederá a la finalización del expediente, mediante la resolución de archivo correspondiente en **anexo 7**, adoptado en Junta Directiva.

4.2.4.10.- Desistimiento.

En cualquier momento de la tramitación de su solicitud, y hasta la firma del contrato, el promotor podrá desistir de su solicitud de ayuda, lo que comunicará por escrito al Grupo mediante **anexo 17**. El grupo dará cuenta del desistimiento en la Junta Directiva correspondiente, adoptándose el acuerdo de proceder al archivo de actuaciones, y la consiguiente comunicación al promotor de finalización del expediente a través del **anexo 7** en un plazo de 15 días contados a partir del día siguiente a la fecha de adaptación del acuerdo.

4.2.4.11.-Firma del contrato con el promotor.

Para la firma del **contrato**, el RAF comprobará en cada expediente el cumplimiento de los requisitos especificados en el apartado del mismo nombre de este procedimiento de gestión bajo el título **"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"** mediante el listado de control según **anexo 18**.

Una vez que el interesado ha comunicado la aceptación de la ayuda se procederá a la elaboración del contrato de ayuda por duplicado, con la firma del GDR y del titular del expediente, mediante **anexo 18**. 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 fijan las causas de rescisión del contrato y el plazo de ejecución del proyecto, que no superará los 18 meses.



Las estipulaciones particulares recogerán aquellos aspectos relativos a proyectos que se consideren necesarios, siempre de acuerdo a ley, que no hayan quedado recogidos en las estipulaciones generales

4.2.4.12.- Modificación del contrato

Cualquier alteración de las estipulaciones generales y particulares que se fijan en el contrato, 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 o en forma de adenda.

En cualquier caso, no se admitirán modificaciones que alteren el objeto del proyecto, ni que supongan un incremento de la ayuda.

El plazo para que el beneficiario comunique cualquier modificación finalizará antes de 2 meses de la fecha límite de ejecución de las inversiones establecidas en el contrato de ayuda.

El procedimiento se iniciará con una solicitud de modificación de contrato mediante **anexo 20**, indicando las modificaciones respecto al contrato de ayuda, y los motivos que las generan.

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

El Grupo elaborará una propuesta de modificación del contrato a través del **anexo 21**, que con carácter general será aprobado mediante acuerdo de Junta Directiva de la Asociación. No obstante, si no fuera posible celebrar junta directiva dentro de los plazos necesarios para aprobar en plazo esta modificación, el presidente de la Asociación, previo informe de gerencia podrá aprobar las modificaciones de referencia, dando cuenta posteriormente en Junta Directiva para su ratificación.

Las modificaciones de contrato requerirán el visto bueno del R.A.F mediante **anexo 16b**.

No se admitirán las siguientes modificaciones:

- que alteren el objeto del proyecto, ni que supongan un incremento de la ayuda.
- 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.
- No se admitirán modificaciones que supongan una ejecución total inferior al 60% de la inversión inicialmente aprobada.
- 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.
- 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. 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 modificación deberá ser aprobada en el plazo de un mes deberá hacerse en el plazo máximo de un mes, se comunicará al promotor por escrito mediante **anexo 22**, en un plazo de 15 días a contar desde el día siguiente a la adopción del acuerdo. A la notificación se adjuntará la nueva adenda al contrato en la que se recogerán las nuevas condiciones, que deberá ser firmada y presentada en la Asociación (bien vía correo, bien personalmente) en el plazo de 10 días.

Si el promotor renunciara a firmar las nuevas condiciones, en igual plazo deberá remitir un escrito de ratificación de los compromisos del contrato inicial según **anexo 23**.

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

4.2.4.13.- Justificación de la Inversiones. Solicitud de pago.

El promotor, una vez haya realizado parte o el total de la actuación para la que se le concedió la ayuda, podrá solicitar el pago parcial o total de la misma, según el caso. Para ello deberá remitir un escrito a la Asociación indicando este extremo y solicitando el pago de la ayuda correspondiente

El pago se solicitará de acuerdo con la Ley 38/2003 General de subvenciones mediante 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.

No se admitirán certificaciones parciales, salvo para los proyectos promovidos por administraciones públicas.

Junto con el escrito de petición de pago, el beneficiario deberá presentar:

- acreditar que se halla 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.
- Justificantes del gasto (facturas) acompañados del correspondiente pago. **A este respecto se tendrán en cuenta la siguientes consideraciones:**



- No se admiten pagos al contado.
 - Las facturas deberán cumplir los requisitos establecidos en el Real Decreto 1496/2003, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, y se modifica el Reglamento del Impuesto sobre el Valor Añadido.
 - En el caso de adquisiciones de bienes de equipo o de cualquier otro elemento que deba llevarlo, se consignará en la factura el número de serie del mismo.
 - Si se realiza algún pago por cheque o pagaré, deberá aportarse una copia del mismo a la Asociación a efectos de justificación. Se solicitará un recibí del proveedor, así como el extracto bancario en el que quede acreditada la efectividad de pago.
 - En el caso de transferencia deberá identificarse al proveedor y consignar el número de la factura. Se aportará una copia de la misma a la asociación a efectos de justificación.
- Al finalizar la obra, y para dar la oportuna publicidad a las ayudas, se colocará una placa identificativa de proyecto realizado o bien una valla según la cuantía de la inversión.
 - Presentar los 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 y que estuvieran pendiente de resolver a la fecha de certificación del expediente (licencias municipales, declaración ambiental, etc.).
 - Documentación que acredite los compromisos contraídos (contratos, alta en autónomo, etc.).
 - Cualquier otra documentación que le sea requerida por el Grupo.

La presentación de la justificación de las inversiones se realizará en el plazo máximo de 3 meses desde la finalización del plazo para la realización de la actividad.

En el caso de no estar la documentación completa o presentar alguna deficiencia, se le indicará al promotor para su subsanación, por escrito, concediéndole un plazo de 10 días.

Transcurrido el plazo establecido para la presentación de la solicitud de pago sin haberse presentado la misma, se requerirá al beneficiario para que en 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, que se tramitará de conformidad con el procedimiento establecido al efecto (**anexo17**).

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**).

Controles administrativos a las solicitudes de pago:

Una vez recibida la comunicación del promotor de haber realizado la inversión parcial o total, acompañada del resto de documentación, se procederá a la realización del control administrativo de la solicitud de pago mediante el **anexo 33**. Dicho control en cumplimiento de lo establecido en el Reglamento (UE) 809/2014, comprenderá las siguientes comprobaciones:



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

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.

a) El suministro de los productos y servicios que van a ser cofinanciados.

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 se realizará mediante la cumplimentación del “Acta de Ejecución de Actividad Formativa” a través de **anexo 26** por el personal responsable del control (se acompañará de una fotografía de la actividad).

Cuando la intervención consista en un evento o certamen ferial, se podrá comprobar la realización de la intervención por medio del “Acta de Ejecución de Evento” a través de **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 los elementos comprobados en operaciones de inversión e indicando su conformidad a las facturas presentadas y su ajuste al proyecto o memoria valorada. Esta acta deberá contener elementos gráficos (fotografías), una descripción real de los progresos del proyecto y recoger de manera expresa la verificación por parte de 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 si la inversión están en los límites establecidos en el apdo. 3 del Anexo VI del Reglamento 1974/2006 quedando constancia en el acta de final de inversión.

b. Costes contraídos y 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 justificantes de pago con fecha posterior al 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 prórroga del plazo de ejecución, que está justificada y documentada la causa de la prórroga.

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.

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

Se comparará la operación finalizada con la operación que se presentó en la solicitud y para la que se aprobó la subvención y se verificará que ambas operaciones coinciden.

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.

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 a través de la correspondiente acta de comprobación en **anexo 30**.

Una vez realizadas las comprobaciones anteriores, cuando se aprecien defectos subsanables en la justificación presentada por el promotor se procederá a emitir una notificación del trámite de audiencia en el cual se emplazará a éste para que, en el período de 15 días, tras recibir la citada notificación, presente 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 16 y 17.



- 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 16 y 17.
- 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 16 y 17.
- 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 el procedimiento establecido al efecto.

4.2.4.14.- 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 **“b) En la fase de reconocimiento de la obligación y pago”** del apartado de RAF de este procedimiento, mediante el listado de control **anexo 31**.

Concretamente deberá comprobarse:

- Que se han cumplido los requisitos establecidos en el procedimiento de gestión del Grupo y en la normativa de aplicación
- Que en caso de concurrencia de otras ayudas, no son incompatibles según lo dispuesto en el artículo 17 de esta 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, adoptando la modalidad de cuenta justificativa con aportación de justificantes de gasto de conformidad con el artículo 39 del Reglamento de desarrollo del Texto Refundido de la Ley de Hacienda de Castilla-La Mancha en materia de subvenciones, aprobado por Decreto Legislativo 1/2002, de 19 de noviembre (Decreto 21/2008, de 5 de febrero).
- 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 a que se exige de dicho procedimiento.

Los reparos del RAF 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 establecido en el procedimiento de gestión supondrán el inicio del expediente de pérdida de derecho al cobro, que se tramitarán de conformidad con el procedimiento establecido al efecto.

4.2.4.15.- Certificación del gasto y pago:

Una vez 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 certificación de proyectos de promotores mediante anexo 35 que debe ir acompañada de la documentación especificada con anterioridad.

Una vez verificados los requisitos anteriores, el R.A.F. autorizará, conjuntamente con el Presidente del Grupo, el libramiento de la subvención correspondiente.

4.2.4.16- Rescisión del contrato.

El titular del expediente podrá rescindir el contrato mediante el **escrito de renuncia** según **anexo 32**. El equipo técnico del Grupo elaborará un informe-propuesta mediante el, que deberá ser ratificado mediante Resolución de cierre del expediente.

El Grupo podrá igualmente rescindir el contrato por incumplimiento de obligaciones por parte del promotor, lo que deberá comunicar por escrito, mediante acuse de recibo y utilización del **modelo normalizado** y con indicación de los recursos que procedan.

La aceptación de la renuncia, conllevará el inicio del expediente de pérdida del derecho al cobro total de la ayuda, y en su caso, reintegro de los importes percibidos, que se tramitará de conformidad con el procedimiento establecido al efecto.

Para agilizar determinados del procedimiento de tramitación de ayudas tales como la resolución de petición de modificación de contratos (referidas a plazos de ejecución, condiciones, etc.), el inicio de los procedimientos de pérdida de derecho al cobro, reintegro de subvenciones, etc., proponemos que al igual que se ha hecho en el programa anterior se faculte al presidente para la realización de estos trámites (autorización, aprobación, etc.) cuando sea necesario por cuestiones de plazos, si bien deberán ser ratificados por la Junta Directiva.

4.3.- TRAMITACIÓN DE PROYECTOS CUYO PROMOTOR ES EL GRUPO.-

La tramitación de proyectos cuyo titular es el propio GDR seguirá en líneas generales idéntico proceso que el establecido en el apartado de Tramitación de proyectos de la Medida 19.2. con las siguientes diferencias:

- el GAL enviará a la Dirección Provincial de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural solicitud de ayuda debidamente cumplimentada y suscrita por la persona facultada e Informes preceptivos en el **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 elegibilidad (**anexo 15 b**). 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 (**anexo 19**).
- los proyectos no estarán sujetos a un plazo máximo de 18 meses como el indicado en para los promotores privados, 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 según **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 enviará a la Dirección General copia del acta de control, para que se inicie por parte de ésta el correspondiente procedimiento de pérdida de derecho al cobro;
- se admitirán modificaciones en el documento de formalización del proyecto, previamente comunicadas a las direcciones provinciales, siempre que no alteren el objeto o finalidad del mismo, ni aumenten la ayuda concedida; cada una de estas circunstancias deberá ser reflejada por escrito y archivada en el expediente;

4.4.- TRAMITACIÓN DE PROYECTOS DE LA MEDIDA 19.3. COOPERACIÓN.

La participación del GAL en proyectos de cooperación será voluntaria y haberse 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.

4.4.1.-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 e incluidos dentro de los GDR. En todo caso, estas normas estarán supeditadas a las indicaciones que para la tramitación de estos proyectos establezca el Manual de Procedimiento que sea publicado por la Junta de Comunidades de Castilla la Mancha.

4.4.2.- Participantes.-

Los participantes en los proyectos de cooperación pueden ser a título de beneficiarios o a título de colaboradores:

- Los GDR seleccionados
- 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.

4.4.3.- 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 los grupos participantes (en adelante GP) y colaboradores el acuerdo de cooperación.

El GC podrá compartir el ejercicio de estas funciones de coordinación con los GP, o con los 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 creación, en su caso, de la estructura jurídica común.
3. De la financiación del proyecto, recopilando los compromisos financieros de cada participante, acordes con las necesidades del proyecto.
4. De la ejecución del proyecto, incluidas las tareas que corresponden a cada socio.
5. 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.
6. 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 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.



4.4.4.- Tramitación.-

a) 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.

b) 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:

4.4.41.- 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 Dirección General 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)

4.4.4.2.- 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.

4.4.4.3.- 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.

b) 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.



4.4.4.4.- Solicitud de pago.-.

a) 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.

b) 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.

4.4.4.5.- Modificaciones.-

Tanto si se 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.

a) 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.

b) 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.

c) 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 por parte de 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.

4.4.4.6.- 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.

4.5.- TRAMITACIÓN DE PROYECTOS DE LA MEDIDA 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.

4.5.1.- TRAMITACIÓN 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 el pago de un anticipo del 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, y su pago estará sujeto al depósito de un aval correspondiente al 100% del importe del anticipo. El aval se constituirá según el modelo del Anexo 40a del presente manual.

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

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 de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural (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.

4.5.2.-TRAMITACIÓN DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

a) 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 de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural 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.



b) 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

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 medidas 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.



c) 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:
 - la población destinataria de estas reuniones (población en general, empresarios, jóvenes, agricultores, agentes de desarrollo local, asesores de empresas, líderes locales,)
 - número aproximado de asistentes
 - breve descripción del objeto de la misma.
 - 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.

4.5.3.- 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.



5.- INCOMPATIBILIDADES Y DOBLE FINANCIACIÓN:

5.1.- Entre ayudas solicitadas:

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 los periodos de programación actual y 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 1 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 16 y 17 de este Manual.

5.2.- Equipo técnico.- Los miembros del equipo técnico no podrán ser titulares de solicitudes de subvención, ni por ellos mismos, ni por sociedades participadas.

5.3.- Junta Directiva de la Asociación.- En cuanto al régimen de incompatibilidades del Presidente, de los miembros de la Junta Directiva, del RAF y del Equipo Técnico, se regirán por lo establecido en el artículo 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.



6.- CONTROLES.-

Los controles sobre el Grupo de Acción Local y sobre la submedidas gestionadas por éste, 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 al GAL

A) 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.

B) CONTROL SOBRE EL TERRENO Y A POSTERIORI:

Los controles sobre el terreno de las operaciones autorizadas se realizarán de acuerdo a un muestreo adecuado. Se controlará, al menos, el 5% del gasto financiado por el FEADER que debe ser pagado por el Organismo Pagador cada año natural. Durante todo el periodo de programación, los gastos cubiertos representarán como mínimo el 5% de los gastos financiados por el FEADER. Dichos controles se realizarán, en la medida de lo posible, antes de que se realice el pago final del expediente.

Los controles sobre el terreno serán realizados por las Direcciones Provinciales de la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural.

Mediante los controles a posteriori se controlará cada año natural, al menos, el 1% del gasto FEADER correspondiente a las inversiones u operaciones para las que se haya efectuado el pago final procedente del FEADER cuando dichas operaciones de inversión estén sujetas a un compromiso de mantenimiento. Serán realizados por personal de la Dirección Provincial de Desarrollo Rural que no hayan participado en controles previos a los pagos de la misma operación de inversión. Se llevará a cabo el control del compromiso de mantenimiento de las inversiones y gastos objeto de la ayuda, al menos durante los 5 años posteriores a la última orden de pago de la ayuda al proyecto. Lo anterior no exime al Grupo de iniciar el correspondiente procedimiento de reintegro de la ayuda, si tiene conocimiento del incumplimiento de este compromiso.

En orden a comprobar la correcta ejecución de los controles sobre el terreno y los controles a posteriori realizados, la DGIDR realizará controles de calidad, como mínimo, sobre el 1% de los controles sobre el terreno y a posteriori.



Por último, por parte de las Direcciones Provinciales, se realizarán controles a los GAL con la finalidad de comprobar el mantenimiento de los compromisos adquiridos para su autorización, su adecuada identificación, los procedimientos de gestión y contabilidad; así como un control de calidad de los controles administrativos que realizan. Se controlará, con carácter anual, al menos el 20% de los Grupos, incluyéndose en todo caso al menos un Grupo de Acción Local por provincia. A lo largo de todo el período de programación todos los Grupos han de haber sido objeto de, al menos, un control.

La Dirección General podrá recabar para sí la realización de los controles que considere oportunos por razones que obedezcan a la correcta gestión de la línea.

Los resultados de los controles sobre el terreno y a posteriori se incorporarán a la base de datos de gestión de las ayudas de la Medida 19 - LEADER por el/os técnicos encargados de la realización del control. Igualmente se procederá con los resultados obtenidos en los controles de segundo nivel que se lleven a cabo.

En cualquier caso, en todo lo relativo a los controles referidos en este epígrafe, se estará a lo dispuesto en el Plan de Controles de la Medida 19 - LEADER del PDR de Castilla La Mancha.

C) 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	2 ó mas	50 %		
			2 ó mas	1		2 %
				1 ó mas		10 %
			2 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.

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



7.- PROCEDIMIENTO DE PÉRDIDA DEL 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 la realización o no del pago al promotor.

a) 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 la normativa aplicable y se presentará una propuesta de reducción o exclusión ante la Junta Directiva del Grupo.

La Junta Directiva, 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 63 b**). 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 2 meses contados desde el día siguiente a su notificación.

b) 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.



c) 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.

d) Incidencia detectada por las Direcciones provinciales en proyectos cuya titularidad no recae en los Grupos de Desarrollo Rural.

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

Transcurridos estos 15 días, sin que se presenten alegaciones o una vez presentadas 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 2 meses a contar 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 la tramitación del pago.

8.- 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 GDR 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.

8.1.- 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.

8.2.- 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 66a**), 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 66b**), 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.

8.3.- 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.

9.- RECURSOS.-

La Dirección General, deberá actuar en la tramitación de los Recursos de Alzada interpuestos por promotores finales, contra las Resoluciones de concesión o denegación de subvención, o de petición de reintegro por parte del Grupo: se presentarán ante el Consejero de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural en el plazo de un mes desde que se haya emitido la Resolución.

Desde la Dirección General se solicitará al Grupo una copia íntegra de todo el expediente, y un informe explicativo sobre la adopción de la decisión recurrida. En caso que sea necesario se solicitará toda aclaración que se estime pertinente.

El Consejero de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural resolverá en un plazo máximo de tres meses, transcurrido el cual se entenderá desestimado.

La Resolución del Consejero Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural de todos los recursos especificados en este apartado agota la vía administrativa, por lo que podrán ser recurridos en el plazo de dos meses desde su recepción por la vía contencioso-administrativa.

10.- PUBLICIDAD.-

Con el fin de alcanzar un pleno desarrollo del principio de transparencia, y en aplicación del artículo 113 del Reglamento (UE) 1306/2013 del Parlamento y del Consejo, la Dirección General de Desarrollo Rural ha incorporado en la solicitud de participación en la selección de GAL la forma en que serán tratados los datos de cada beneficiario, indicando que se publicarán con arreglo al artículo 111 y que los datos podrán ser tratados por organismos de auditoría e investigación de la Unión y de los Estados miembros, para salvaguardar los intereses financieros de la Unión.

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

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

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

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



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

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

1. Actividades de información y comunicación:

- Las publicaciones (tales como folletos, prospectos y boletines) y los paneles que versen sobre medidas y actividades cofinanciadas por FEADER, así como la información ofrecida por medios electrónicos (como sitios web o bases de datos para los posibles beneficiarios) o como material audiovisual, indicarán claramente en la página de portada la participación de la Unión e incorporarán el emblema de esta en caso de que también se utilice algún emblema nacional o regional. Incluirán referencias al organismo responsable del contenido y a la autoridad de gestión encargada de la aplicación de la ayuda FEADER y/o nacional correspondiente.
- Los sitios web relacionados con FEADER deberán:
 - a) Mencionar la contribución del FEADER al menos en la página de portada
 - b) Incluir un hiperenlace al sitio web de la Comisión dedicado a FEADER.
- En cualquier caso aparecerá el logotipo Leader

2. Operaciones de inversión:

- Con una ayuda pública total inferior a 50.000 € de LEADER, se colocará **una placa explicativa** (tamaño A4) con información sobre el proyecto.
- Con ayuda pública total superior a 50.000 € e inferior a 500.000 € de LEADER, se colocará **una placa explicativa** (tamaño A3) con información sobre el proyecto, donde se destaque la ayuda financiera recibida de la Unión.

3. Operaciones no correspondientes al caso anterior que reciban una ayuda pública total superior a 50.000 € e inferior a 500.000 € de LEADER, se colocará al menos **un panel** con información acerca de la operación (de un tamaño mínimo A3) en un lugar bien visible para el público tal como la entrada de un edificio.

Los carteles, paneles, placas y sitios web llevarán una descripción del proyecto o de la operación, y los siguientes elementos:

- a) el emblema de la Unión de acuerdo con las normas gráficas presentadas en la página http://europa.eu/abc/symbols/emblem/download_en.htm, junto con una explicación del papel de la Unión, por medio de la declaración siguiente: «Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural: Europa invierte en las zonas rurales».
- b) el logotipo de LEADER.

4. Todos los Grupos colocarán una placa explicativa en sus instalaciones.



11.- NORMAS BÁSICAS DE ELEGIBILIDAD.

Este apartado recoge las normas básicas de elegibilidad, a falta de una regulación vigente a nivel nacional. En caso de que ésta se produjera, este apartado se adaptaría inmediatamente a la publicación de la misma, mediante Resolución de la Dirección General.

Por otro lado, 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.

11.1.- NORMAS DE CARÁCTER GENERAL.

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

Tendrán la consideración de gastos subvencionables los que de manera indubitada respondan a la naturaleza del proyecto y se hayan realizado con posterioridad a la realización del ACTA DE NO INICIO por parte el equipo técnico.

1) 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 edificados, 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.

2) ADQUISICIÓN DE BIENES DE EQUIPO DE SEGUNDA MANO.

No se subvencionará en ningún caso.



3) 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 promoción y divulgación 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).

4) CERTÁMENES FERIALES Y EVENTOS.

La financiación de este tipo de certámenes desde LEADER se limitará a las tres primeras ediciones, independientemente de las ediciones programas. 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. La financiación máxima para esta medida sufrirá una disminución progresiva en cada edición de acuerdo al siguiente cuadro:

Nº EDICIÓN	% DE AYUDA MÁXIMO
1ª	85 % (salvo proyectos promovidos por el grupo de acción local, en cuyo caso la ayuda será del 100%)
2ª	60%
3ª	30%

5) FORMACIÓN:

Para la tramitación de expedientes de formación e información:

Para los gastos relativos a acciones de formación, el Grupo no podrá destinar más de la dotación pública asignada a su programa territorial en el apartado 5 de la cláusula Segunda del Convenio.

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 limitados 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 revisiones.
- 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 según los modelos normalizados que se establezcan.

NO SERÁN SUBVENCIONABLES LOS SIGUIENTES GASTOS:

- 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 Desarrollo Rural relativos al aval bancario necesario para el anticipo del 20 % 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 medidas 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 subvencionabilidad 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 necesarios para la reparación y 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 especies.
- Los gastos de en ejecución de obras, bienes o servicios por la Administración que no respeten lo establecido en el art. 24 del RD 3/2011
- No será elegibles los proyectos ejecutados fuera de la zona de aplicación del programa comarcal, salvo los financiados con cargo a la submedida 19.3.



- No serán auxiliable a través del programa LEADER de la Comarca de Alto Guadiana Mancha la adquisición de vehículos de circulación por carretera, aunque sí la adaptación o equipamiento de los mismos con los accesorios necesarios para ejercer la actividad correspondiente. A los efectos señalados, se entiende como vehículos de circulación por carretera todos los vehículos de tipo turismo, furgonetas, camiones, todoterrenos, taxis, etc. cuya adquisición queda excluida como concepto subvencionable.

Por excepción, podrá subvencionarse la adquisición de los vehículos de transporte interno como pueden ser torillos y otros elementos de transporte interno, así como la adquisición de vehículos por agencias de viajes y empresas de turismo activo, y aquellos otros vehículos que constituyen el elemento principal para el desarrollo de una actividad empresarial distinta del transporte de mercancías o viajeros, que requieran adaptación y la incorporación de diferentes elementos para la realización de la actividad de que se trate (peluquerías caninas, clínicas podológicas, etc). En estos casos, la inversión subvencionable por la adquisición no podrá superar el 60% de la inversión total elegible.

11.2. NORMAS DE CARÁCTER ESPECÍFICO.-

11.2.1.- Para la tramitación de expedientes de Cooperación Medida 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. Con carácter general, 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.

11.2.2.- Para la tramitación de Gastos de funcionamiento y animación Medida 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.

a)- 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.

b) - Asistencias/servicios técnico@s.

Los gastos derivados de la contratación de asistencias técnicas 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 para la prestación de servicios que pueden financiarse con cargo a la medida 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 R.A.F. nombrado según dispone el artículo 4.f de la Orden de 04.02.2016, de la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural, por la que se regula 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
- Auditoría del Grupo
- Protección de datos
- Gestoría
- Prevención de riesgos laborales
- Estudios, seminarios, publicaciones

Las asistencias técnicas se registrarán 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.

c) - 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 hasta un límite 4.300 o cualquier otro que fije la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural.

- Las dietas de manutención y desplazamiento, así como las indemnizaciones por utilización de vehículos particulares: estarán limitadas a las establecidas en la Orden 29/04/2016 de 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 siendo actualizadas 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 necesarios 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.

- 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 se consideran subvencionables:

- 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.

d) 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.



12.- MODIFICACIÓN DE CUADROS FINANCIEROS: Se estará a lo dispuesto en el Manual de procedimiento de la Junta de Comunidades de Castilla la Mancha.

13.- CUSTODIA, ACCESO, ARCHIVO Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y DE LA DOCUMENTACIÓN.

Los expedientes se mantendrán archivados en la sede del Grupo. 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 grupo, enviándose únicamente una fotocopia.

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 del Eje LEADER estará protegido por clave y contraseña nominales para cada una de las personas autorizadas para su utilización.

14.- 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 5.

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 de aprendizaje o formación profesional no se contabilizarán dentro de los efectivos. No se contabiliza la duración de los permisos de maternidad o de los permisos parentales.

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

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



- Mantenimiento del empleo: consiste en mantener el número de efectivos contratados.

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

a) asalariados;

b) personas que trabajan para la empresa, que tengan con ella un vínculo de subordinación y estén asimiladas a asalariados con arreglo al Derecho nacional;

c) propietarios que dirigen su empresa;

d) socios que ejerzan una actividad regular en la empresa y disfruten de ventajas financieras por parte de la empresa.

Los aprendices o alumnos de formación profesional con contrato de aprendizaje o formación profesional no se contabilizarán dentro de los efectivos. No se contabiliza la duración de los permisos de maternidad o de los permisos parentales.

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

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

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.

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.

NOTA FINAL:

Este procedimiento ha sido redactado de acuerdo con el Manual de Procedimiento para la aplicación de la Medida 19 de apoyo al desarrollo local de Leader del Programa de Desarrollo Rural de Castilla la Mancha 2014-2020.

En caso de que alguno de los apartados de este procedimiento de gestión contravenga o presente alguna incongruencia en relación a lo dispuesto en el Manual de Procedimiento de la Junta de Comunidades de Castilla la Mancha, se aplicará lo establecido en este último.

En caso de detectarse error u omisión en el presente procedimiento de gestión, se procederá a la modificación del mismo (de acuerdo al apartado 10 de Publicidad), validándose los cambios por acuerdo de junta directiva.

En lo no establecido en este procedimiento de gestión se estará a lo dispuesto en los Estatutos de la Asociación y en la legislación aplicable.



**ASOCIACIÓN
ALTO GUADIANA
MANCHA**

TITULO

PROGRAMA DE
DESARROLLO RURAL DE
LA COMARCA DE ALTO
GUADIANA MANCHA

ESTRUCTURA Y
CONTENIDO DEL
PROCEDIMIENTO
DE GESTIÓN

Anexo I



**ASOCIACIÓN
ALTO GUADIANA
MANCHA**

TITULO

PROGRAMA DE
DESARROLLO RURAL DE
LA COMARCA DE ALTO
GUADIANA MANCHA

ESTRUCTURA Y
CONTENIDO DEL
PROCEDIMIENTO
DE GESTIÓN



EJE 1. CALIDAD DE VIDA			
LÍNEAS	Ord.	PROYECTOS	ACTUACIONES
L1.1. Mejora de los servicios	51	P1.1.1. Desarrollo de nuevos servicios asistenciales que complementen los existentes y den respuesta a las nuevas necesidades sociales	Elaboración de un mapa de recursos, servicios, prestaciones, etc. para su conocimiento y difusión Desarrollo de nuevos servicios y centros asistenciales (residencias, centros de día, centros de juventud, centro tercera edad, ludotecas, guarderías, centros personas dependientes, reparto comidas personas movilidad reducida, hospitalización domiciliaria, asistencia a inmigrantes)tanto desde la iniciativa pública como privada Creación de un centro de intermediación familiar, resolución de conflictos extrajudiciales, etc. Estudio de necesidades sociales y de la cobertura de los servicios públicos para promocionar los no existentes a través de la iniciativa privada
	46	P1.1.2. Mejora atención a la discapacidad	Elaboración de Planes Integrales de Accesibilidad Jornadas de sensibilización dirigida a empresarios sobre la discapacidad y beneficios en la contratación de este colectivo Jornadas sensibilización de los técnicos municipales sobre la discapacidad Programa de apoyo a entidades locales y empresas que realicen inversiones para mejorar la accesibilidad Programas de atención y formación a personas con discapacidad para facilitar inserción social y laboral: emprendimiento, uso de TIC, nuevos yacimientos de empleo, permiso de conducir
	70	P1.1.3. Desarrollo planes movilidad urbana sostenible	Supresión de barreras arquitectónicas Control y ordenamiento del tráfico gestión y limitación del aparcamiento vehículo privado Gestión de la movilidad (aparcamientos disuasorios, itinerarios peatonales, promoción uso bicicleta, etc.)
	72	P1.1.4. Elaboración de un Plan de Transporte Público de la comarca	Analizar la oferta de transporte de la comarca y elaboración de un plan que optimice las rutas, los horarios y la frecuencia de los servicios.
	73	P1.1.5. Establecer mecanismos de ayuda a la integración de inmigrantes	Grupos de apoyo que favorezcan la integración social de inmigrantes Programas de inserción laboral para inmigrantes
L1.2. Vertebración social	50	P1.2.1. Fortalecimiento identidad comarcal	Realización de encuentros y actividades para favorecer el conocimiento entre las asociaciones comarcales Canalización de la identidad comarcal a través del teatro mediante la formación de formadores Difusión información comarcal a través de medios de comunicación, realización de publicaciones, difusión en web y redes sociales, elaboración y difusión de un newsletter comarcal de publicación periódica, trabajo en colegios e institutos, implementación programa conoce tu comarca dirigido al escolares, técnicos de turismo y población en general
	46	P1.2.2. Desarrollo de una estrategia entorno a la Reserva de la Biosfera de la Mancha Húmeda	Puesta en valor de los espacios vinculados a la reserva de la biosfera Marca de calidad Reserva de la Biosfera Acciones de sensibilización social Trabajo en red con otros territorios biosfera



EJE 1. CALIDAD DE VIDA			
LÍNEAS	PROYECTOS		ACTUACIONES
L1.2. Vertebración social	66	P1.2.3. Promoción asociacionismo	Realización de jornadas y talleres para , la creación de nuevas asociaciones, formas de gestión, potenciación de encuentros comarcales de asociaciones Fomento de asociaciones de carácter comarcal
	53	P1.2.4. Ampliación de la oferta cultural y de ocio	Creación de nuevos centros multifuncionales, centros de ocio para jóvenes y centros de acceso público a Internet Organización de actividades culturales y de ocio para todas las edades Creación de una agenda cultural y deportiva común para la comarca
	57	P1.2.5. Organización de programas de voluntariado	Voluntariado social: paseo de personas mayores, recogida de ropa, alimentos y juguetes, comedores sociales, atención a inmigrantes, etc. Voluntariado medioambiental: recogida de residuos, protectoras de animales, reciclaje
L1.3. Comunicación, información y participación	62	P1.3.1. Acciones animación del GDR	Realización de acciones encaminadas a lograr la participación ciudadana y a unir a los distintos actores locales, tanto públicos como privados. Realización de acciones encaminadas a lograr mayor transparencia y visibilización de las actividades desarrolladas por el Grupo
	12	P1.3.2. Acciones sensibilización ambiental	Actuaciones que favorezcan la conservación y mejora de los espacios protegidos, especialmente Las Tablas de Daimiel y las Lagunas de Ruidera Acciones de sensibilización relacionadas con las estrategias recomendadas en el Horizonte 2020
	34	P1.3.3. Fomento de la participación social y la implicación ciudadana	Promover la creación de ordenanzas municipales que faciliten la participación ciudadana Organización de talleres, mesas de trabajo y foros de participación ciudadana
	59	P1.3.4. Incorporación del servicio de tramitación online en administraciones locales	Programas formativos dirigidos a la ciudadana para facilitar el uso de estas plataformas
	74	P1.3.5. Aplicación de medidas de transparencia y "buen gobierno" en administraciones locales, asociaciones, empresas...	Formación sobre transparencia y buen gobierno para los actores implicados Información dirigida a los usuarios de los servicios públicos, miembros de las asociaciones, trabajadores de empresas... Creación de instrumentos web sobre los que desarrollar los contenidos relacionados con la transparencia de cada institución Mejora de la transparencia de la Asociación a través de su web
L1.4. Infraestructuras y ordenación territorial	60	P1.4.1. Adaptación, mejora y renovación de edificios, infraestructuras y equipamientos en la áreas de bienestar social, educación, cultura, medio ambiente, TIC, ocio, deporte y participación ciudadana	Creación y mejora de centros municipales, creación y mejora de zonas verdes, parques biosaludables, etc., Elaboración de un censo de las infraestructuras públicas y deportivas existentes y su estado para adoptar medidas de mejora Creación y mejora de centros municipales, zonas verdes, parques biosaludables, infraestructuras deportivas, culturales, etc. Recuperación de infraestructuras abandonadas para su aprovechamiento por parte de asociaciones y/o emprendedores Fomento y creación de huertos urbanos Señalización de infraestructuras de interés en el casco urbano (residencias, centros culturales, alojamientos, etc.)



EJE 1. CALIDAD DE VIDA			
LÍNEAS	Ord.	PROYECTOS	ACTUACIONES
L1.4. Infraestructuras y ordenación territorial	28	P1.4.2. Implantación de medidas de eficiencia energética y optimización de recursos en las infraestructuras existentes	Fomentar la implantación de medidas de ahorro energético y uso de energías renovables en las infraestructuras públicas promoviendo las auditorías energéticas Fomentar el uso racional de los recursos y minimización de impactos en el ámbito empresarial Incorporación de medidas de ahorro de recursos a nivel de la ciudadanía
	43	P1.4.3. Mejorar la coordinación entre administraciones locales.	Mejora de los sistemas de comunicación y la cooperación de las administraciones locales
	41	P1.4.4. Adecuación y mejora de infraestructuras públicas básicas	Actuaciones municipales para mejora y renovación de saneamiento, alumbrado, zonas verdes, etc.
	68	P1.4.5. Mejora telecomunicaciones y servicios vinculados	Dotación de Redes WiFi en determinados espacios públicos Creación y mejora de servicios de radio y televisión locales/comarcales
	54	P1.4.6. Mejora de accesos a municipios, información y señalización vial	Ordenación de la señalización urbana (señalización de direcciones, monumentos, hitos de interés municipal) Mejora y limpieza de accesos, señalización casco urbano, adecuación de caminos para uso turístico, eliminación de vertederos incontrolados en accesos
	8	P1.4.7. Mejora de la calidad del agua	Creación de balsas de tormentas, sistemas de abastecimiento y sistemas de tratamientos terciarios en los procesos de depuración, para minimizar impactos ambientales
	48	P1.4.8. Actuaciones sobre el patrimonio rural	Publicaciones relacionadas con el ámbito rural y su patrimonio Puesta en valor de la red de caminos comarcales de interés patrimonial, turístico, etc Estudio y recuperación del patrimonio intangible (leyendas, costumbres, canciones, juegos...) Realización de estudios sobre el patrimonio etnográfico comarcal para su puesta en valor Apoyo a inversiones para la recuperación, conservación y puesta en valor el patrimonio rural
EJE 2. CAPITAL HUMANO			
LÍNEAS	Ord.	PROYECTOS	ACTUACIONES
L2.1. Desarrollo social	9	P2.1.1. Mitigar la emigración de la población joven y fomentar el desarrollo de sus capacidades	Acciones para evitar la "evasión" jóvenes formados, tales como: Convenios con empresas para favorecer la contratación de jóvenes formados, convenios con entidades bancarias para promover empresas creadas por jóvenes cualificados, apoyo desde las entidades locales a través de ordenanzas municipales, reducción de impuestos, ayudas, etc. Promover la creación de escuelas taller, casas de oficios, talleres de empleo, etc Entrenamiento de la motivación personal, programas de coaching, gestión del talento y creatividad Prestar asesoramiento y orientación laboral a la población joven
L2.2. Mejora de la formación	61	P2.2.1. Formación dirigida a facilitar la aplicación de la estrategia	Análisis de las profesiones y cualificaciones más demandadas en la comarca Realización de estudios y diagnósticos que permitan adecuar las acciones formativas a la realidad laboral Puesta en marcha de los cursos de la plataforma de formación online y del CAE Formación en nuevas tecnologías y uso de plataformas públicas y networking, desarrollo de apps Formación de trabajadores y directivos de empresas en sectores estratégicos comarcales Formación sectorial específica en nuevos yacimientos de empleo Formación en SIG dirigida a administraciones locales, técnicos, etc. (en temáticas y especialidades no realizadas por la Administración y otras entidades oficiales) Formación de actores implicados en el desarrollo rural, agentes sociales y miembros del GDR



EJE 2. CAPITAL HUMANO			
LÍNEAS	Ord.	PROYECTOS	ACTUACIONES
L2.2. Mejora de la formación	66	P2.2.2. Programas de formación en TIC	Formación en NNTT Formación para uso de redes sociales Formación para realización de programas y aplicaciones para dispositivos móviles, tablets, etc.
	56	P2.2.3. Programas de formación en idiomas	Cursos para el sector turístico Cursos para empresas exportadoras Cursos para el sector agroalimentario en áreas no cubiertas por la administración.
	65	P2.2.4. Programas específicos de PRL	Cursos específicos de PRL en sectores enmarcados en la estrategia
	69	P2.2.5. Programas de formación para la reconversión del sector de la construcción	Cursos y jornadas para bioconstrucción y eficiencia energética Cursos y jornadas de especialización para realización de recuperaciones patrimoniales Cursos y jornadas para la formación de trabajadores en labores auxiliares de arqueología
	23	P2.2.6. Programas de formación sector agroalimentarios	Cursos de comercio exterior Cursos de marketing para la comercialización de productos agrarios y agroalimentarios Formación de comunicadores (periodistas) especializados en productos agroalimentarios comarcales Cursos para facilitar el cumplimiento de la normativa sector agroalimentario Jornadas de innovación
	28	P2.2.7. Programas de formación del sector turístico	Cursos sobre nuevos servicios y organización de actividades turísticas Cursos nuevas tecnologías aplicadas al ámbito turístico Cursos calidad en el turismo
	23	P2.2.8. Programas de colaboración con la universidad	Programas de prácticas universitarias en empresas locales, becas de investigación, proyectos de fin de carrera
	17	P2.2.9. Apoyo a los programas de formación dentro de las empresas locales	Informar acerca de los incentivos fiscales y subvenciones para empresas con contratos de formación y aprendizaje Promocionar y avanzar en el uso de los sistemas de formación a distancia y online compaginables con el desarrollo de un trabajo
	33	P2.2.10. Programas de formación centrados en el medio ambiente	Formación en tareas auxiliares en mantenimiento y conservación de montes / forestal en aquellas áreas que no estén cubiertas por los programas formativos de la Administración. Dirigido a empresas Dirigido a la población en general Dirigido a administraciones locales
	76	P.2.2.11. Implantación de programas de Formación Profesional Dual	Acciones para facilitar la coordinación y colaboración permanente entre el tejido productivo y los centros educativos a través de la Asociación Alto Guadiana Mancha para el desarrollo de actividades que adecuen la formación de recursos humanos con las necesidades del tejido productivo Identificación de las necesidades de las empresas y análisis de la demanda de cualificaciones por parte de las empresas Seguimiento de la inserción y evaluación de los programas



EJE 3. ENTORNO ECONÓMICO

LÍNEAS	Ord.	PROYECTOS	ACTUACIONES
L3.1. Desarrollo de servicios de apoyo empresarial	3	P3.1.1. Servicio de asesoramiento y asistencia al emprendedor y empresario	Creación de ventanillas de innovación Búsqueda y apertura de nuevos canales de comercialización online (mercado nacional e internacional) Fomento de la cooperación y la creación de redes de contacto empresariales Desarrollo de programas de colaboración con otras instituciones para creación de estos servicios creación de ventanilla de asistencia, orientación y acompañamiento al emprendedor y empresario
	45	P3.1.2. Organización de ferias de emprendedores y empleo	Organización de ferias comarcales de emprendedores y empresas para creación de red de contactos y promoción de servicios y productos. Organización de ferias de empleo a nivel comarcal donde las empresas dispongan de espacios en los que ofertar puestos de trabajo y conocer a posibles candidatos
	34	P3.1.3. Identificación y definición de Nuevos Yacimientos de Empleo	Analizar las demandas de cualificación de las empresas locales Definición de nuevos Yacimientos de empleo
	30	P3.1.4. Apoyo a la creación de cooperativas y asociaciones empresariales	Apoyo a la creación de asociaciones empresariales y cooperativas de 2º y ulterior grado. Jornadas, encuentros, visitas, debates, reuniones, etc... Informar acerca de las ventajas del asociacionismo como el aumento del poder de negociación, obtención de sinergias y economías de escala, intercambio de experiencias... Ofrecer asesoramiento para la creación de cooperativas y asociaciones empresariales
	71	P3.1.5. Mejora de los sistemas de comunicación y colaboración entre empresas locales	Fomentar la comunicación entre empresas productoras y distribuidoras Organización de eventos B2B (foros de encuentro empresarial)
	10	P3.1.6. Inserción laboral mayores de 45 años	Programas de asesoramiento y orientación laboral para este colectivo Programas de formación y recualificación profesional de personas mayores de 45 años en situación de desempleo según necesidades del mercado laboral Potenciación del emprendimiento a través programas de formación y acompañamiento
	14	P3.1.7. Inserción socio laboral de la mujer en el ámbito rural	Elaboración de un estudio sobre la mujer trabajadora del medio rural (perfil, autoempleo, profesiones...) Promover el asociacionismo femenino Promover encuentros y ferias de la mujer rural Cursos formativos en materia de emprendimiento para mujeres Cursos de cualificación profesional para adecuación a las demandas del mercado laboral Implantación de planes de igualdad y conciliación Difusión de experiencias exitosas en materia de emprendimiento femenino con especial incidencia en economía social
	75	P3.1.8. Mejora de la competitividad de las empresas	Desarrollo de diagnósticos y planes de mejora Fomento de la innovación Trabajo en red con otros territorios Apertura de mercados
L3.2. Desarrollo de infraestructuras económicas	52	P3.2.1. Creación de infraestructuras para facilitar el emprendimiento	Apoyo a la creación de Viveros de Empresas Creación de espacios de coworking
	38	P3.2.2. Fomentar la localización de empresas en los polígonos industriales de la comarca	Analizar el estado y la disponibilidad de suelo industrial en los municipios comarcales Impulsar la creación de nuevos polígonos industriales y parques empresariales Apoyo a la promoción del suelo industrial comarcal



EJE 3. ENTORNO ECONÓMICO

LÍNEAS	Ord.	PROYECTOS	ACTUACIONES
L3.2. Desarrollo de infraestructuras económicas	34	P3.2.3. Fomentar la incorporación de medios de producción ecológicos	Actuaciones para promover la agricultura y ganadería ecológicas (en áreas no cubiertas por las administraciones públicas) Potenciación y apoyo a la elaboración de productos ecológicos Apoyo a sistemas de producción respetuosos con el medioambiente: ahorro energético, gestión de residuos, reciclaje, reducción de emisiones...
	62	P3.2.4. Mejora de Puntos Limpios	Apoyo para mejorar la gestión e infraestructuras de los puntos limpios existentes Programas de sensibilización para fomentar el uso de los puntos limpios y evitar vertederos incontrolados entre la población Programas sobre aprovechamiento, reutilización y valorización de los residuos que se depositan en puntos limpios
L3.3. Diversificación económica	49	P3.3.1. Fomento, creación, modernización y traslado de empresas (con especial atención a las iniciativas desarrolladas por jóvenes, mujeres, discapacitados y mayores de 45 años)	Apoyo económico para a los proyectos que creen y consoliden empleo en la comarca Apoyo a la incorporación de NNNTT y sistemas de mejora medioambiental, aumento de la competitividad, etc. Fomento de las producciones artesanas y tradicionales
	38	P3.3.2. Estudio de nuevas oportunidades de negocio y nichos de mercado no cubiertos	Análisis del tejido comercial de la comarca y definición de los sectores más rentables
	38	P3.3.3. Fomento de la diversificación en las empresas agrarias	Apoyo a la I+D+i Incorporación de actividades de transformación y distintivos de calidad que aporten valor añadido a los productos Incorporación de equipos y tecnología que mejoren la producción
	43	P3.3.4. Avanzar en la internacionalización de las empresas	Fomentar e informar/formar sobre la exportación de productos
	30	P3.3.5. Dinamización del comercio local y adaptación a las nuevas tendencias del mercado	Cursos y jornadas formativas para comerciantes locales acerca del uso de las nuevas tecnologías, comercio electrónico, publicidad en Internet, nuevos mercados... Concienciar a los comerciantes locales sobre la importancia de adaptar sus negocio a las nuevas tendencias del mercado Creación de un portal de comercio electrónico para los productos comarcales Creación de redes de consumo de alimentos locales/cadenas de suministro cortas; y fomento del consumo local Creación de una moneda social / complementaria de ámbito comarcal para el apoyo del comercio de proximidad, el intercambio de bienes, servicios, tiempo, y la construcción de comunidad
	15	P3.3.6. Promover la inversión en I+D+i, estrategia y comercialización en las empresas locales	Avanzar en la cultura estratégica e innovadora de las empresas locales Concienciación sobre la importancia de invertir en I+D+i ante el aumento de la competitividad global



EJE 3. ENTORNO ECONÓMICO

LÍNEAS	Ord.	PROYECTOS	ACTUACIONES
L3.3. Diversificación económica	54	P3.3.7. Desarrollo de una Economía Baja en Carbono (EBC)	Asociación de los actores ("pactos de alcaldes", compromisos de las empresas y asociaciones, compromisos con la sociedad civil...) Análisis de la Huella de Carbono de productos, servicios y actividades de las organizaciones Realización de auditorías energéticas Medidas para el incremento de la eficiencia energética, la reducción de las emisiones y la incorporación de energías renovables en instituciones públicas, empresas, asociaciones... Apoyo a la economía circular Apoyo al desarrollo de proyectos urbanos singulares de EBC Apoyo al desarrollo de proyectos de I+D+i dirigidos a la EBC
L3.4. Fomento del emprendimiento	26	P3.4.1. Emprendimiento joven	Implementación de programas de emprendimiento en escuelas e institutos de la comarca
	42	P3.4.2. Desarrollo del Centro Rural del Emprendedor	Potenciar el uso del Centro Rural del Emprendedor para cualificar a emprendedores, directivos y trabajadores de la comarca
	34	P3.4.3. Desarrollo de programas formativos y de asesoramiento al emprendedor	Organización de jornadas de motivación para la captación de ideas empresariales Cursos centrados en la creación y gestión y consolidación de empresas Programas formativos centrados en la creatividad y gestión del talento en la empresa Desarrollo de programas de formación, cualificación y coaching destinados especialmente a los colectivos de jóvenes, discapacitados, inmigrantes, mayores de 45 años y mujeres
	57	P3.4.4. Organización de encuentros de emprendedores	Exposición de casos de éxito empresarial, organización de premios al emprendimiento Encuentros empresariales de negocios
	2	P3.4.5. Asesorar y facilitar el acceso a la financiación para las PYMES	Jornadas formativas acerca de nuevas fuentes de financiación empresarial Promover la firma de convenios con entidades bancarias para facilitar el acceso a crédito
	17	P3.4.6. Promoción del acceso a microcréditos para emprendedores	Asesoramiento en la elaboración del Plan de Empresa de los emprendedores Estudio de la viabilidad técnica y económica de los proyectos Suscripción de convenios de colaboración con las entidades financieras intermediarias en la gestión de los instrumentos financieros de la UE para la concesión de microcréditos Suscripción de convenios de colaboración con entidades de "Banca Ética" para la concesión de microcréditos que financien proyectos sostenibles ambientalmente y/o con una carga ética en el plano social Promoción de formas de micromecenazgo a los proyectos emprendedores a través del crowdfunding, crowdlending y fórmulas similares
	76	P3.4.7. Promoción del acceso al capital de inversión aportado por "inversores ángel" o "inversores de proximidad"	Conexión de proyectos de emprendimiento con Business Angels Apoyo a la creación o consolidación de redes de ángeles inversionistas que operen en la comarca
	12	P3.4.8. Monitorización y seguimiento de las empresas de reciente creación y los proyectos innovadores	Establecer mecanismos de seguimiento e indicadores de resultados para las empresas locales de reciente creación.



EJE 3. IDENTIDAD Y TURISMO

LINEAS	Ord.	PROYECTOS	ACTUACIONES
L4.1. Identidad comarcal y proyección exterior	17	P4.1.1. Elaboración de un Plan de Marketing para la imagen de la Comarca del Alto Guadiana Mancha	Análisis de los resultados de las anteriores acciones promocionales de la comarca Caracterización del perfil de los visitantes de la comarca (colaboración con oficinas de turismo comarcales) que permita adecuar la oferta de productos y servicios turísticos Elaboración De un Plan de Marketing que incluya objetivos y actuaciones dirigidas a la promoción de la comarca y establezca un sistema de seguimiento y control de resultados
	25	P4.1.2. Implementar el sello "Reserva de la Biosfera"	Identificación de recursos locales, productos y servicios y puesta en valor a través de la marca de calidad Desarrollo de protocolo de gestión de la marca (reglamentos general y específicos por producto/servicio, órganos de gobierno y asesoramiento técnico) Promoción y difusión de la marca y sus productos/servicios
	26	P4.1.3. Apoyo en los medios de comunicación locales y comarcales (radios y televisiones locales, prensa escrita)para la promoción del turismo comarcal	Promover el uso de los medios de comunicación comarcales para la publicidad de las empresas Uso de los medio de comunicación comarcales para la divulgación de actividades
	15	P4.1.4. Elaboración de un Plan de Reforestación para prevenir los riesgos de erosión y desertificación	Realización de mapas de identificación de zonas deforestadas, implementación de tecnologías novedosas para la prevención de incendios y reparación de los daños ya causados , realización de catálogos de especies más adecuadas para reforestación según climatología, características del suelo, etc...
L4.2. Creación y mejora de productos y servicios turísticos	30	P4.2.1. Creación y mejora de alojamiento turísticos y empresas turísticas (iniciativas desarrolladas por jóvenes, mujeres, discapacitados y mayores 45 años)	Implantación de sistemas de gestión de calidad en establecimientos y empresas turísticas (SICTED) Apoyo a la creación, rehabilitación y mejora de alojamiento y restauración de calidad Apoyo a la creación de albergues y centros de características similares Apoyo a la adaptación e incorporación de elementos de accesibilidad en establecimientos Creación y mejora de empresas de turismo activo Apoyo a la incorporación de elementos para ahorro energético y minimización de impacto ambiental
	21	P4.2.2. Desarrollo de iniciativas para promocionar el turismo con visión comarcal	Edición de guía de recursos turísticos de la comarca: elementos patrimoniales, empresas de turismo activo, alojamiento, hostelería, etc. Desarrollo de una aplicación para móviles y tablets con los recursos turísticos y otros servicios. Asistencia conjunta a ferias y eventos turísticos Implementar el programa "Conoce tu comarca" para favorecer el conocimiento y valoración de los recursos turísticos existentes en la comarca dirigido a técnicos de turismo y personas implicadas en el turismo de la comarca y población en general Creación de una agenda comarcal turística y cultural Creación de redes entre los técnicos y personas vinculadas al turismo
	5	P4.2.3. Mejora de la calidad turística y medioambiental del Parque Natural de las Lagunas de Ruidera	Implantación de la CETS en el Parque de Ruidera Inversión en equipamiento de uso público de las Lagunas de Ruidera Posibilidad de crear una zona de baño para descargar Las Lagunas de Ruidera en el embalse de Peñarroya (playa, embarcadero, etc.) Mejora de la señalización Soterramiento de contenedores en el interior del parque Desarrollar acciones de conservación y mantenimiento en estos espacios Racionalización del turismo que recibe el parque



EJE 4. IDENTIDAD Y TURISMO

LÍNEAS	Ord.	PROYECTOS	ACTUACIONES
L4.2. Creación y mejora de productos y servicios turísticos	7	P4.2.4. Mejora de la calidad turística y medioambiental en el entorno del Parque Nacional de Las Tablas de Daimiel	Participación y apoyo en la implementación de la Carta Europea del Turismo Sostenible (CETS) de las Tablas de Daimiel Conexión del Parque Nacional de las Tablas de Daimiel con otros recursos turísticos de la zona, como Calatrava la Vieja, etc. Desarrollar acciones de conservación y mantenimiento en estos espacios Desarrollo de rutas turísticas (caminos, senderos, veredas, vías pecuarias) en la Sierra de Villarrubia de los Ojos que permitieran compatibilizar el destino con las Tablas de Daimiel, posibilitando, así, un muy buen posicionamiento de esta zona de la comarca como destino de turismo de naturaleza
	4	P4.2.5. Recuperación y puesta en valor rural patrimonio rural	Puesta en marcha de planes de rehabilitación y mantenimiento de la estética de los pueblos, recuperación y puesta en valor de edificios representativos, construcciones típicas (bombos, casillas, quintería, etc.) Recuperación y puesta en valor del patrimonio intangible (juegos, canciones tradicionales, refranes, costumbres, etc.) Recuperación de infraestructuras abandonadas para su aprovechamiento por parte de asociaciones o emprendedores Actuaciones de recuperación y mejora de bienes y recursos catalogados de interés cultural o singular Favorecer la conservación de la estética tradicional de las viviendas privadas para conformar un conjunto patrimonial homogéneo
	1	P4.2.6. Potenciación y aprovechamiento de la cultura Cervantina y Quijotesca.	Organización de actividades con temática quijotesca: eventos culturales, jornadas temáticas, actividades culturales y lúdicas... Actuaciones de rehabilitación/mejora del patrimonio en los pueblos cervantinos de la comarca Promoción de las actividades y la cultura Quijotesca a nivel nacional e internacional
	16	P4.2.7. Organización de actividades turísticas que aprovechen otros recursos locales	Turismo ornitológico, turismo cinegético, actividades de caza, pesca y recolección de setas controladas, actividades multiaventura en el medio natural, turismo arqueológico, ecoturismo...
	11	P4.2.8. Aprovechamiento y puesta en valor del potencial turístico de la artesanía, gastronomía y tradiciones de la comarca	Organización de ferias y demostraciones artesanales Organización de fiestas y eventos culturales que tengan como eje temático tradiciones de los municipios Ferias de promoción de productos locales (que no sean meramente agrarios), gastronómicas...
	5	P4.2.9. Construcción y modernización de las oficinas de turismo y atención al visitante	Promover la mejora y creación de nuevas oficinas de turismo y avanzar en la cualificación de sus trabajadores
	22	P4.2.10. Mejora de la señalización de elementos turísticos	Mejora de la señalización de elementos turísticos, rutas, caminos y paneles informativos y unificar su formato Creación de libro de estilo para la señalización turística comarcal
	64	P4.2.11. Promover la diversificación de la oferta turística	Promoción del enoturismo y la cultura del vino: implicación de bodegas en actividades turísticas como organización de visitas, catas, visita vendimias etc. Promoción y turistización de otros productos agroalimentarios: implicación de queserías, almazaras, para completar la oferta turística de la comarca con visita guiadas, catas comentadas, etc Promover entre las empresas turísticas de la comarca la organización de nuevas actividades: centradas en aspectos como la astronomía, actividades relacionadas con la mejora de aspectos de la salud, desarrollo personal, etc.

ANEXO II: MEDIDA 19.2 - LEADER: Ámbito de actuación, acciones contempladas, beneficiarios e intensidad de la ayuda.



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:

<u>Nº edición</u>	<u>% ayuda máximo</u>
1ª	85% (salvo para proyectos promovidos por el grupo de acción local)
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.- 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 €.

3.- 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 €.



Para alojamientos en el medio rural sólo serán subvencionables aquellos que generen un mínimo de 0,5 UTAS. Para las casas rurales de alquiler, deben cumplir, en el momento de la solicitud de ayuda, los requisitos exigidos para establecimientos de dos espigas incluidos en el Decreto 93/32006 de 11-7-2006 de Ordenación del Alojamiento en el Medio Rural de CLM; se exige además un mínimo de 4 habitaciones, todas ellas con baño salvo en aquellos casos en los que se trate de una reforma de un edificio preexistente y exista imposibilidad de modificación de la estructura.

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 y afecten al conjunto del territorio.

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.- 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:

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 y afecten al conjunto del territorio.

Sólo serán subvencionables las actuaciones en bienes que cuenten con las declaraciones establecidas en la Ley 4/20163 de Patrimonio de Castilla La Mancha recogidas en el art. 7. que serían las siguientes: bienes de interés cultural, bienes de interés patrimonial y elementos de interés patrimonial, así como aquellos bienes protegidos de forma individual en el planeamiento urbanístico del municipio.



Salvo para el caso de actuaciones en fachadas, sólo serán subvencionables actuaciones en bienes que estén abiertos al público. Los proyectos que no sean promovidos por entidades públicas ni por entidades privadas sin ánimo de lucro tendrán una ayuda máxima del 35%.

Límites a las ayudas:

- **Bienes de interés cultural IC:** Para inversiones hasta 80.000 euros, según criterios de baremación. Para inversiones mayores de 80.000 euros, según criterios de baremación, con un máximo de 70.000 € de ayuda. (En municipios mayores de 10.000 habitantes, el límite de ayuda máx. es de 50.000 €)
- **Resto de figuras:** Para esta inversiones se establece un porcentaje máximo de ayuda del 60% con un límite máximo de 70.000 € en los municipios de más de 10.000 habitantes y 50.000 en municipios mayores de 10.000 habitantes.



**ASOCIACIÓN
ALTO GUADIANA
MANCHA**

TITULO

PROGRAMA DE
DESARROLLO RURAL DE
LA COMARCA DE ALTO
GUADIANA MANCHA

ESTRUCTURA Y
CONTENIDO DEL
PROCEDIMIENTO
DE GESTIÓN

ANEXOS 3.- Está integrado por los modelos normalizados para la tramitación de las solicitudes de ayuda incluidos en el Manual de Procedimiento de la Junta de Comunidades de Castilla la Mancha